

# REPERTOIRE DE FONCTIONS

## Descriptions de fonctions selon EVALUATION.JU

Delémont, mars 2015 (1<sup>ère</sup> édition)

Mise à jour le 5 avril 2016 / 17 mai 2016 pour le tableau d'application CEJEF (p. 173)

## Liste des fonctions

<b>1 CADRES ET SPECIALISTES .....</b>	<b>5</b>
1.01 CHEF-FE DE SERVICE I – IV, DELEGUE-E .....	6
1.02 RESPONSABLE DE SECTEUR I-II .....	12
1.03 COLLABORATEUR-TRICE SCIENTIFIQUE I-IV, MEMBRE APEA .....	21
1.04 DIRECTEUR-TRICE D'INSTITUTION I-IV .....	28
1.05 DIRECTEUR-TRICE DE CRECHE I-III .....	33
<b>2 ADMINISTRATION, DOCUMENTATION, FINANCES .....</b>	<b>37</b>
2.01 COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE I-V .....	38
2.02 COLLABORATEUR-TRICE INFO-DOCUMENTAIRE I-III .....	50
2.03 TAXATEUR-TRICE FISCAL-E I-IV .....	54
2.04 EXPERT-E FISCAL-E I-III .....	59
2.05 REVISEUR-SE .....	63
2.06 CONTROLEUR-SE OFFICIEL-LE I-II .....	64
<b>3 INFORMATIQUE, TECHNIQUE, ENVIRONNEMENT .....</b>	<b>66</b>
3.01 SUPPORTER DES TIC I-II .....	67
3.02 PLANIFICATEUR-TRICE DES TIC .....	69
3.03 ARCHITECTE DES TIC .....	70
3.04 ADMINISTRATEUR-TRICE SYSTEME .....	71
3.05 CHARGE-E DE PROJETS INFORMATIQUES .....	72
3.06 AGENT-E D'EXPLOITATION BÂTIMENTS I-IV .....	73
3.07 INSPECTEUR-TRICE TECHNIQUE I-III .....	78
3.08 AGENT-E D'EXPLOITATION VOIRIE I-IV .....	82
3.09 COLLABORATEUR-TRICE TECHNIQUE .....	87
3.10 TECHNICIEN-NE DE MAINTENANCE .....	88
3.11 TECHNICIEN-NE SPECIALISE-E I-III .....	89
3.12 DESSINATEUR-TRICE I-II .....	93
3.13 SURVEILLANT-E DE CHANTIERS .....	95
3.14 JARDINIER-ERE I-III .....	96
3.15 GARDE-FAUNE .....	100
3.17 COLLABORATEUR-TRICE DE RESTAURATION I-III .....	101
3.18 CHAUFFEUR-SE .....	106
3.19 PHOTOGRAPHE .....	107
3.20 DESSINATEUR-TRICE TECHNIQUE .....	108
3.21 DESSINATEUR-TRICE SCIENTIFIQUE .....	109
3.22 ASSISTANT-E D'ETUDE SAP .....	110
3.23 TECHNICIEN-NE DE FOUILLES I-II .....	111
3.24 RESPONSABLE DE CHANTIER ARCHEOLOGIQUE .....	113
3.25 MAÎTRE-ESSE D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE .....	114
3.26 PREPARATEUR-TRICE – CONSERVATEUR-TRICE .....	115

<b>4 SOCIAL, MEDICAL, SANTE PUBLIQUE .....</b>	<b>116</b>
4.01 ASSISTANT-E SOCIAL-E.....	117
4.02 CONSEILLER-E EN PERSONNEL.....	118
4.03 INFIRMIER-E SCOLAIRE I-II.....	119
4.04 ASSISTANT-E DENTAIRE .....	121
4.05 MEDECIN-DENTISTE .....	122
4.06 RESPONSABLE SANTE PUBLIQUE .....	123
4.07 LABORANTIN-E .....	124
4.08 EDUCATEUR-TRICE I-IV .....	125
4.09 VEILLEUR-SE I-III .....	130
4.10 CONSEILLER-E EN SANTE SEXUELLE .....	133
4.11 INFIRMIER-E I-II .....	134
4.12 THERAPEUTE I-III .....	136
4.13 COORDINATEUR-TRICE DE PLACEMENT I-II .....	142
4.14 VETERINAIRE OFFICIEL-LE .....	144
4.15 LINGER-E .....	145
4.16 GESTIONNAIRE EN INTENDANCE.....	146
<b>5 JUSTICE, POLICE, SURETE.....</b>	<b>147</b>
5.01 AGENT-E DE DETENTION I-II.....	148
5.02 COMMIS-GREFFIER-E .....	150
5.03 GREFFIER-E I-II.....	151
5.04 MAGISTRAT-E JUDICIAIRE .....	153
5.05 ASSISTANT-E DE SECURITE PUBLIQUE.....	154
5.06 AGENT-E DE GENDARMERIE .....	155
5.07 SOUS-OFFICIER-E DE GENDARMERIE I-II.....	156
5.08 SOUS-OFF. SUP. DE GENDARMERIE / OFFICIER-E.....	158
5.09 INSPECTEUR-TRICE SCIENTIFIQUE PJ.....	160
5.10 SOUS-OFFICIER-E PJ I-II.....	161
5.11 SOUS-OFFICIER-E SUPERIEUR-E PJ.....	163
<b>6 ENSEIGNEMENT, FORMATION, ORIENTATION .....</b>	<b>164</b>
6.01 ENSEIGNANT-E PRIMAIRE.....	165
6.02 ENSEIGNANT-E PRIMAIRE/SECONDAIRE SPECIALISE-E .....	166
6.03 ENSEIGNANT-E SECONDAIRE .....	168
6.04 ENSEIGNANT-E POSTOBLIGATOIRE I-III .....	169
6.05 DIRECTEUR-TRICE D'ECOLE I-III .....	174
6.06 FORMATEUR-TRICE .....	178
6.07 CONSEILLER-E PEDAGOGIQUE.....	179
6.08 CONSEILLER-E EN ORIENTATION .....	180
6.09 PSYCHOLOGUE SCOLAIRE .....	181
6.10 ANIMATEUR-TRICE EN SANTE SEXUELLE .....	182

On trouvera une vue graphique des répartitions de classes et fonctions en fin de document.

## Introduction

Les fonctions dont la description se trouve ci-après sont classées par famille puis par "chaîne de fonction" qui peut être de un ou plusieurs niveaux.

Lorsqu'une fonction forme une chaîne de plus de deux niveaux de fonction, ce répertoire propose une vue globale présentant succinctement les différents niveaux I, II, III etc. sur une seule page; les descriptions détaillées figurent aux pages suivantes.

De nombreuses fonctions comportent deux ou plusieurs niveaux. La différenciation peut porter sur un aspect hiérarchique (l'agent-e de détention II est le ou la supérieur-e hiérarchique des agent-e-s I p.ex.), une différence de niveau de formation ou d'exigences, voire encore une autre mission.

Les niveaux (I, II, III etc.) suivent en principe une logique croissante correspondant à une augmentation progressive des exigences et des charges liées à la fonction.

Le répertoire comprend:

- 6 familles de fonctions
- 74 chaînes de fonctions
- 162 fonctions de référence

Famille de fonctions

**1 CADRES ET SPECIALISTES**

**Aperçu de la chaîne de fonction****1.01 CHEF-FE DE SERVICE I – IV, DELEGUE-E****Principe**

Les différents niveaux de fonction I à IV se distinguent par le nombre de subordonné-e-s (sans les apprenti-e-s et stagiaires) et par l'importance du service, cette dernière étant mesurée au meilleur des deux éléments suivants:

- budget du service (comptes + investissements) ou
- impact transversal du service (influence directe sur le fonctionnement de l'ensemble de tous les autres services de l'Etat).

L'appréciation du Gouvernement détermine la classification finale du poste.

**Vue globale des niveaux de fonction**

Niveau	Classe	Nombre d'employé-e-s	Importance du service
<b>I</b>	20 - 22	1 à 10	Budget < 5 mio ou Service non transversal
<b>II</b>	22 - 24	1 à 10	Budget > 5 mio ou Service transversal
		11 à 20	Budget < 5 mio ou Service non transversal
<b>III</b>	23 - 25	11 à 20	Budget > 5 mio ou Service transversal
		21 à 40	Budget < 5 mio ou Service non transversal
<b>IV</b>	24 - 25	21 à 40	Budget > 5 mio ou Service transversal
		Plus de 40	Quelle que soit l'importance du service (budget / transv.)

## Description de fonction

# CHEF-FE DE SERVICE I

N° de fonction	1.01.10	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>20-22</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	--------------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Chef-fe d'un service de l'Etat de 1 à 10 employé-e-s, avec un budget inférieur à 5 mio (ou service n'exerçant pas une influence directe sur les autres services de l'Etat)*

### Mission et tâches principales

Diriger le personnel d'un service ou d'une unité administrative de l'Etat sous la responsabilité directe du Gouvernement et du ou de la ministre délégué-e. Être responsable de la gestion stratégique, financière et administrative de l'unité et de ses secteurs. Garantir la qualité du travail de l'unité ainsi que le respect des bases légales applicables. Veiller à la mise en oeuvre des décisions prises par les autorités cantonales. Représenter l'unité voire l'autorité cantonale auprès des instances de coordination. Gérer des projets ou en assurer le bon déroulement.

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Capacité à faire face aux changements de planification
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: horaires astreignants, fonction exposée sur le plan public/politique, etc.
- Compétence en gestion de personnel (petite équipe)
- Sens aigu de l'atteinte des résultats

### Classes de traitement 20 à 22:

L'attribution de fonction à chaque poste est soumise à l'appréciation du Gouvernement. Les possibilités sont les suivantes:

- 1.01.10 Classe 20 - Chef-fe de service Ia
- 1.01.11 Classe 21 - Chef-fe de service Ib
- 1.01.12 Classe 22 - Chef-fe de service Ic

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# CHEF-FE DE SERVICE II

N° de fonction	1.01.20	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>22-24</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	--------------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Chef-fe d'un service de l'Etat de 1 à 10 employé-e-s avec un budget supérieur à 5 mios (ou service exerçant une influence directe sur les autres services de l'Etat), ou  
Chef-fe d'un service de l'Etat de 11 à 20 employé-e-s avec un budget inférieur à 5 mios (ou service n'exerçant pas une influence directe sur les autres services de l'Etat)*

### Mission et tâches principales

Diriger le personnel d'un service ou d'une unité administrative de l'Etat sous la responsabilité directe du Gouvernement et du ou de la ministre délégué-e. Être responsable de la gestion stratégique, financière et administrative de l'unité et de ses secteurs. Garantir la qualité du travail de l'unité ainsi que le respect des bases légales applicables. Veiller à la mise en oeuvre des décisions prises par les autorités cantonales. Représenter l'unité voire l'autorité cantonale auprès des instances de coordination. Gérer des projets ou en assurer le bon déroulement.

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Capacité à faire face aux changements de planification
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: horaires exigeants, fonction exposée sur le plan public/politique, etc.
- Compétence en gestion de personnel (petite équipe/équipe de taille moyenne selon profil)
- Sens aigu de l'atteinte des résultats

### Classes de traitement 22 à 24:

L'attribution de fonction à chaque poste est soumise à l'appréciation du Gouvernement. Les possibilités sont les suivantes:

1.01.20 Classe 22 - Chef-fe de service IIa

1.01.21 Classe 23 - Chef-fe de service IIb

1.01.22 Classe 24 - Chef-fe de service IIc

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

### CHEF-FE DE SERVICE III

N° de fonction	1.01.30	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>23-25</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	--------------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

#### Brève description

*Chef-fe d'un service de l'Etat de 11 à 20 employé-e-s avec un budget supérieur à 5 mios (ou service exerçant une influence directe sur les autres services de l'Etat), ou  
Chef-fe d'un service de l'Etat de 21 à 40 employé-e-s avec budget inférieur à 5 mios (ou service n'exerçant pas une influence directe sur les autres services de l'Etat)*

#### Mission et tâches principales

Diriger le personnel d'un service ou d'une unité administrative de l'Etat sous la responsabilité directe du Gouvernement et du ou de la ministre délégué-e. Être responsable de la gestion stratégique, financière et administrative de l'unité et de ses secteurs. Garantir la qualité du travail de l'unité ainsi que le respect des bases légales applicables. Veiller à la mise en oeuvre des décisions prises par les autorités cantonales. Représenter l'unité voire l'autorité cantonale auprès des instances de coordination. Gérer des projets ou en assurer le bon déroulement.

#### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Expérience professionnelle 5-6 ans minimum

#### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Capacité à faire face aux changements de planification
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: horaires exigeants, fonction exposée sur le plan public/politique, etc.
- Compétence en gestion de personnel (équipe de taille moyenne/grande équipe selon profil)
- Sens aigu de l'atteinte des résultats

#### Classes de traitement 23 à 25:

L'attribution de fonction à chaque poste est soumise à l'appréciation du Gouvernement. Les possibilités sont les suivantes:

1.01.30 Classe 23 - Chef-fe de service IIIa

1.01.31 Classe 24 - Chef-fe de service IIIb

1.01.32 Classe 25 - Chef-fe de service IIIc

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# CHEF-FE DE SERVICE IV

N° de fonction	1.01.40	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>24-25</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	--------------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Chef-fe d'un service de l'Etat de 21 à 40 employé-e-s avec un budget supérieur à 5 millions (ou service exerçant une influence directe sur les autres services de l'Etat), ou  
Chef-fe d'un service de l'Etat de plus de 40 employé-e-s*

### Mission et tâches principales

Diriger le personnel d'un service ou d'une unité administrative de l'Etat sous la responsabilité directe du Gouvernement et du ou de la ministre délégué-e. Être responsable de la gestion stratégique, financière et administrative de l'unité et de ses secteurs. Garantir la qualité du travail de l'unité ainsi que le respect des bases légales applicables. Veiller à la mise en oeuvre des décisions prises par les autorités cantonales. Représenter l'unité voire l'autorité cantonale auprès des instances de coordination. Gérer des projets ou en assurer le bon déroulement.

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Post-master ou formation complémentaire jugée équivalente dans le domaine concerné
- Expérience professionnelle 5-6 ans minimum

### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Capacité à faire face aux changements de planification
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: horaires exigeants, fonction exposée sur le plan public/politique, etc.
- Compétence en gestion de personnel (équipe de taille moyenne/grande équipe selon profil)
- Sens aigu de l'atteinte des résultats

### Classes de traitement 24 à 25:

L'attribution de fonction à chaque poste est soumise à l'appréciation du Gouvernement. Les possibilités sont les suivantes:

- 1.01.40 Classe 24 - Chef-fe de service IVa
- 1.01.41 Classe 25 - Chef-fe de service IVb

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

### DELEGUE-E

N° de fonction	1.01.50	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>20</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

#### Brève description

*Spécialiste d'un domaine placé-e immédiatement sous la responsabilité du Gouvernement ou d'un Département ou en situation d'indépendance par rapport à l'autorité exécutive. Cette fonction peut comprendre la responsabilité d'une petite équipe de moins de 5 personnes.*

#### Mission et tâches principales

Être responsable de la gestion stratégique, financière et administrative du domaine d'activité concerné. Gérer des projets en tenant compte des aspects financiers et légaux. Selon les cas, faire appliquer le droit et rendre des décisions en conséquence. Conduire les groupes de travail ou commissions ad hoc. Préparer des dossiers en vue de leur traitement politique. Assurer la communication liée à ces dossiers. Représenter l'Etat auprès des instances de coordination dans le domaine concerné.

#### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

#### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Capacité à faire face aux changements de planification
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: horaires astreignants, etc.
- Compétence en gestion de personnel (petite équipe)
- Sens aigu de l'atteinte des résultats

**Aperçu de la chaîne de fonction****1.02 RESPONSABLE DE SECTEUR I-II****Principe**

Les différents niveaux de fonction I à II se distinguent par les éléments suivants:

- Niveau I: fonctions exigeant un niveau bachelor ou équivalent;
- Niveau II: fonctions exigeant un niveau master ou équivalent;

L'appréciation détaillée porte ensuite sur deux éléments: le nombre de subordonné-e-s (sans les apprenti-e-s et stagiaires) et le budget du secteur (comptes + investissements).

La fonction est attribuée aux postes dont le travail se distingue, pour au moins 50% du temps de travail, de celui des subordonné-e-s. L'aspect gestion de personnel doit primer sur les compétences spécialisées qui peuvent être exigées. Au cas contraire, il s'agira d'attribuer plutôt la fonction de "Collaborateur-trice scientifique" ou une fonction "métier".

**Vue globale des niveaux de fonction**

Nombre d'employé-e-s	Budget annuel	Profil Bachelor	Classe	Profil Master	Classe
1 à 10 11 à 20	< 5 mio < 1 mio	<b>Ia</b>	15	<b>IIa</b>	18
11 à 20	1 à 5 mio	<b>Ib</b>	16	<b>IIb</b>	19
1 à 10 ou 11 à 20 21 à 40 > 40	> 5 mio 1 à 5 mio < 1 mio	<b>Ic</b>	17	<b>IIc</b>	20
> 20 > 40	> 5 mio > 1 mio	<b>Id</b>	18	<b>IIId</b>	21

## Description de fonction

# RESPONSABLE DE SECTEUR Ia

N° de fonction	1.02.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>15</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

*\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411*

### Brève description

*Responsable d'un secteur de 1 à 10 employé-e-s avec un budget inférieur à 5 mio  
OU responsable d'un secteur de 11 à 20 employé-e-s avec un budget inférieur à 1 mio  
(Domaines pour lesquels la fonction exige un Bachelor)*

### Mission et tâches principales

Diriger le personnel d'un secteur d'activité sous la responsabilité directe du ou de la chef-fe de service/directeur-trice d'institution, éventuellement sous la responsabilité d'un-e supérieur-e responsable de secteur. Être responsable de la gestion administrative des activités du secteur en garantissant la qualité du travail et le respect des bases légales. Gérer des projets ou en assurer le bon déroulement.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Compétence en gestion de personnel (petite équipe)
- Sens de l'atteinte des résultats

## Description de fonction

# RESPONSABLE DE SECTEUR Ib

N° de fonction	1.02.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>16</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Responsable d'un secteur de 11 à 20 employé-e-s avec un budget de 1 à 5 mio  
(Domaines pour lesquels la fonction exige un Bachelor)

### Mission et tâches principales

Diriger le personnel d'un secteur d'activité sous la responsabilité directe du ou de la chef-fe de service/directeur-trice d'institution, éventuellement sous la responsabilité d'un-e supérieur-e responsable de secteur. Être responsable de la gestion administrative des activités du secteur en garantissant la qualité du travail et le respect des bases légales. Gérer des projets ou en assurer le bon déroulement.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Compétence en gestion de personnel (petite équipe)
- Sens de l'atteinte des résultats

## Description de fonction

# RESPONSABLE DE SECTEUR Ic

N° de fonction	1.02.03	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>17</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Responsable d'un secteur comptant jusqu'à 20 employé-e-s avec un budget supérieur à 5 mio

OU responsable d'un secteur de 21 à 40 employé-e-s avec un budget de 1 à 5 mio

OU responsable d'un secteur de plus de 40 employé-e-s avec un budget inférieur à 1 mio

(Domaines pour lesquels la fonction exige un Bachelor)

### Mission et tâches principales

Diriger le personnel d'un secteur d'activité sous la responsabilité directe du ou de la chef-fe de service/directeur-trice d'institution, éventuellement sous la responsabilité d'un-e supérieur-e responsable de secteur. Être responsable de la gestion administrative des activités du secteur en garantissant la qualité du travail et le respect des bases légales. Gérer des projets ou en assurer le bon déroulement.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Compétence en gestion de personnel (taille de l'équipe selon profil)
- Sens de l'atteinte des résultats

## Description de fonction

# RESPONSABLE DE SECTEUR Id

N° de fonction	1.02.04	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>18</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Responsable d'un secteur de plus de 20 employé-e-s avec un budget supérieur à 5 mio  
OU responsable d'un secteur de plus de 40 employé-e-s avec un budget supérieur à 1 mio  
(Domaines pour lesquels la fonction exige un Bachelor)

### Mission et tâches principales

Diriger le personnel d'un secteur d'activité sous la responsabilité directe du ou de la chef-fe de service/directeur-trice d'institution, éventuellement sous la responsabilité d'un-e supérieur-e responsable de secteur. Être responsable de la gestion administrative des activités du secteur en garantissant la qualité du travail et le respect des bases légales. Gérer des projets ou en assurer le bon déroulement.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Compétence en gestion de personnel (équipe de taille moyenne / grande équipe)
- Sens de l'atteinte des résultats

## Description de fonction

# RESPONSABLE DE SECTEUR IIa

N° de fonction	1.02.05	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>18</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Responsable d'un secteur de 1 à 10 employé-e-s avec un budget inférieur à 5 mio  
OU responsable d'un secteur de 11 à 20 employé-e-s avec un budget inférieur à 1 mio  
(Domaines pour lesquels la fonction exige un niveau Master)

### Mission et tâches principales

Diriger le personnel d'un secteur d'activité sous la responsabilité directe du ou de la chef-fe de service/directeur-trice d'institution, éventuellement sous la responsabilité d'un-e supérieur-e responsable de secteur. Être responsable de la gestion administrative des activités du secteur en garantissant la qualité du travail et le respect des bases légales. Gérer des projets ou en assurer le bon déroulement.

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Compétence en gestion de personnel (petite équipe)
- Sens de l'atteinte des résultats

## Description de fonction

# RESPONSABLE DE SECTEUR Iib

N° de fonction	1.02.06	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>19</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Responsable d'un secteur de 11 à 20 employé-e-s avec un budget de 1 à 5 mio  
(Domaines pour lesquels la fonction exige un niveau Master)

### Mission et tâches principales

Diriger le personnel d'un secteur d'activité sous la responsabilité directe du ou de la chef-fe de service/directeur-trice d'institution, éventuellement sous la responsabilité d'un-e supérieur-e responsable de secteur. Être responsable de la gestion administrative des activités du secteur en garantissant la qualité du travail et le respect des bases légales. Gérer des projets ou en assurer le bon déroulement.

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Compétence en gestion de personnel (petite équipe)
- Sens de l'atteinte des résultats

## Description de fonction

# RESPONSABLE DE SECTEUR IIc

N° de fonction	1.02.07	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>20</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Responsable d'un secteur comptant jusqu'à 20 employé-e-s avec un budget supérieur à 5 mio  
OU responsable d'un secteur de 21 à 40 employé-e-s avec un budget de 1 à 5 mio  
OU responsable d'un secteur de plus de 40 employé-e-s avec un budget inférieur à 1 mio  
(Domaines pour lesquels la fonction exige un niveau Master)

### Mission et tâches principales

Diriger le personnel d'un secteur d'activité sous la responsabilité directe du ou de la chef-fe de service/directeur-trice d'institution, éventuellement sous la responsabilité d'un-e supérieur-e responsable de secteur. Être responsable de la gestion administrative des activités du secteur en garantissant la qualité du travail et le respect des bases légales. Gérer des projets ou en assurer le bon déroulement.

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Compétence en gestion de personnel (taille de l'équipe selon profil)
- Sens de l'atteinte des résultats

## Description de fonction

# RESPONSABLE DE SECTEUR IId

N° de fonction	1.02.08	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>21</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Responsable d'un secteur de plus de 20 employé-e-s avec un budget supérieur à 5 mio  
OU responsable d'un secteur de plus de 40 employé-e-s avec un budget supérieur à 1 mio  
(Domaines pour lesquels la fonction exige un niveau Master)

### Mission et tâches principales

Diriger le personnel d'un secteur d'activité sous la responsabilité directe du ou de la chef-fe de service/directeur-trice d'institution, éventuellement sous la responsabilité d'un-e supérieur-e responsable de secteur. Être responsable de la gestion administrative des activités du secteur en garantissant la qualité du travail et le respect des bases légales. Gérer des projets ou en assurer le bon déroulement.

La fonction IId s'applique aux responsables IIc dont l'équipe, de plus de 10 employé-e-s, est composée en majorité de collaboratrices et collaborateurs scientifiques dont le niveau d'exigence est identique à la fonction responsable IIc (master + 2-4 ans d'expérience)

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Compétence en gestion de personnel (équipe de taille moyenne / grande équipe)
- Sens de l'atteinte des résultats

## Aperçu de la chaîne de fonction

### 1.03 COLLABORATEUR-TRICE SCIENTIFIQUE I-IV, MEMBRE APEA

#### Principe

Tous les niveaux de fonction exigent une formation niveau master ou équivalente. Les niveaux de fonction sont établis selon l'importance du projet ou du domaine d'activité: cette importance est mesurée au meilleur des deux éléments suivants:

- impact financier (annuel) du projet mené ou du domaine d'activité concerné et
- impact du domaine d'activité (limité à un secteur / tout le service ou toute l'institution / tous les services de l'Etat).

Le niveau IV correspond à une fonction exigeant un postmaster tel que le brevet d'avocat ou de notaire p.ex.

#### Vue globale des niveaux de fonction

Niveau	Classe	Importance du domaine d'activité
<b>I</b>	16	Impact financier < 1 mio ou Impact limité à un secteur
<b>Ila</b>	18	Impact financier entre 1 et 5 mio ou Impact portant sur tout le service / toute l'institution
<b>Ilb</b>	19	Profil Ila avec très fortes charges psychosociales (APEA)
<b>III</b>	19	Impact financier > 5 mio ou Impact portant sur l'ensemble des services de l'Etat
<b>IV</b>	20	Niveau III avec exigence d'un postmaster Fonction de référence pour les scientifiques niveau III
<b>Membre APEA</b>	20	Fonction spécifique, membre de l'Autorité de protection de l'enfant et de l'adulte APEA

L'exercice de la fonction de collaborateur-trice scientifique peut comprendre la responsabilité hiérarchique sur une petite équipe. Cette fonction se distingue des responsables de secteur par l'accent donné en priorité ici sur l'aspect "spécialiste", la gestion de personnel étant une tâche minoritaire.

Les "chargé-e-s de projets" de niveau bachelor sont à trouver dans les fonctions administratives ou dans la filière "technicien-ne spécialisé-e".

## Description de fonction

# COLLABORATEUR-TRICE SCIENTIFIQUE I

N° de fonction	1.03.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>16</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Universitaire (juriste, économiste, chargé-e de projets, coordinateur-trice, ingénieur-e ou architecte niveau master, etc) en charge d'un projet ou d'une tâche dont l'impact financier est inférieur à 1 mio ou qui s'applique seulement à une partie du service ou de l'institution*

### Mission et tâches principales

Gérer des projets en tenant compte des aspects financiers et légaux. Conduire les groupes de travail ou commissions constitués en vue de la réalisation du projet. Proposer des modifications dans les pratiques ou dans les bases légales applicables. Préparer des dossiers en vue de leur traitement politique. Assurer la communication liée aux projets.

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Compétences en gestion de projet
- Sens de l'atteinte des résultats

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# COLLABORATEUR-TRICE SCIENTIFIQUE IIa

N° de fonction	1.03.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>18</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Universitaire (juriste, économiste, chargé-e de projets, coordinateur-trice, ingénieur-e ou architecte niveau master, etc) en charge d'un projet ou d'une tâche dont l'impact financier se situe entre 1 et 5 millions ou qui s'applique à tout le service / toute l'institution (collaborateur-trice scientifique d'état-major)*

### Mission et tâches principales

Gérer des projets en tenant compte des aspects financiers et légaux. Conduire les groupes de travail ou commissions constitués en vue de la réalisation du projet. Proposer des modifications dans les pratiques ou dans les bases légales applicables. Préparer des dossiers en vue de leur traitement politique. Assurer la communication liée aux projets.

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Compétences en gestion de projet
- Sens de l'atteinte des résultats

## Description de fonction

# COLLABORATEUR-TRICE SCIENTIFIQUE Iib

N° de fonction	1.03.12	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>19</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Universitaire (juriste, économiste, chargé-e de projets, coordinateur-trice, ingénieur-e ou architecte niveau master, etc) en charge d'un projet ou d'une tâche dont l'impact financier se situe entre 1 et 5 millions ou qui s'applique à tout le service / toute l'institution (collaborateur-trice scientifique d'état-major) Activité exercée dans un cadre entraînant de fortes charges psychosociales (public composé majoritairement de personnes en souffrance ou en grandes difficultés sociales). Juriste APEA p.ex.*

### Mission et tâches principales

Gérer des projets en tenant compte des aspects financiers et légaux. Conduire les groupes de travail ou commissions constitués en vue de la réalisation du projet. Proposer des modifications dans les pratiques ou dans les bases légales applicables. Préparer des dossiers en vue de leur traitement politique. Assurer la communication liée aux projets.

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que : communication orale d'informations désagréables et lourdes de conséquences, horaires astreignants, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes, confrontation avec des situations repoussantes.
- Compétences en gestion opérationnelle
- Sens de l'atteinte des résultats

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# COLLABORATEUR-TRICE SCIENTIFIQUE III

N° de fonction	1.03.03	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>19</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Universitaire (juriste, économiste, chargé-e de projets, coordinateur-trice, ingénieur-e ou architecte niveau master, etc) en charge d'un projet ou d'une tâche dont l'impact financier dépasse 5 mio ou qui exerce une influence directe sur l'ensemble des autres services de l'Etat (collaborateur-trice scientifique transversal-e)*

### Mission et tâches principales

Gérer des projets en tenant compte des aspects financiers et légaux. Conduire les groupes de travail ou commissions constitués en vue de la réalisation du projet. Proposer des modifications dans les pratiques ou dans les bases légales applicables. Préparer des dossiers en vue de leur traitement politique. Assurer la communication liée aux projets.

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- DAS ou formation complémentaire jugée équivalente dans le domaine concerné
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Compétences en gestion de projet
- Sens de l'atteinte des résultats

## Description de fonction

# COLLABORATEUR-TRICE SCIENTIFIQUE IV

N° de fonction	1.03.04	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>20</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Universitaire (juriste, économiste, etc) exerçant une fonction de conseil pour les collaborateur-trice-s scientifiques de niveau III des autres services de l'Etat (conseiller-ère scientifique transversal-e avec post-master indispensable)*

### Mission et tâches principales

Apporter un soutien spécialisé aux chargé-e-s de projets des services de l'Etat. Mener des projets en tenant compte des aspects financiers et légaux. Conduire les groupes de travail ou commissions constitués en vue de la réalisation du projet. Proposer des modifications dans les pratiques ou dans les bases légales applicables. Préparer des dossiers en vue de leur traitement politique. Assurer la communication liée aux projets.

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Post-master, p.ex. brevet d'avocat-e
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Compétences en gestion de projet
- Sens de l'atteinte des résultats

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

### MEMBRE APEA

N° de fonction	1.03.05	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>20</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

#### Brève description

*Membre décisionnel de l'Autorité de protection de l'enfant et de l'adulte (Membre APEA)*

#### Mission et tâches principales

Apporter un soutien spécialisé aux chargé-e-s de projets des services de l'Etat. Mener des projets en tenant compte des aspects financiers et légaux. Conduire les groupes de travail ou commissions constitués en vue de la réalisation du projet. Proposer des modifications dans les pratiques ou dans les bases légales applicables. Préparer des dossiers en vue de leur traitement politique. Assurer la communication liée aux projets.

#### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

#### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que : communication orale d'informations désagréables et lourdes de conséquences, conditions rendant les contacts difficiles, horaires astreignants, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes, prise de décisions lourdes de conséquences, confrontation avec des situations repoussantes.
- Compétences en gestion de projet
- Sens de l'atteinte des résultats

**Aperçu de la chaîne de fonction****1.04 DIRECTEUR-TRICE D'INSTITUTION I-IV****Principe**

Tous les niveaux de fonction exigent en principe un master universitaire ou équivalent. Les niveaux de fonction sont établis en premier lieu selon le nombre de subordonné-e-s (sans les apprenti-e-s et stagiaires). Dans un cas (niveau III), la taille du budget annuel de l'institution influence également la classification de la fonction.

**Vue globale des niveaux de fonction**

Niveau	Classe	Nombre d'employé-e-s
<b>I</b>	19	1 à 10
<b>II</b>	20	11 à 20
<b>III</b>	21	21 à 40
<b>IV</b>	23	Plus de 40

Le budget sous gestion n'a pas d'effet sur la classification de la fonction.

## Description de fonction

# DIRECTEUR-TRICE D'INSTITUTION I

N° de fonction	1.04.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>19</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

*\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411*

### Brève description

*Directeur-trice d'institution de 1 à 10 employé-e-s, quel que soit le budget*

### Mission et tâches principales

Diriger le personnel d'une institution sous la responsabilité directe de l'instance compétente (comité, conseil de fondation etc.) Contribuer à l'élaboration de la stratégie de l'institution. Être responsable de la gestion financière et administrative de l'institution et de ses secteurs. Garantir la qualité du travail de l'institution ainsi que le respect des bases légales applicables. Veiller à la mise en oeuvre des décisions prises par les autorités cantonales et le service de tutelle. Représenter l'institution auprès des instances de coordination. Gérer des projets ou en assurer le bon déroulement.

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Formation spécifique en management d'institution, niveau CAS
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Compétence en gestion de personnel (petite équipe)
- Sens aigu de l'atteinte des résultats

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# DIRECTEUR-TRICE D'INSTITUTION II

N° de fonction	1.04.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>20</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Directeur-trice d'institution de 11 à 20 employé-e-s, quel que soit le budget

### Mission et tâches principales

Diriger le personnel d'une institution sous la responsabilité directe de l'instance compétente (comité, conseil de fondation etc.) Contribuer à l'élaboration de la stratégie de l'institution. Être responsable de la gestion financière et administrative de l'institution et de ses secteurs. Garantir la qualité du travail de l'institution ainsi que le respect des bases légales applicables. Veiller à la mise en oeuvre des décisions prises par les autorités cantonales et le service de tutelle. Représenter l'institution auprès des instances de coordination. Gérer des projets ou en assurer le bon déroulement.

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Compétence en gestion de personnel (équipe de taille moyenne)
- Sens aigu de l'atteinte des résultats

## Description de fonction

# DIRECTEUR-TRICE D'INSTITUTION III

N° de fonction	1.04.03	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>21</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Directeur-trice d'institution de 21 à 40 employé-e-s, quel que soit le budget.

### Mission et tâches principales

Diriger le personnel d'une institution sous la responsabilité directe de l'instance compétente (comité, conseil de fondation etc.) Contribuer à l'élaboration de la stratégie de l'institution. Être responsable de la gestion financière et administrative de l'institution et de ses secteurs. Garantir la qualité du travail de l'institution ainsi que le respect des bases légales applicables. Veiller à la mise en oeuvre des décisions prises par les autorités cantonales et le service de tutelle. Représenter l'institution auprès des instances de coordination. Gérer des projets ou en assurer le bon déroulement.

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes, etc.
- Compétence en gestion de personnel (équipe de taille moyenne)
- Sens aigu de l'atteinte des résultats

## Description de fonction

# DIRECTEUR-TRICE D'INSTITUTION IV

N° de fonction	1.04.05	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>23</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Directeur-trice d'institution de plus de 40 employé-e-s, quel que soit le budget

### Mission et tâches principales

Diriger le personnel d'une institution sous la responsabilité directe de l'instance compétente (comité, conseil de fondation etc.) Contribuer à l'élaboration de la stratégie de l'institution. Être responsable de la gestion financière et administrative de l'institution et de ses secteurs. Garantir la qualité du travail de l'institution ainsi que le respect des bases légales applicables. Veiller à la mise en oeuvre des décisions prises par les autorités cantonales et le service de tutelle. Représenter l'institution auprès des instances de coordination. Gérer des projets ou en assurer le bon déroulement.

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Post-master ou formation complémentaire jugée équivalente dans le domaine concerné
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes, etc.
- Compétence en gestion de personnel (grande équipe)
- Sens aigu de l'atteinte des résultats

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Aperçu de la chaîne de fonction

### 1.05 DIRECTEUR-TRICE DE CRECHE I-III

#### Principe

Tous les niveaux de fonction exigent en principe une formation professionnelle supérieure d'éducateur-trice de la petite enfance ou équivalent ainsi qu'une formation complémentaire en gestion d'équipe.

Les niveaux de fonction sont établis selon la taille de la crèche, mesurée par le nombre de subordonné-e-s (sans les apprenti-e-s et stagiaires). Le taux d'occupation à consacrer à la direction de la crèche est variable selon les institutions observées: la présente classification concerne exclusivement la part de temps dévolue à la direction de l'institution.

#### Vue globale des niveaux de fonction

Niveau	Classe	Nombre d'employé-e-s
I	15	1 à 10
II	15	11 à 20
III	16	Plus de 20

Le budget sous gestion n'a pas d'effet sur la classification de la fonction.

## Description de fonction

# DIRECTEUR-TRICE DE CRECHE I

N° de fonction	1.05.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>15</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Directeur-trice d'une crèche de 1 à 10 employé-e-s

### Mission et tâches principales

Diriger le personnel d'une crèche sous la responsabilité directe de l'instance compétente (conseil communal, conseil de fondation etc.) Être responsable de la gestion financière et administrative de l'institution et de ses secteurs. Garantir la qualité du travail de l'institution ainsi que le respect des bases légales applicables. Veiller à la mise en oeuvre des décisions prises par les autorités cantonales et le service de tutelle. Représenter l'institution auprès des instances de coordination. Assurer les contacts et échanges d'information avec les parents. Gérer des projets ou en assurer le bon déroulement.

### Exigences intellectuelles

- Formation prof. supérieure (ES, ET, brevet) d'éducateur-trice de la petite enfance
- CAS en gestion d'équipe et conduite de projets
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Compétence en gestion de personnel (petite équipe)
- Sens aigu de l'atteinte des résultats

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# DIRECTEUR-TRICE DE CRECHE II

N° de fonction	1.05.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>15</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Directeur-trice d'une crèche de 11 à 20 employé-e-s

### Mission et tâches principales

Diriger le personnel d'une crèche sous la responsabilité directe de l'instance compétente (conseil communal, conseil de fondation etc.) Être responsable de la gestion financière et administrative de l'institution et de ses secteurs. Garantir la qualité du travail de l'institution ainsi que le respect des bases légales applicables. Veiller à la mise en œuvre des décisions prises par les autorités cantonales et le service de tutelle. Représenter l'institution auprès des instances de coordination. Assurer les contacts et échanges d'information avec les parents. Gérer des projets ou en assurer le bon déroulement.

### Exigences intellectuelles

- Formation prof. supérieure (ES, ET, brevet) d'éducateur-trice de la petite enfance
- CAS en gestion d'équipe et conduite de projets
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Compétence en gestion de personnel (équipe moyenne)
- Sens aigu de l'atteinte des résultats

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# DIRECTEUR-TRICE DE CRECHE III

N° de fonction	1.05.03	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>16</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Directeur-trice d'une crèche de plus de 20 employé-e-s

### Mission et tâches principales

Diriger le personnel d'une crèche sous la responsabilité directe de l'instance compétente (conseil communal, conseil de fondation etc.) Être responsable de la gestion financière et administrative de l'institution et de ses secteurs. Garantir la qualité du travail de l'institution ainsi que le respect des bases légales applicables. Veiller à la mise en œuvre des décisions prises par les autorités cantonales et le service de tutelle. Représenter l'institution auprès des instances de coordination. Assurer les contacts et échanges d'information avec les parents. Gérer des projets ou en assurer le bon déroulement.

### Exigences intellectuelles

- Formation prof. supérieure (ES, ET, brevet) d'éducateur-trice de la petite enfance
- DAS en gestion et direction d'institutions éducatives, sociales et socio-sanitaires
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Compétence en gestion de personnel (équipe moyenne)
- Sens aigu de l'atteinte des résultats

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

Famille de fonctions

**2 ADMINISTRATION, DOCUMENTATION, FINANCES**

## Aperçu de la chaîne de fonction

### 2.01 COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE I-V

#### Principe

Les présents niveaux de fonctions administratives s'appliquent, directement ou par analogie, à des activités couvrant des réalités diverses: comptabilité, état civil, accueil et réception etc. Les niveaux de fonction ont été établis sur la base de critères multiples parmi lesquels la formation de base, le type de public concerné par l'activité, la complexité du travail ainsi qu'un certain nombre d'aspects liés à la responsabilité (assistance à autrui, impact de l'activité).

#### Vue globale des niveaux de fonction

Niveau	Classe	Intitulé simplifié	Critères (voir détails en pages suivantes)
<b>Ia</b>	1	Assistant-e administratif-ve	Travaux peu exigeants effectués sous supervision. CFC non exigé.
<i>Exécution de travaux administratifs professionnels</i>			
Exigence: CFC			
<b>Ib</b>	4	Empl. commerce	Travaux niveau CFC sans contact avec la vie opérationnelle du service: classements, tri, etc.
<b>Ila</b>	6	Empl. commerce	Travaux administratifs professionnels sous supervision directe.
<b>Ilb</b>	7	Réceptionniste situation spéciale	Idem Ila, avec accueil d'un public violent ou composé de personnes en souffrance.
<b>Ilc</b>	8	Huissier-ère	Activité spécifique à l'Economat cantonal.
<b>Illa</b>	9	Agent-e administratif-ve	Gestion autonome d'un domaine, responsabilité, réponses au public dans le domaine concerné. Evtl responsable de collègues niveau II.
<b>IIlb</b>	11	Agent-e administratif-ve	Idem + responsabilité organisationnelle sur des collègues de niveau III / Formation supérieure.
<b>IIlc</b>	10	Agent-e Illa situation spéciale	Gestion autonome d'un domaine avec un public majoritairement en souffrance (APEA)
<i>Proposition, planification et suivi de projets spécialisés dans le domaine administratif</i>			
Exigence: au moins Formation professionnelle supérieure, Bachelor selon niveau			
<b>IV</b>	13	Spécialiste, resp. de projet	Responsabilité de projet ayant un impact sur l'ensemble du service / de l'institution (ou <5mio)
<b>Va</b>	15	Secr. de ministre	Assistance à un-e chef-fe de Département
<b>Vb</b>	15	Responsable de projet	Responsabilité de projet ayant un impact sur tous les services de l'Etat (ou > 5 mio)

Cet aperçu n'a d'autre but que de présenter de manière succincte les différents niveaux de fonction de manière à faciliter la lecture. Les détails figurent dans les pages suivantes.

## Description de fonction

# COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE Ia

N° de fonction	2.01.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	1
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	---

*\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411*

### Breve description

*Assistant-e administratif-ve, employé-e de saisie*

### Mission et tâches principales

Effectuer, sur instruction, des tâches administratives peu exigeantes telles que scannage, tri, classement, reproduction, enregistrement, saisie de textes et documents.

### Exigences intellectuelles

- Formation acquise sur la place de travail
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

Compétences de base selon référentiel de compétences

## Description de fonction

# COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE Ib

N° de fonction	2.01.11	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>4</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Assistant-e administratif-ve chargé-e de travaux administratifs nécessitant une formation CFC

### Mission et tâches principales

Effectuer et superviser les travaux inhérents à des tâches administratives peu exigeantes p.ex. de scannage, tri, classement, reproduction, enregistrement, saisie de textes et documents. Garantir l'exécution d'un travail administratif de qualité dans un contexte de travail sans lien direct avec l'activité opérationnelle du service / de l'institution.

### Exigences intellectuelles

- CFC d'employé-e de commerce
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

Compétences de base selon référentiel de compétences

## Description de fonction

# COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE IIa

N° de fonction	2.01.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>6</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Employé-e de commerce (téléphoniste, réceptionniste, aide-comptable, secrétaire etc.) chargé-e de travaux administratifs courants*

### Mission et tâches principales

Effectuer des tâches administratives courantes telles que: réception téléphonique ou physique, prise de notes et rédaction, correspondance, organisation et planification de rendez-vous, saisie, classements de documents.

### Exigences intellectuelles

- CFC d'employé-e de commerce
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Aptitude à la communication orale

## Description de fonction

# COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE Iib

N° de fonction	2.01.03	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>7</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Employé-e de commerce, profil réception d'institution ou de service avec un public particulier, violent ou composé en majeure partie de personnes souffrantes ou en grandes difficultés*

### Mission et tâches principales

Effectuer des tâches administratives courantes telles que: réception téléphonique ou physique de public particulier, prise de notes et rédaction, correspondance, organisation et planification de rendez-vous, saisie, classements de documents.

### Exigences intellectuelles

- CFC d'employé-e de commerce
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation

## Description de fonction

# COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE IIc

N° de fonction	2.01.04	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>8</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Huissier-ère à l'Economat cantonal*

### Mission et tâches principales

Effectuer des tâches administratives courantes liées au traitement du courrier, à la gestion des commandes de matériel, à la reproduction de documents, à la livraison de colis etc. Fonctionner en qualité de chauffeur-se des membres du Gouvernement.

### Exigences intellectuelles

- CFC
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Permis de conduire + autres connaissances indispensables (selon répartition des compétences)

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux changements de planification
- Aptitude à la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, position assise contrainte, position debout en requérant une grande mobilité, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité.

## Description de fonction

# COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE IIIa

N° de fonction	2.01.05	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>9</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Employé-e de commerce expérimenté-e, responsable d'un domaine géré avec autonomie ou profil assistant-e de chef-fe de service/institution. Profils possibles: agent-e administratif-ve, officier-ère d'Etat civil avec brevet, secrétaire de chef-fe de service ou d'institution, etc. La fonction peut comprendre la responsabilité d'une petite équipe de collaborateur-trice-s administratif-ve-s de niveau inférieur.*

### Mission et tâches principales

Effectuer des tâches administratives courantes. Gérer de manière autonome un domaine d'activité d'importance sectorielle ou être responsable de l'organisation du travail d'un-e chef-fe de service ou directeur-trice d'institution. Préparer des documents permettant la prise de décision: analyses, simulations, calculs etc. Répondre directement aux sollicitations du public dans le domaine d'activité concerné. Effectuer des travaux comptables courants: facturation, décomptes, bouclément, etc.

### Exigences intellectuelles

- CFC d'employé-e de commerce
- Brevet pour les officier-ère-s d'Etat civil (sans brevet : classe de traitement identique)
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Compétences en gestion opérationnelle
- Compétences d'assistance ou de préparation du travail

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE IIIb

N° de fonction	2.01.55	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	11
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Employé-e de commerce chargé-e de la supervision ou du contrôle global d'une équipe de collaborateur-trice-s administratif-ve-s responsables de domaine OU avec responsabilité de projet.*

### Mission et tâches principales

Superviser les travaux de collègues responsables de domaine. Gérer de manière autonome un domaine d'activité d'importance supra-sectorielle ou être responsable de projets nécessitant une formation supérieure. Préparer des documents permettant la prise de décision: analyses, simulations, calculs etc. Répondre directement aux sollicitations du public dans le domaine d'activité concerné. Effectuer des travaux comptables courants: facturation, décomptes, bouclage, etc.

### Exigences intellectuelles

- Formation prof. supérieure (ES, ET, brevet)
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Compétences en gestion opérationnelle
- Compétences d'assistance ou de préparation du travail

## Description de fonction

# COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE IIIc

N° de fonction	2.01.56	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>10</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Employé-e de commerce expérimenté-e, responsable d'un domaine géré avec autonomie ou profil assistant-e de chef-fe de service/institution. Public majoritairement composé de personnes souffrantes ou ayant des problèmes sociaux. Profil-type : agent-e administratif-ve spécialisé-e APEA. La fonction peut comprendre la responsabilité d'une petite équipe de collaborateur-trice-s administratif-ve-s de niveau inférieur.*

### Mission et tâches principales

Effectuer des tâches administratives courantes. Gérer de manière autonome un domaine d'activité d'importance sectorielle ou être responsable de l'organisation du travail d'un-e chef-fe de service ou directeur-trice d'institution. Préparer des documents permettant la prise de décision: analyses, simulations, calculs etc. Répondre directement aux sollicitations du public dans le domaine d'activité concerné. Effectuer des travaux comptables courants: facturation, décomptes, bouclement, etc.

### Exigences intellectuelles

- CFC d'employé-e de commerce
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que : confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes, confrontation avec des situations repoussantes.

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE IV

N° de fonction	2.01.06	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>13</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Responsable d'un projet, groupe ou commission ayant une influence sur tout le service / toute l'institution (ou dont l'impact financier annuel est inférieur à 5 mio). Profil d'agent-e administratif-ve ou collaborateur-trice spécialisé-e, par exemple dans le domaine informatique. La fonction peut comprendre la responsabilité d'une petite équipe composée de collaborateur-trice-s administratif-ve-s de niveau inférieur.

### Mission et tâches principales

Effectuer des tâches administratives ou comptables spécialisées nécessitant une formation postgrade spécifique (diplôme HEG ou brevet RH, finances, etc.). Gérer de manière autonome un domaine d'activité ayant une influence sur l'ensemble du service ou de l'institution. Gérer des projets en tenant compte des aspects financiers et légaux. Conduire les groupes de travail ou commissions constitués en vue de la réalisation du projet. Proposer des modifications dans les pratiques ou dans les bases légales applicables. Préparer des documents permettant la prise de décision: analyses, simulations, calculs etc.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor (par exemple HEG)
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Compétences en gestion de projet et en gestion opérationnelle

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE Va

N° de fonction	2.01.07	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>15</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Secrétaire de ministre

### Mission et tâches principales

Préparer des dossiers en vue de leur traitement politique. Être responsable de l'organisation du travail d'un-e chef-fe de département. Suivre l'évolution des dossiers et garantir leur traitement dans les délais. Gérer la communication du département. Préparer des documents permettant la prise de décision: analyses, simulations, calculs etc.

### Exigences intellectuelles

- Formation prof. supérieure (ES, ET, brevet)
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux changements de planification
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Compétences d'assistance ou de préparation du travail

## Description de fonction

# COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE Vb

N° de fonction	2.01.08	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>15</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Responsable d'un projet, groupe ou commission ayant une influence sur l'ensemble des services de l'Etat ou dont l'impact financier dépasse 5 mio. Profil d'agent-e administratif-ve ou collaborateur-trice spécialisé-e. La fonction peut comprendre la responsabilité d'une petite équipe composée de collaborateur-trice-s administratif-ve-s de niveau inférieur.

### Mission et tâches principales

Effectuer des tâches administratives ou comptables spécialisées nécessitant une formation postgrade spécifique (brevet RH, finances, etc.). Gérer de manière autonome un domaine d'activité ayant une influence sur l'ensemble des services de l'Etat. Gérer des projets en tenant compte des aspects financiers et légaux. Conduire les groupes de travail ou commissions constitués en vue de la réalisation du projet. Proposer des modifications dans les pratiques ou dans les bases légales applicables. Préparer des documents permettant la prise de décision: analyses, simulations, calculs etc.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor (par exemple HEG)
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Compétences en gestion de projet et en gestion opérationnelle

**Aperçu de la chaîne de fonction****2.02 COLLABORATEUR-TRICE INFO-DOCUMENTAIRE I-III****Principe**

Les fonctions ci-après concernent en premier lieu le personnel des bibliothèques jurassiennes. Les niveaux ont été établis sur la base de l'activité menée et des exigences de formation qui en découlent.

Le niveau III correspond à celui d'un-e spécialiste en information documentaire avec responsabilité hiérarchique.

**Vue globale des niveaux de fonction**

Niveau	Classe	Profil / Formation exigée
<b>I</b>	6	CFC – agent-e en information documentaire
<b>II</b>	11	Bachelor – spécialiste en information documentaire
<b>III</b>	12	Responsable de la bibliothèque / formation niveau bachelor

## Description de fonction

# COLLABORATEUR-TRICE INFO-DOCUMENTAIRE I

N° de fonction	2.02.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>6</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

*\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411*

### Brève description

*Agent-e en information documentaire dans une bibliothèque de l'Etat ou d'une école*

### Mission et tâches principales

Accueillir le public et lui fournir les informations et prestations nécessaires. Passer les commandes et faire les réceptions. Rédiger des inventaires. Enregistrer les nouvelles acquisitions. Ranger les ouvrages. Effectuer des recherches documentaires diversifiées. Contrôler les collections et les inventaires. Préparer des présentations d'ouvrages ou petites expositions.

### Exigences intellectuelles

- CFC d'agent-e en information documentaire
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Aptitude à la communication orale

## Description de fonction

# COLLABORATEUR-TRICE INFO-DOCUMENTAIRE II

N° de fonction	2.02.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>11</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Spécialiste en information documentaire dans une bibliothèque de l'Etat ou d'une école, dans un service d'archives ou un centre de documentation*

### Mission et tâches principales

Accueillir le public et lui fournir les informations et prestations nécessaires. Collaborer à la gestion et la mise en valeur des collections. Effectuer des recherches documentaires spécialisées. Gérer des projets en tenant compte des aspects financiers et légaux. Proposer des modifications dans les pratiques ou dans les bases légales applicables. Préparer des documents permettant la prise de décision: analyses, simulations, calculs etc.

*Dans un service d'archives ou un centre de documentation, même mission que ci-dessus avec : Collaborer à l'élaboration d'une politique documentaire. Alimenter et mettre en valeur les informations (numérique, papier, de revue, page wiki, carte topographique, courrier électronique, etc.).*

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor, spécialiste en information documentaire
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Aptitude à la communication orale
- Compétences en gestion de projet

## Description de fonction

# COLLABORATEUR-TRICE INFO-DOCUMENTAIRE III

N° de fonction	2.02.03	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>12</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

*\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411*

### Brève description

*Responsable de bibliothèque comptant du personnel qualifié*

### Mission et tâches principales

Diriger le personnel de la bibliothèque. Accueillir le public et lui fournir les informations et prestations nécessaires. Garantir la qualité du travail de la bibliothèque ainsi que le respect des bases légales applicables. Veiller à la mise en oeuvre des décisions prises par les autorités cantonales. Assurer la gestion et la mise en valeur des collections. Effectuer des recherches documentaires spécialisées. Représenter la bibliothèque auprès des instances de coordination et développer un réseau efficace. Gérer des projets ou en assurer le bon déroulement.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Aptitude à la communication orale
- Compétence en gestion de personnel (petite équipe)
- Sens de l'atteinte des résultats

**Aperçu de la chaîne de fonction****2.03 TAXATEUR-TRICE FISCAL-E I-IV****Principe**

Les niveaux de fonction sont constitués sur la base du degré de complexité des dossiers à gérer, dont découlent en bonne partie la formation et l'expérience professionnelle exigées.

**Vue globale des niveaux de fonction**

Niveau	Classe	Profil / Formation exigée
<b>I</b>	7	CFC, sans expérience ni formation spécifique dans le domaine fiscal Dossiers fiscaux simples
<b>II</b>	9	CFC avec expérience dans le domaine fiscal et cours CSI I Dossiers fiscaux de complexité moyenne
<b>III</b>	13	Niveau formation professionnelle supérieure ou équivalent, avec formation fiscale complète (CSI I et II). Dossiers complexes.
<b>IV</b>	14	Idem niveau III avec tâches et responsabilités additionnelles (projets, resp. hiérarchique, etc.) exigées par le service

Les missions décrites ci-après ont été résumées des "critères de classification" applicables au Service des contributions (CTR). Elles s'appliquent aux fonctions de:

- PPH – Section des personnes physiques
- PMO – Bureau des personnes morales et des autres impôts
- Et en général pour l'ensemble du service des contributions.

Pour davantage de détails on se référera aux tabelles éditées par CTR.

## Description de fonction

# TAXATEUR-TRICE FISCAL-E I

N° de fonction	2.03.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>7</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Taxateur-trice fiscal-e au Service des contributions, niveau CFC. Sans formation CSI*

### Mission et tâches principales

**PPH:** Procéder à la taxation de dossiers fiscaux de contribuables de condition dépendante (salariés). Contrôler les déclarations d'impôt et les diverses pièces justificatives remises dans le respect des dispositions législatives et internes du Service des contributions. Accomplir les tâches administratives liées à la taxation. Calculer le montant imposable sur la base des données réunies. Répondre aux contribuables et argumenter les décisions prises (téléphone, guichet, courrier).

### Exigences intellectuelles

- CFC
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Aptitude à la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation

## Description de fonction

# TAXATEUR-TRICE FISCAL-E II

N° de fonction	2.03.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>9</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Taxateur-trice fiscal-e au Service des contributions, niveau CFC, avec formation CSI I*

### Mission et tâches principales

**PPH:** idem niveau I + traiter de manière indépendante des dossiers dont les contribuables possèdent un immeuble; maîtriser les connaissances de base en relation avec l'imposition des époux et de la famille, ainsi qu'en matière d'assurances sociales et bancaire. Actualiser les fichiers de base.

#### **PMO:**

- Impôt à la source: répondre aux débiteurs et aux contribuables, argumenter les décisions, accomplir les tâches administratives courantes, etc.
- Impôt fédéral direct, partages, taxation des diplomates: procéder à la taxation et traiter les dossiers; répondre aux débiteurs et aux contribuables, argumenter les décisions, accomplir les tâches administratives courantes, etc.

### Exigences intellectuelles

- CFC
- CSI I + formation interne
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# TAXATEUR-TRICE FISCAL-E III

N° de fonction	2.03.03	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>13</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Taxateur-trice fiscal-e au Service des contributions, niveau brevet avec formation CSI I et II*

### Mission et tâches principales

**PPH:** idem niveau II + traiter de manière indépendante des dossiers complexes dont les contribuables possèdent un immeuble; maîtriser de manière approfondie les connaissances en relation avec l'imposition des époux et de la famille, ainsi qu'en matière d'assurances sociales et bancaire. Procéder à des auditions, informer et convaincre lors de problématiques complexes. Elaborer des avis de décision à sa hiérarchie. Encadrer les nouveaux collaborateurs dans leur formation initiale.

#### PMO:

- Impôt à la source: collaborer à l'établissement des tabelles et aux boucllements, procéder à des auditions, maîtriser et appliquer tous les cas liés au domaine;
- Valeurs officielles: mettre à jour le fichier, traiter les mutations, argumenter les décisions prises, traiter les cas complexes, effectuer le décompte annuel aux communes etc.
- Gains immobiliers, Successions et donations: taxer les cas simples et normaux, répondre aux contribuables et argumenter les décisions prises.

### Exigences intellectuelles

- Formation prof. supérieure (ES, ET, brevet)
- CSI II + formation interne
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Compétences en gestion opérationnelle
- Sens de l'atteinte des résultats

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# TAXATEUR-TRICE FISCAL-E IV

N° de fonction	2.03.04	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>14</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Taxateur-trice fiscal-e au Service des contributions, niveau brevet avec formation CSI I et II.*

### Mission et tâches principales

**PPH:** idem niveau III + assurer la gestion d'un domaine spécifique ou d'une tâche particulière requise par la direction du service. Participer à l'élaboration de formules internes ou de prises de position pour des dossiers en procédure.

**PMO:**

- Estimation des titres, Associations et fondations: gérer le secteur, établir l'estimation des titres de sociétés non cotées en bourse. Traiter les cas complexes de mutations. Participer aux projets de réformes du service. Etablir les taxations de personnes morales simples ainsi que celles des associations et fondations.

### Exigences intellectuelles

- Formation prof. supérieure (ES, ET, brevet)
- CSI II + formation interne
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Compétences en gestion opérationnelle
- Sens de l'atteinte des résultats

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

**Aperçu de la chaîne de fonction****2.04 EXPERT-E FISCAL-E I-III****Principe**

Les niveaux de fonction sont constitués sur la base du degré de complexité des dossiers à gérer, dont découlent en bonne partie la formation et l'expérience professionnelle exigées.

**Vue globale des niveaux de fonction**

Niveau	Classe	Profil / Formation exigée
<b>I</b>	15	Exigence niveau HE-bachelor ou équivalent
<b>II</b>	16	Exigence niveau HE-bachelor ou équivalent, avec formation fiscale complète (CSI I et II)
<b>III</b>	18	Exigence niveau master universitaire ou équivalent, avec formation fiscale complète (CSI I et II).

Les missions décrites ci-après ont été résumées des "critères de classification" applicables au Service des contributions (CTR). Elles s'appliquent aux fonctions de:

- PPH – Section des personnes physiques
- PMO – Bureau des personnes morales et des autres impôts
- Et en général pour l'ensemble du service des contributions.

Pour davantage de détails on se réfèrera aux tabelles éditées par CTR.

## Description de fonction

# EXPERT-E FISCAL-E I

N° de fonction	2.04.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>15</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Formation niveau ES, p.ex. expert-e comptable, ou Expert-e fiscal-e niveau HE/Bachelor au Service des contributions mais sans formation fiscale spécifique

### Mission et tâches principales

**PPH et PMO:** Procéder à la taxation de dossiers fiscaux de personnes morales ou d'indépendant-e-s / agriculteur-trice-s sur la base des états financiers annuels (bilan et compte de résultat). Contrôler les déclarations d'impôt et les diverses pièces justificatives. Argumenter les décisions prises. Procéder à des expertises comptables et rédiger le rapport. Elaborer des avis de décision. Participer à des études.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor ou formation de niveau équivalent acquise d'une autre façon
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Empathie / Sens de la négociation
- Compétences en gestion opérationnelle
- Sens de l'atteinte des résultats

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# EXPERT-E FISCAL-E II

N° de fonction	2.04.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>16</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Expert-e fiscal-e niveau HE/Bachelor au Service des contributions, au bénéfice des formations fiscales complètes (CSI et interne)

### Mission et tâches principales

**PPH et PMO:** Procéder à la taxation de dossiers fiscaux de personnes morales ou d'indépendant-e-s / agriculteur-trice-s sur la base des états financiers annuels (bilan et compte de résultat). Contrôler les déclarations d'impôt et les diverses pièces justificatives. Argumenter les décisions prises. Procéder à des expertises comptables et rédiger le rapport. Elaborer des avis de décision. Participer à des études.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor
- Brevet fédéral de spécialiste en finance et controlling
- Formation fiscale complète
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Empathie / Sens de la négociation
- Compétences en gestion opérationnelle
- Sens de l'atteinte des résultats

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# EXPERT-E FISCAL-E III

N° de fonction	2.04.03	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>18</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Expert-e fiscal-e Master au Service des contributions, au bénéfice des formations fiscales complètes (CSI et interne)*

### Mission et tâches principales

**PPH et PMO:** Idem niveau II + assurer la gestion d'un domaine spécifique ou d'un groupe d'expert-e-s ou résoudre des problèmes complexes. Proposer des modifications dans les pratiques ou les bases légales applicables. Assurer la formation des nouveaux collaborateur-trice-s. Exécuter les contrôles internes.

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire, domaine économie, finances, comptabilité
- Formation fiscale complète
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Empathie / Sens de la négociation
- Compétences en gestion opérationnelle
- Sens de l'atteinte des résultats

## Description de fonction

# REVISEUR-SE

N° de fonction	2.05.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>16</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

*\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411*

### Brève description

*Réviseur-se au CFI ou Expert-e comptable chargé de la supervision de comptabilités de tiers*

### Mission et tâches principales

Effectuer des révisions auprès des services de l'Etat et de diverses institutions. Examiner le fonctionnement des entités sous l'angle de la comptabilité, des moyens informatiques, du respect des bases légales et de l'organisation et des méthodes de travail. Fournir un rapport d'inspection. S'assurer du respect des directives dans les diverses entités contrôlées. Préparer des documents permettant la prise de décision: analyses, simulations, calculs etc.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor
- Expérience professionnelle 5-6 ans minimum
- Autres: permis de conduire

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Empathie / Sens de la négociation
- Compétences en gestion opérationnelle
- Sens de l'atteinte des résultats

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# CONTRÔLEUR-SE OFFICIEL-LE I

N° de fonction	2.06.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>12</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Inspecteur-trice des poids et mesures, contrôleur-se des denrées, autres fonctions de contrôle d'entreprises ou d'installations exigeant un niveau de formation supérieur.

### Mission et tâches principales

Effectuer des inspections et contrôles dans les entreprises ou sur le terrain. Préparer un rapport d'inspection. Faire respecter la législation dans les diverses entités contrôlées. Préparer des documents permettant la prise de décision: analyses, simulations, calculs etc. Traiter les demandes d'entreprises et de particuliers. Selon les cas, prendre les décisions relatives au non-respect de la législation et émettre un avis d'infraction.

### Exigences intellectuelles

- Formation prof. supérieure (ES, ET, brevet)
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Autres: permis de conduire + connaissances spécifiques du domaine

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, position debout en requérant une grande mobilité, etc.

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# CONTRÔLEUR-SE OFFICIEL-LE II

N° de fonction	2.06.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>15</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Inspecteur-trice du marché du travail, inspecteur des denrées, autres fonctions de contrôle d'entreprises ou d'installations exigeant un niveau bachelor.*

### Mission et tâches principales

Effectuer des inspections et contrôles dans les entreprises ou sur le terrain. Préparer un rapport d'inspection. Faire respecter la législation dans les diverses entités contrôlées. Préparer des documents permettant la prise de décision: analyses, simulations, calculs etc. Traiter les demandes d'entreprises et de particuliers. Selon les cas, prendre les décisions relatives au non-respect de la législation et émettre un avis d'infraction.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor
- Formation qualifiante spécifique, niveau CAS
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum
- Autres: permis de conduire + connaissances spécifiques du domaine

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, position debout en requérant une grande mobilité, etc.

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

Famille de fonctions

**3 INFORMATIQUE, TECHNIQUE, ENVIRONNEMENT**

## Description de fonction

# SUPPORTER DES TIC I

N° de fonction	3.01.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>7</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

*\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411*

### Brève description

*Informaticien-ne affecté-e au support technique du SDI*

### Mission et tâches principales

Installer, assister et assurer la maintenance des systèmes de postes de travail, de serveurs et réseaux locaux. Eliminer les dérangements, conseiller et assister les utilisateur-trice-s pour résoudre les problèmes.

### Exigences intellectuelles

- CFC d'informaticien-ne
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Autres: permis de conduire

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Empathie / Sens de la négociation

## Description de fonction

# SUPPORTER DES TIC II

N° de fonction	3.01.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>12</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Responsable des supporter des TIC I

### Mission et tâches principales

Diriger le personnel du support informatique (helpdesk). Installer, assister et assurer la maintenance des systèmes de postes de travail, de serveurs et réseaux locaux. Eliminer les dérangements, conseiller, former et assister les utilisateurs pour résoudre les problèmes.

### Exigences intellectuelles

- Formation prof. supérieure (ES, ET, brevet)
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Autres: permis de conduire

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Empathie / Sens de la négociation
- Compétence en gestion du personnel (petite équipe)

## Description de fonction

# PLANIFICATEUR-TRICE DES TIC

N° de fonction	3.02.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>16</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

*\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411*

### Brève description

*Responsable des administrateur-trice-s système du SDI*

### Mission et tâches principales

Surveiller la mise en œuvre des moyens en rapport avec la performance demandée, la disponibilité, la capacité et la qualité optimales. Planifier, organiser et appliquer la politique de continuité des services et des processus. Diriger les travaux des administrateur-trice-s système.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux changements de planification
- Maîtrise de la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Empathie / Sens de la négociation
- Compétence en gestion du personnel (petite équipe)
- Compétences en gestion opérationnelle
- Sens de l'atteinte des résultats

## Description de fonction

# ARCHITECTE DES TIC

N° de fonction	3.03.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>17</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Architecte des TIC au SDI, responsable de la stratégie et des infrastructures*

### Mission et tâches principales

Planifier et réaliser des infrastructures (matériel, logiciels, systèmes d'information, données interfaces, réseaux de communication) en tenant compte de la rentabilité, de la qualité et de l'applicabilité.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Master avec expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- OU Niveau Bachelor avec 5-6 ans d'expérience

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux changements de planification
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Compétences en gestion opérationnelle
- Sens de l'atteinte des résultats

## Description de fonction

# ADMINISTRATEUR-TRICE SYSTÈME

N° de fonction	3.04.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>15</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

*\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411*

### Brève description

*Administrateur-trice système au SDI, responsable des systèmes et des applications*

### Mission et tâches principales

Exploiter les services des TIC pour le fonctionnement opérationnel. Piloter, surveiller et assurer le fonctionnement des systèmes de traitement des données et des serveurs.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum
- Autres: permis de conduire

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux changements de planification
- Maîtrise de la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Empathie / Sens de la négociation
- Compétences en gestion opérationnelle

## Description de fonction

# CHARGE-E DE PROJETS INFORMATIQUES

N° de fonction	3.05.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>15</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

*\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411*

### Brève description

*Chargé-e de projets informatiques au SDI*

### Mission et tâches principales

Piloter des projets ou sous-projets de grande ampleur. Analyser les besoins et exigences des utilisatrices et utilisateurs. Documenter les résultats au moyen de méthodes appropriées. Assurer la fourniture des prestations aux coûts, dans la qualité et dans les délais définis.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Compétences en gestion opérationnelle
- Compétences en gestion de projet
- Sens de l'atteinte des résultats

**Aperçu de la chaîne de fonction****3.06 AGENT-E D'EXPLOITATION BÂTIMENTS I-IV****Principe**

Les différents niveaux de fonction dépendent du niveau d'exigences, de la nature de l'activité et de la responsabilité de gestion de personnel.

**Vue globale des niveaux de fonction**

Niveau	Classe	Intitulé simplifié	Critères (voir détails en pages suivantes)
Exigence: formation acquise sur la place de travail			
<b>I</b>	1	Aide-concierge	Nettoyages intérieurs peu exigeants, effectués sous supervision
Exigence: CFC			
<b>II</b>	5	Concierge	Travaux professionnels de conciergerie, intérieurs et extérieurs, menés en autonomie OU profil garde-bain au Centre sportif de P'truy
<b>III</b>	9	Concierge resp. de bâtiment	Gestion de l'équipe de conciergerie d'un bâtiment ou d'un groupe de bâtiments
<b>IV</b>	10	Responsable de district (Concierge spécialisé resp. de bâtiment)	Idem niveau III + supervision technique de plusieurs bâtiments. Responsabilité pour tout le district concerné.

## Description de fonction

# AGENT-E D'EXPLOITATION BÂTIMENTS I

N° de fonction	3.06.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	1
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	---

*\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411*

### Breve description

*Aide-concierge*

### Mission et tâches principales

Effectuer des travaux de nettoyage intérieurs de bâtiments sous la supervision d'un-e responsable.

### Exigences intellectuelles

- Formation acquise sur la place de travail
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, bruit, odeurs désagréables, prescriptions spéciales en matière d'hygiène.

## Description de fonction

# AGENT-E D'EXPLOITATION BÂTIMENTS II

N° de fonction	3.06.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>5</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Concierge qualifié-e*

*OU Profil particulier de garde-bain au Centre sportif de Porrentruy*

### Mission et tâches principales

Effectuer de manière autonome des travaux de nettoyage intérieurs et extérieurs de bâtiments. Garantir la propreté des locaux et des alentours. Contrôler la bonne marche des appareils techniques et surveiller l'approvisionnement. Effectuer de petits travaux annexes selon les besoins: réparations, déménagements etc.

*Garde-bain* : assurer les travaux de surveillance à la piscine

### Exigences intellectuelles

- CFC d'agent-e d'exploitation ou domaine lié au bâtiment
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, odeurs désagréables, prescriptions spéciales en matière d'hygiène.

*Garde-bain* :

- Capacité à faire face à la mise en danger physique d'autrui

## Description de fonction

# AGENT-E D'EXPLOITATION BÂTIMENTS III

N° de fonction	3.06.03	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>9</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Responsable de l'entretien d'un bâtiment ou d'un groupe de bâtiments ainsi que des agent-e-s d'exploitation qui y effectuent des travaux, notamment de nettoyage

### Mission et tâches principales

Être responsable de la propreté et du bon fonctionnement d'un immeuble et de ses alentours. Diriger l'équipe des concierges et aide-concierges affectée au bâtiment. Effectuer les réparations et contrôles nécessaires. Recevoir les artisans et le matériel.

### Exigences intellectuelles

- CFC d'agent-e d'exploitation ou domaine lié au bâtiment
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum
- Autres: permis de conduire

### Compétences requises

- Aptitude à la communication orale
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, odeurs désagréables, prescriptions spéciales en matière d'hygiène.
- Compétence en gestion de personnel (petite équipe)

## Description de fonction

# AGENT-E D'EXPLOITATION BÂTIMENTS IV

N° de fonction	3.06.04	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>10</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Responsable de district en charge de l'entretien de plusieurs bâtiments, avec responsabilité sur l'ensemble du district et spécialisation dans un domaine technique

### Mission et tâches principales

Être responsable de la propreté et du bon fonctionnement d'un immeuble et de ses alentours. Diriger l'équipe des concierges et aide-concierges affectée au bâtiment. Garantir le suivi spécialisé des installations techniques de plusieurs bâtiments. Former les concierges sur le fonctionnement des installations techniques. Effectuer les réparations et contrôles nécessaires. Recevoir les artisans et le matériel.

### Exigences intellectuelles

- CFC d'agent-e d'exploitation ou domaine lié au bâtiment
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum
- Autres: permis de conduire

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Aptitude à la communication orale
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, odeurs désagréables, prescriptions spéciales en matière d'hygiène.
- Compétence en gestion de personnel (petite équipe)
- Compétences en gestion opérationnelle
- Sens de l'atteinte des résultats

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

**Aperçu de la chaîne de fonction****3.07 INSPECTEUR-TRICE TECHNIQUE I-III****Principe**

La fonction regroupe les inspecteur-trice-s et expert-e-s de l'Office des véhicules OVJ.

Les différents niveaux de fonction dépendent du niveau d'exigences, de la nature de l'activité (expertises techniques / expertises de la circulation) et de la responsabilité d'un domaine.

**Vue globale des niveaux de fonction**

Niveau	Classe	Intitulé simplifié
<b>I</b>	9	Expert-e technique
<b>II</b>	10	Expert-e technique et expert-e de la circulation
<b>III</b>	11	Expert-e niveau II responsable d'un domaine spécifique OVJ

## Description de fonction

# INSPECTEUR-TRICE TECHNIQUE I

N° de fonction	3.07.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>9</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Breve description

*Inspecteur-trice des véhicules à l'OVJ, en charge des expertises*

### Mission et tâches principales

Accueillir le public et lui fournir les informations. Contrôler les véhicules lors de l'expertise obligatoire. Fournir un rapport d'inspection.

### Exigences intellectuelles

- CFC domaine automobile / mécanique
- Cours ASA d'expert-e technique
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum
- Autres: permis de voiture, moto, remorque et minibus, poids lourds

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Aptitude à la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs.
- Capacité à faire face au risque de dommages matériels

## Description de fonction

# INSPECTEUR-TRICE TECHNIQUE II

N° de fonction	3.07.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>10</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Inspecteur-trice II des véhicules à l'OVJ, en charge des expertises et des examens de conduite*

### Mission et tâches principales

Accueillir le public et lui fournir les informations. Contrôler les véhicules lors de l'expertise obligatoire. Fournir un rapport d'inspection. Soumettre les apprenti-e-s conducteur-trice-s aux tests de conduite.

### Exigences intellectuelles

- CFC domaine automobile / mécanique
- Cours ASA d'expert-e technique + expert-e de la circulation
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum
- Autres: permis de voiture, moto, remorque et minibus, poids lourds

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Aptitude à la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Empathie / Sens de la négociation
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position assise contrainte, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs.
- Capacité à faire face au risque de dommages matériels

## Description de fonction

# INSPECTEUR-TRICE TECHNIQUE III

N° de fonction	3.07.03	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	11
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Inspecteur-trice III des véhicules à l'OVJ (expert-e), en charge des expertises et des examens de conduite (responsable de domaine)

### Mission et tâches principales

Fournir au public les informations spécialisées liées aux cas particuliers. Être la référence dans son domaine de spécialisation. Gérer les dossiers clients. Contrôler les véhicules lors de l'expertise obligatoire. Fournir un rapport d'inspection. Soumettre les apprenti-e-s conducteur-trice-s aux examens pratique de conduite.

### Exigences intellectuelles

- CFC domaine automobile / mécanique
- Cours ASA d'expert-e technique + expert-e de la circulation
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum
- Autres: permis de voiture, moto, remorque et minibus, poids lourds

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Aptitude à la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Empathie / Sens de la négociation
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position assise contrainte, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs.
- Capacité à faire face au risque de dommages matériels

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

**Aperçu de la chaîne de fonction****3.08 AGENT-E D'EXPLOITATION VOIRIE I-IV****Principe**

La fonction regroupe le personnel d'entretien des routes cantonales et de l'A16.

Les différents niveaux de fonction dépendent du niveau d'exigences, de la nature de l'activité et de la responsabilité de gestion de personnel.

**Vue globale des niveaux de fonction**

Niveau	Classe	Intitulé simplifié
<b>I</b>	3	Aide-cantonnier-ère, formation sur la place de travail (Fonction actuellement sans titulaire – évaluation anticipée)
<b>II</b>	8	Cantonnier-ère Formation niveau CFC
<b>III</b>	10	Cantonnier-ère chef-fe d'équipe
<b>IV</b>	13	Responsable de région

## Description de fonction

# AGENT-E D'EXPLOITATION VOIRIE I

N° de fonction	3.08.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>3</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Aide-cantonnier-ère - fonction actuellement sans titulaire*

### Mission et tâches principales

Contribuer, par des travaux simples, à l'entretien des routes et de leurs abords sous la supervision directe d'un-e agent-e d'exploitation voirie II.

### Exigences intellectuelles

- Formation acquise sur la place de travail
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens aigu du travail en équipe
- Grandes capacités physiques
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position assise contrainte, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, odeurs désagréables.

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# AGENT-E D'EXPLOITATION VOIRIE II

N° de fonction	3.08.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>8</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Cantonnier-ère qualifié-e à la Section de l'entretien des routes*

### Mission et tâches principales

Effectuer les travaux d'entretien des routes et de leurs abords: nettoyage, génie civil, déblaiement (service hivernal). Entretien des ouvrages d'art, les écoulements d'eau et autres infrastructures routières. Entretien des espaces verts.

### Exigences intellectuelles

- CFC d'agent-e d'exploitation ou domaine lié au bâtiment
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Permis de conduire, autres permis (poids lourds C1, C, CE notamment)

### Compétences requises

- Sens aigu du travail en équipe
- Grandes capacités physiques
- Précision des mouvements
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position assise contrainte, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, odeurs désagréables.
- Capacité à faire face à la mise en danger physique d'autrui
- Capacité à faire face au risque de dommages matériels

## Description de fonction

# AGENT-E D'EXPLOITATION VOIRIE III

N° de fonction	3.08.03	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>10</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Cantonnier-ère chef-fe d'équipe à la Section de l'entretien des routes*

### Mission et tâches principales

Être responsable de la gestion opérationnelle d'une équipe de voirie. Effectuer les travaux d'entretien des routes et de leurs abords: nettoyage, génie civil, déblaiement (service hivernal). Entretien des ouvrages d'art, les écoulements d'eau et autres infrastructures routières. Entretien des espaces verts.

### Exigences intellectuelles

- CFC d'agent-e d'exploitation ou domaine lié au bâtiment
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum
- Permis de conduire, autres permis (poids lourds C1, C, CE notamment)

### Compétences requises

- Sens du travail en équipe
- Grandes capacités physiques
- Précision des mouvements
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position assise contrainte, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, odeurs désagréables.
- Compétences en gestion opérationnelle
- Capacité à faire face à la mise en danger physique d'autrui
- Capacité à faire face au risque de dommages matériels

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# AGENT-E D'EXPLOITATION VOIRIE IV

N° de fonction	3.08.04	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>13</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Chef-fe de région ou chef-fe d'exploitation UTIX à la Section de l'entretien des routes*

### Mission et tâches principales

Diriger le personnel de voirie d'une région. Être responsable du suivi du travail, de sa qualité et du respect des délais et des bases légales. Gérer des projets ou en assurer le bon déroulement.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor ou formation prof. supérieure (ES, technicien ET) et longue expérience
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Autres: permis de conduire

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Aptitude à la communication orale
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, etc.
- Compétence en gestion de personnel (petite équipe)

## Description de fonction

# COLLABORATEUR-TRICE TECHNIQUE

N° de fonction	3.09.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>9</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Employé-e technique à la Section de l'entretien des routes (magasin, mécanique, menuiserie, serrurerie, peinture)

### Mission et tâches principales

Entretien ou réparer les machines et le matériel de voirie. Fournir divers travaux techniques sur demande de client-e-s. Présenter des devis et des dessins techniques. Assurer le suivi administratif des travaux réalisés. Gérer les stocks et le matériel.

### Exigences intellectuelles

- CFC
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Permis de conduire, autres permis (C1, chariot-élévateur notamment)

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux changements de planification
- Aptitude à la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Grandes capacités physiques
- Précision des mouvements
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, odeurs désagréables, prescriptions spéciales en matière d'hygiène.

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# TECHNICIEN-NE DE MAINTENANCE

N° de fonction	3.10.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>14</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Technicien-ne de maintenance à la Section de l'entretien des routes*

### Mission et tâches principales

Effectuer les réparations de petite envergure afin de garantir le bon état des installations électromécaniques EES (électricité, énergie, sécurité). Effectuer le diagnostic des pannes de grande envergure, demander et traiter les offres, planifier les travaux, effectuer les travaux durant la fermeture des tronçons routiers concernés avec le soutien d'entreprises spécialisées.

### Exigences intellectuelles

- Formation prof. supérieure (ES, ET, brevet)
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum
- Autre: permis de conduire

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux changements de planification
- Aptitude à la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, odeurs désagréables.

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Aperçu de la chaîne de fonction

### 3.11 TECHNICIEN-NE SPECIALISE-E I-III

#### Principe

Tous les niveaux de fonction exigent une formation niveau bachelor ou équivalente. Les niveaux de fonction sont établis selon l'importance du projet ou du domaine d'activité: cette importance est mesurée au meilleur des deux éléments suivants:

- impact financier (annuel) du projet mené ou du domaine d'activité concerné et
- impact du domaine d'activité (limité à un secteur / tout le service ou toute l'institution / tous les services de l'Etat).

#### Vue globale des niveaux de fonction

Niveau	Classe	Importance du domaine d'activité
<b>I</b>	13	Impact financier < 1 mio ou Impact limité à un secteur
<b>II</b>	14	Impact financier entre 1 et 5 mio ou Impact portant sur tout le service / toute l'institution
<b>III</b>	15	Impact financier entre > 5 mio ou Impact portant sur l'ensemble des services de l'Etat

L'exercice de la fonction de technicien-ne spécialisé-e peut comprendre la responsabilité hiérarchique sur une petite équipe.

Les fonctions de chargé-e-s de projets niveau master sont à trouver dans la chaîne de fonctions collaborateur-trice scientifique.

## Description de fonction

# TECHNICIEN-NE SPECIALISE-E I

N° de fonction	3.11.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>13</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Spécialiste niveau HE-bachelor (spécialiste en génie civil, technicien-ne ES, etc.) chargé-e de planification et de suivi de projets ou d'installations techniques dont l'impact financier est inférieur à 1 mio ou qui s'applique seulement à une partie du service ou de l'institution*

### Mission et tâches principales

Planifier et faire exécuter des travaux techniques ou scientifiques avec le soutien de partenaires externes. Superviser l'exécution des travaux. Assurer le suivi administratif des opérations.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Autre: permis de conduire

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, etc.
- Compétences en gestion opérationnelle
- Compétences en gestion de projet
- Sens de l'atteinte des résultats

## Description de fonction

# TECHNICIEN-NE SPECIALISE-E II

N° de fonction	3.11.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>14</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Spécialiste niveau HE-bachelor (spécialiste en génie civil, technicien-ne ES, biologiste, etc.) chargé-e de planification et de suivi de projets ou d'installations techniques dont l'impact financier se situe entre 1 et 5 mio ou qui s'applique à tout le service / toute l'institution.*

### Mission et tâches principales

Planifier et faire exécuter des travaux techniques ou scientifiques avec le soutien de partenaires externes. Superviser l'exécution des travaux. Assurer le suivi administratif des opérations.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum
- Autre: permis de conduire

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, etc.
- Compétences en gestion opérationnelle
- Compétences en gestion de projet
- Sens de l'atteinte des résultats

## Description de fonction

# TECHNICIEN-NE SPECIALISE-E III

N° de fonction	3.11.03	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>15</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Spécialiste niveau HE-bachelor (spécialiste en génie civil, technicien-ne ES, biologiste, etc.) chargé-e de planification et de suivi de projets ou d'installations techniques dont l'impact financier dépasse 5 millions ou qui exerce une influence directe sur l'ensemble des autres services de l'Etat.*

### Mission et tâches principales

Planifier et faire exécuter des travaux techniques ou scientifiques avec le soutien de partenaires externes. Superviser l'exécution des travaux. Assurer le suivi administratif des opérations. La fonction niveau III s'applique aux technicien-ne-s spécialisé-e-s de niveau II dont le poste exige une formation postgrade complémentaire de type CAS ou DAS.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum
- Autre: permis de conduire

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, etc.
- Compétences en gestion opérationnelle
- Compétences en gestion de projet
- Sens de l'atteinte des résultats

## Description de fonction

### DESSINATEUR-TRICE I

N° de fonction	3.12.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>7</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

*\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411*

#### Brève description

*Dessinateur-trice en génie civil ou autre, effectuant des travaux sous la supervision d'un-e responsable (sans suivi de chantier)*

#### Mission et tâches principales

Concevoir la mise en place de nouveaux projets infrastructurels: dessin, organisation, planification.  
Demander et traiter les offres. Assurer le suivi administratif des projets.

#### Exigences intellectuelles

- CFC de dessinateur-trice
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Autre: permis de conduire

#### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Aptitude à la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Précision des mouvements

## Description de fonction

### DESSINATEUR-TRICE II

N° de fonction	3.12.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>9</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

#### Brève description

*Dessinateur-trice en génie civil ou autre, autonome, avec suivi de chantier*

#### Mission et tâches principales

Concevoir la mise en place de nouveaux projets infrastructurels: dessin, organisation, planification. Demander et traiter les offres. Assurer le suivi administratif des projets. Effectuer le suivi des travaux de réalisation, coordonner les travaux des entreprises mandatées.

#### Exigences intellectuelles

- CFC de dessinateur-trice
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum
- Autre: permis de conduire

#### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Aptitude à la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Empathie / Sens de la négociation
- Précision des mouvements
- Compétences en gestion opérationnelle

## Description de fonction

# SURVEILLANT-E DE CHANTIERS

N° de fonction	3.13.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>14</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Surveillant-e de chantiers au Service des infrastructures. Chantiers dont le budget dépasse 5mio/an.

### Mission et tâches principales

Demander et traiter les offres. Contrôler les plans. Valider les contrats d'entreprises. Effectuer le suivi des travaux de réalisation, coordonner les travaux des entreprises mandatées. Assurer le suivi administratif des projets.

### Exigences intellectuelles

- Formation prof. supérieure (ES, ET, brevet) - Technicien-ne en génie civil
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum
- Autre: permis de conduire

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Aptitude à la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Empathie / Sens de la négociation
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, etc.
- Compétences en gestion opérationnelle

## Description de fonction

# JARDINIER-ERE I

N° de fonction	3.14.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>2</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Aide-jardinier-ère au Jardin botanique ou à la Section des bâtiments et domaines – fonction actuellement sans titulaire*

### Mission et tâches principales

Contribuer, par des travaux simples, à l'entretien du jardin botanique ou des alentours d'immeubles sous la supervision directe d'un-e jardinier-ère ou d'un-e agent-e d'exploitation qualifié-e.

### Exigences intellectuelles

- Formation acquise sur la place de travail
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens du travail en équipe
- Grandes capacités physiques
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, odeurs désagréables, prescriptions spéciales en matière d'hygiène.

## Description de fonction

### JARDINIER-ERE IIa

N° de fonction	3.14.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>7</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

#### Brève description

*Jardinier-ère au Jardin botanique ou à la Section des bâtiments et domaines*

#### Mission et tâches principales

Effectuer les travaux d'entretien du jardin botanique ou des alentours d'immeubles: taille, tonte, désherbage, arrosage, plantations, etc. Maintenir la propreté du lieu de travail: nettoyage, conciergerie.

#### Exigences intellectuelles

- CFC d'horticulteur-trice
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Permis de conduire, permis pour produits phytosanitaires ou véhicules lourds

#### Compétences requises

- Aptitude à la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Grandes capacités physiques
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, odeurs désagréables, prescriptions spéciales en matière d'hygiène.

## Description de fonction

### JARDINIER-ERE Iib

N° de fonction	3.14.12	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>8</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

#### Brève description

*Jardinier-ère au Jardin botanique ou à la Section des bâtiments et domaines avec responsabilité particulière de formation ou d'encadrement*

#### Mission et tâches principales

Effectuer les travaux d'entretien du jardin botanique ou des alentours d'immeubles: taille, tonte, désherbage, arrosage, plantations, etc. Maintenir la propreté du lieu de travail: nettoyage, conciergerie. Former et encadrer les personnes placées sous sa responsabilité.

#### Exigences intellectuelles

- CFC d'horticulteur-trice
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Permis de conduire, permis pour produits phytosanitaires ou véhicules lourds

#### Compétences requises

- Aptitude à la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Grandes capacités physiques
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, odeurs désagréables, prescriptions spéciales en matière d'hygiène.
- Compétences en gestion opérationnelle

## Description de fonction

### JARDINIER-ERE III

N° de fonction	3.14.03	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>14</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

#### Brève description

*Jardinier-ère chef-fe au Jardin botanique*

#### Mission et tâches principales

Diriger le personnel du Jardin. Garantir le développement des collections ainsi que leur conservation. Organiser et effectuer les travaux d'entretien du jardin botanique ou des alentours d'immeubles: taille, tonte, désherbage, arrosage, plantations, etc. Garantir la propreté du lieu de travail: nettoyage, conciergerie.

#### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Permis de conduire, permis pour produits phytosanitaires ou véhicules lourds

#### Compétences requises

- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / sens de la négociation
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, odeurs désagréables, prescriptions spéciales en matière d'hygiène
- Compétences en gestion de personnel (petite équipe)

## Description de fonction

# GARDE-FAUNE

N° de fonction	3.15.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>11</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Garde-faune ENV

### Mission et tâches principales

Surveiller le développement de la faune, de la flore, des forêts et des cours d'eau. Être l'interlocutrice des utilisateur-trice-s de la forêt, en particulier le monde agricole. Informer et sanctionner. Effectuer des tirs de régulation.

### Exigences intellectuelles

- CFC
- Brevet fédéral de garde-faune et de garde-pêche
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum
- Permis de conduire + formation à la chasse

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Aptitude à la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Empathie / Sens de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, activité exercée à la vue de personnes extérieures, confrontation avec des situations repoussantes.
- Bonne condition physique
- Précision des mouvements
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, position debout en requérant une grande mobilité, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, etc.

**Aperçu de la chaîne de fonction****3.17 COLLABORATEUR-TRICE DE RESTAURATION I-III****Principe**

La fonction concerne le personnel de cuisine, cafeterias et restaurants scolaires.

Les niveaux de fonction ont été établis sur la base des activités à mener, du niveau d'exigences en matière de formation ainsi que de la gestion de personnel.

Une distinction est opérée lorsque la fonction implique d'encadrer des ateliers et animations.

**Vue globale des niveaux de fonction**

Niveau	Classe	Intitulé simplifié
Exigence: formation acquise sur la place de travail		
<b>I</b>	2	Aide de cuisine ou empl. de cafétéria
Exigence: CFC		
<b>IIa</b>	6	Cuisinier-ère professionnel-le
<b>IIb</b>	7	Cuisinier-ère professionnel-le avec animation d'ateliers
<b>III</b>	10	Cuisinier-ère professionnel-le, responsable d'une cuisine comptant du personnel qualifié, avec ou sans animation d'ateliers

## Description de fonction

# COLLABORATEUR-TRICE DE RESTAURATION I

N° de fonction	3.17.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>2</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Breve description

*Aide de cuisine ou employé-e de cafétéria*

### Mission et tâches principales

Participer à la réalisation de repas ou au service, sous la supervision d'un-e supérieur-e hiérarchique.

### Exigences intellectuelles

- Formation acquise sur la place de travail
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens du travail en équipe
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, position debout en requérant une grande mobilité, prescriptions spéciales en matière d'hygiène, etc.

## Description de fonction

# COLLABORATEUR-TRICE DE RESTAURATION IIa

N° de fonction	3.17.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>6</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Cuisinier-ère sans fonction d'animation (crèche, école, institution)*

### Mission et tâches principales

Réaliser de manière autonome les tâches liées à la confection de repas: planification des menus, commandes et achats, préparation culinaire.

### Exigences intellectuelles

- CFC de cuisinier-ère
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens du travail en équipe
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, position debout en requérant une grande mobilité, prescriptions spéciales en matière d'hygiène, etc.

## Description de fonction

# COLLABORATEUR-TRICE DE RESTAURATION Iib

N° de fonction	3.17.03	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>7</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Cuisinier-ère chargé-e d'effectuer des animations ponctuelles ou des ateliers (institution)*

### Mission et tâches principales

Réaliser de manière autonome les tâches liées à la confection de repas: planification des menus, commandes et achats, préparation culinaire. Concevoir et encadrer des activités culinaires avec des résidents.

### Exigences intellectuelles

- CFC de cuisinier-ère
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Aptitude à la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: horaires astreignants, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes, etc.
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, position debout en requérant une grande mobilité, prescriptions spéciales en matière d'hygiène, etc.

## Description de fonction

# COLLABORATEUR-TRICE DE RESTAURATION III

N° de fonction	3.17.04	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>10</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Responsable de cuisine avec ou sans fonction d'animation (crèche, école, institution)

### Mission et tâches principales

Diriger le personnel de cuisine. Être responsable de toutes les tâches liées à la confection de repas: planification des menus, commandes et achats, préparation culinaire. Evtl. concevoir et encadrer des activités culinaires avec des résidents.

### Exigences intellectuelles

- CFC de cuisinier-ère
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Aptitude à la communication orale
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: horaires astreignants, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes, etc.
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, position debout en requérant une grande mobilité, prescriptions spéciales en matière d'hygiène, etc.
- Compétence en gestion de personnel (petite équipe)

## Description de fonction

# CHAUFFEUR-SE

N° de fonction	3.18.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>3</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Chauffeur-se de minibus pour les élèves de Pérène

### Mission et tâches principales

Assurer le transport d'élèves avec handicap entre l'école et leur lieu de vie. Assister les élèves lors de la prise en charge ou la dépose.

### Exigences intellectuelles

- Formation acquise sur la place de travail
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Permis de conduire, autres permis (code 121 ou TPP)

### Compétences requises

- Empathie / Sens de la négociation
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, position assise contrainte, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, froid ou chaleur, courants d'air, humidité.

## Description de fonction

# PHOTOGRAPHE

N° de fonction	3.19.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>8</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

*\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411*

### Brève description

*Photographe OCC / SAP*

### Mission et tâches principales

Effectuer des prises de vue photographiques, les post-traitements et l'archivage. Gérer le matériel.

### Exigences intellectuelles

- CFC de photographe ou formation équivalente acquise d'une autre façon
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Permis de conduire

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Aptitude à la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Bonne condition physique
- Précision des mouvements
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, froid ou chaleur, courants d'air, humidité.

## Description de fonction

# DESSINATEUR-TRICE TECHNIQUE

N° de fonction	3.20.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>7</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Dessinateur-trice technique OCC / SAP

### Mission et tâches principales

Concevoir des dessins ou graphes en vue de publications. Elaborer des reconstitutions. Effectuer des montages d'images et de textes. Participer à la détermination des normes. Coordonner le travail avec le mandant.

### Exigences intellectuelles

- CFC
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Aptitude à la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Précision des mouvements

## Description de fonction

# DESSINATEUR-TRICE SCIENTIFIQUE

N° de fonction	3.21.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>12</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Dessinateur-trice illustrateur-trice scientifique OCC / SAP*

### Mission et tâches principales

Concevoir des dessins ou graphes en vue de publications. Effectuer des relevés. Digitaliser les relevés. Elaborer des plans, coupes, cartes etc. Convertir des données de terrain en fichiers informatiques. Coordonner le travail avec le mandant. Participer à la détermination des normes.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Aptitude à la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Précision des mouvements
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, froid ou chaleur, courants d'air, humidité.

## Description de fonction

### ASSISTANT-E D'ETUDE SAP

N° de fonction	3.22.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>12</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

*\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411*

#### Brève description

*Assistant-e d'étude OCC / SAP*

#### Mission et tâches principales

Effectuer des recherches spécialisées en soutien aux responsables d'études. Rédiger des rapports scientifiques en lien avec les activités de recherche et de publications.

#### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

#### Compétences requises

- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Aptitude à la communication orale

## Description de fonction

# TECHNICIEN-NE DE FOUILLES I

N° de fonction	3.23.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>6</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Technicien-ne de fouilles archéologique*

### Mission et tâches principales

Participer à la fouille archéologique et à sa documentation. Suivre les normes. Préparer et inventorier les objets prélevés ainsi que la documentation de fouille.

### Exigences intellectuelles

- CFC
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Aptitude à la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Bonne condition physique
- Précision des mouvements
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que : risque de blessure, accident, contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position debout en requérant une grande mobilité, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, etc.
- Capacité à faire face au risque de dommages matériels

## Description de fonction

# TECHNICIEN-NE DE FOUILLES II

N° de fonction	3.23.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	11
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----

*\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411*

### Brève description

*Adjoint-e à la fonction Responsable de chantier archéologique*

### Mission et tâches principales

Secondier le ou la Responsable de chantier archéologique dans ses tâches principales: gérer la fouille archéologique, encadrer les collaborateurs, suivre les normes et veiller à leur application. Participer à la fouille. Participer au processus de gestion des objets et de la documentation, à la rédaction des rapports et à la communication.

### Exigences intellectuelles

- Formation professionnelle supérieure (Brevet fédéral Technicien de fouilles) ou Bachelor
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Aptitude à la communication orale et écrite
- Sens du travail en équipe
- Bonne condition physique
- Précision des mouvements
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que : risque de blessure, accident, contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position debout en requérant une grande mobilité, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, etc.
- Compétences en gestion opérationnelle
- Capacité à faire face au risque de dommages matériels

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# RESPONSABLE DE CHANTIER ARCHEOLOGIQUE

N° de fonction	3.24.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>13</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

*\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411*

### Brève description

*Responsable de chantier archéologique occupant des technicien-ne-s de fouilles OCC / SAP*

### Mission et tâches principales

Assurer le suivi d'un ou plusieurs chantier(s). Organiser les travaux du personnel affecté aux fouilles. Suivre les normes et veiller à leur application. Maintenir le contact avec les communes et entreprises en lien avec le chantier. Participer au processus de gestion des objets et de la documentation, à la rédaction des rapports et à la communication.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / sens de la négociation
- Précision des mouvements
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que : risque de blessure, accident, contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position debout en requérant une grande mobilité, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, etc.
- Compétences en gestion opérationnelle
- Capacité à faire face au risque de dommages matériels

## Description de fonction

# MAÎTRE-ESSE D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE

N° de fonction	3.25.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>18</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

*\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411*

### Brève description

*Maître-esse d'enseignement et de recherche à l'antenne universitaire de Jurassica*

### Mission et tâches principales

Participer aux activités d'enseignement à l'antenne universitaire. Gérer des projets de recherche. Collaborer à la création d'événements, d'expositions ou autres activités publiques en lien avec les activités de la fondation. Contribuer à la constitution et à la diffusion des savoirs Jurassica.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Master
- Doctorat indispensable dans la branche enseignée
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum dans le domaine enseigné

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / sens de la négociation
- Compétences en gestion de projet
- Compétences pédagogiques
- Sens de l'atteinte des résultats

## Description de fonction

# PREPARATEUR-TRICE – CONSERVATEUR-TRICE

N° de fonction	3.26.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>12</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Préparateur-trice – conservateur-trice OCC

### Mission et tâches principales

Traiter les objets archéologiques issus des fouilles dans l'optique de leur conservation. Procéder aux opérations de moulage et de copies. Former les collaboratrices et collaborateurs au prélèvement des objets. Participer à la planification des travaux. Effectuer tous les travaux de laboratoire permettant la conservation des objets, y compris les rapports relatifs aux méthodes employées. Entretien du laboratoire.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Précision des mouvements
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que : risque de blessure, accident, contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position debout en requérant une grande mobilité, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, etc.
- Capacité à faire face au risque de dommages matériels

**Famille de fonctions**

**4 SOCIAL, MEDICAL, SANTE PUBLIQUE**

## Description de fonction

# ASSISTANT-E SOCIAL-E

N° de fonction	4.01.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>14</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Assistant-e social-e (SSR, APEA, TMI, LAVI notamment)

### Mission et tâches principales

Aider les personnes en difficulté à retrouver une autonomie matérielle et personnelle. Apporter information, conseil et appui aux personnes ainsi qu'aux autres institutions d'aide. Selon les cas, mener des enquêtes sociales sur demande de l'autorité et rendre des rapports d'observation. Gérer le suivi administratif des dossiers.

LAVI : Recevoir les victimes d'infraction, déterminer leur droit à une aide LAVI.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor: diplôme HES en travail social
- Selon le profil, un CAS peut être exigé (sans changement de classification)
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Autres: permis de conduire

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: communication orale d'informations désagréables et lourdes de conséquences, conditions rendant les contacts difficiles, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes, etc.
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination.
- Capacité à faire face à la mise en danger psychosociale d'autrui

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# CONSEILLER-E EN PERSONNEL

N° de fonction	4.02.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>14</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Conseiller-ère en personnel ORP*

### Mission et tâches principales

Recevoir les personnes en recherche d'emploi et les assister dans leurs démarches. Etablir leur droit aux indemnités ou aux autres prestations de l'assurance-chômage. Entretenir des relations avec les entreprises. Participer à des projets ou des réflexions liées aux questions d'emploi à l'interne du service ou en collaboration avec des instances externes (manifestations, groupes de travail etc.).

### Exigences intellectuelles

- Formation prof. supérieure (ES, ET, brevet)
- Brevet fédéral de conseiller-ère en personnel / brevet RH (sans brevet : -1 classe)
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum
- Connaissances du tissu économique jurassien

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: communication orale d'informations désagréables et lourdes de conséquences, conditions rendant les contacts difficiles, horaires exigeants, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes.

## Description de fonction

# INFIRMIER-E SCOLAIRE I

N° de fonction	4.03.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>12</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Infirmier-ère du Service de santé scolaire*

### Mission et tâches principales

Assurer les permanences au sein des écoles. Intervenir sur demande pour établir des bilans de santé des élèves. Participer à des actions de prévention ou de promotion de la santé. Gérer le suivi administratif des dossiers.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor
- Formation postgrade en santé publique, niveau DAS
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Permis de conduire

### Compétences requises

- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination.

## Description de fonction

# INFIRMIER-E SCOLAIRE II

N° de fonction	4.03.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>13</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Infirmier-ère délégué-e du Service de santé scolaire*

### Mission et tâches principales

Coordonner le travail des infirmier-ères-s scolaires du Service. Assurer la transmission des informations entre l'équipe et le service. Assurer les permanences au sein des écoles. Intervenir sur demande pour établir des bilans de santé des élèves. Participer à des actions de prévention ou de promotion de la santé. Gérer le suivi administratif des dossiers.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor
- Formation postgrade en santé publique, niveau DAS
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Permis de conduire

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination.
- Compétences en gestion opérationnelle

## Description de fonction

# ASSISTANT-E DENTAIRE

N° de fonction	4.04.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>8</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Assistant-e dentaire de la Clinique dentaire scolaire*

### Mission et tâches principales

Organiser le planning de la clinique dentaire. Contribuer à l'entretien du matériel, à la conduite et à l'installation de la clinique mobile devant les écoles. Assurer l'accueil des élèves et assister le ou la médecin-dentiste dans son travail. Informer les parents du suivi dentaire à effectuer pour leurs enfants.

### Exigences intellectuelles

- CFC d'assistant-e dentaire
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum
- Permis de conduire

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Aptitude à la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Empathie / Sens de la négociation
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, odeurs désagréables, prescriptions spéciales en matière d'hygiène.

## Description de fonction

# MEDECIN-DENTISTE

N° de fonction	4.05.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>19</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Médecin dentiste de la Clinique dentaire scolaire*

### Mission et tâches principales

Planifier les soins à effectuer avec l'assistant-e dentaire. Effectuer les traitements (dépistage, prophylaxie, soins). Effectuer le suivi administratif des dossiers avec l'assistant-e dentaire. Contribuer à l'entretien du matériel, à la conduite et à l'installation de la clinique mobile devant les écoles.

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire: médecin dentiste
- Doctorat
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Précision des mouvements
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, odeurs désagréables, prescriptions spéciales en matière d'hygiène.
- Compétences en gestion opérationnelle

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# RESPONSABLE SANTE PUBLIQUE

N° de fonction	4.06.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>23</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Médecin cantonal-e, Pharmacien-ne cantonal-e, Vétérinaire cantonal-e ou Chimiste cantonal-e*  
*Classe de traitement applicable également aux médecins scolaires (sous mandat – salaire horaire)*

### Mission et tâches principales

Dans le domaine qui lui incombe: assumer la responsabilité des questions de santé publique, conseiller le département sur toutes les questions, veiller à l'application des dispositions légales, participer à l'élaboration et à la conduite de la politique sanitaire. Représenter l'autorité dans diverses instances.

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Doctorat, post-master ou expérience professionnelle selon le profil
- Expérience professionnelle 5-6 ans minimum

### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: communication orale d'informations désagréables et lourdes de conséquences, conditions rendant les contacts difficiles, fonction exposée sur le plan public/politique.
- Compétence en gestion de personnel (petite équipe)
- Compétences en gestion de projet
- Sens aigu de l'atteinte des résultats

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# LABORANTIN-E

N° de fonction	4.07.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>8</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Laborantin-e au CEJEF

### Mission et tâches principales

Gérer et garantir la disponibilité du matériel et des produits du laboratoire. Contribuer au bon déroulement des cours donnés au sein du laboratoire. Rédiger des rapports d'analyse, d'expérience ou d'autres rapports par exemple en lien avec la sécurité. Accomplir un certain nombre de tâches administratives courantes.

### Exigences intellectuelles

- CFC de laborantin-e
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Sens aigu du travail en équipe
- Précision des mouvements
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, bruit, odeurs désagréables, prescriptions spéciales en matière d'hygiène.

**Aperçu de la chaîne de fonction****4.08 EDUCATEUR-TRICE I-IV****Principe**

Les niveaux de fonction ont été établis sur la base des exigences de formation.

La nature du travail attendue et les exigences et charges qui en découlent sont, pour cette fonction, intimement liées au niveau de formation requis. Le lieu d'exercice du travail et le profil des usager-ère-s n'ont pas d'influence sur l'évaluation de la fonction.

**Vue globale des niveaux de fonction**

Niveau	Classe	Exigence de formation
<b>I</b>	8	CFC – ASE ou ASSC selon le profil exigé
<b>II</b>	12	ES – Educateur-trice de la petite enfance, éducateur-trice spécialisé-e, MSP
<b>III</b>	13	HES – Educateur-trice spécialisé-e HES
<b>IV</b>	15	Profil spécifique Praticien-ne en éducation précoce spécialisé-e

## Description de fonction

# EDUCATEUR-TRICE I

N° de fonction	4.08.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>8</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Educateur-trice, intervenant-e, animateur-trice en institution avec CFC ou équivalent*

### Mission et tâches principales

Partager et accompagner la vie de personnes non indépendantes, animer la journée. Contribuer au suivi des personnes accueillies notamment dans le cadre de colloques ou de groupes de travail. Favoriser le lien entre la personne et son entourage. Gérer le suivi administratif des dossiers.

### Exigences intellectuelles

- CFC d'assistant-e socio-éducatif-ve ASE ou selon les cas ASSC
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Sens aigu du travail en équipe
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, activité exercée à la vue de personnes extérieures, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes.
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, etc.
- Capacité à faire face à la mise en danger psychosociale d'autrui

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# EDUCATEUR-TRICE II

N° de fonction	4.08.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>12</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Educateur-trice, intervenant-e, animateur-trice en institution avec formation supérieure ou équivalent, MSP – maître-sse socio-professionnel-le*

### Mission et tâches principales

Partager et accompagner la vie de personnes non indépendantes, animer la journée. Contribuer au suivi des personnes accueillies notamment dans le cadre de colloques ou de groupes de travail. Favoriser le lien entre la personne et son entourage. Gérer le suivi administratif des dossiers.

### Exigences intellectuelles

- Formation prof. supérieure : éducateur-trice de la petite enfance ES, éduc. spécialisé-e ES, MSP
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Sens aigu du travail en équipe
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, activité exercée à la vue de personnes extérieures, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes.
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, etc.
- Capacité à faire face à la mise en danger psychosociale d'autrui

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# EDUCATEUR-TRICE III

N° de fonction	4.08.03	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>13</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Educateur-trice, intervenant-e, animateur-trice en institution avec formation HE ou équivalent*

### Mission et tâches principales

Partager et accompagner la vie de personnes non indépendantes, animer la journée. Contribuer au suivi des personnes accueillies notamment dans le cadre de colloques ou de groupes de travail. Favoriser le lien entre la personne et son entourage. Gérer le suivi administratif des dossiers.

### Exigences intellectuelles

- Bachelor HES : éducateur-trice spécialisé-e
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Sens aigu du travail en équipe
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, activité exercée à la vue de personnes extérieures, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes.
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, etc.
- Capacité à faire face à la mise en danger psychosociale d'autrui

## Description de fonction

# EDUCATEUR-TRICE IV

N° de fonction	4.08.04	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>15</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Praticien-ne en éducation précoce spécialisé-e*

### Mission et tâches principales

Proposer un suivi pédago-éducatif aux enfants (de la naissance à 6 ans) à besoin éducatifs particuliers, en complémentarité et en collaboration avec les parents et le réseau professionnel.

Stimuler le développement global des enfants, en principe à leur domicile, en tenant compte de leurs besoins et difficultés spécifiques ainsi que de leur évolution.

Conseiller et soutenir les parents ou leurs substituts dans leur rôle éducatif, en respectant et en s'adaptant aux conditions de vie des enfants et de leurs familles.

Soutenir et favoriser l'intégration de l'enfant dans les structures de la petite enfance.

Gérer le suivi administratif des dossiers.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor (Educatrice-trice spécialisé-e HES/Uni)
- MAES (Maîtrise en éducation précoce spécialisée)
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Sens aigu du travail en équipe
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, activité exercée à la vue de personnes extérieures, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes.
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, etc.
- Capacité à faire face à la mise en danger psychosociale d'autrui

## Description de fonction

### VEILLEUR-SE I

N° de fonction	4.09.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>3</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

Information importante: la classification de la fonction de veilleur-se I et II ne tient pas compte des horaires spécifiques liés à la fonction (travail de nuit).

#### Brève description

Veilleur-se en institution sans charge de soins

#### Mission et tâches principales

Effectuer des veilles dans une institution accueillant des personnes non indépendantes. Sur demande, apporter une assistance aux personnes. Contribuer aux travaux ménagers ou administratifs courants.

#### Exigences intellectuelles

- Formation acquise sur la place de travail
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

#### Compétences requises

- Aptitude à la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes.
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, etc.

## Description de fonction

### VEILLEUR-SE II

N° de fonction	4.09.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>4</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

Information importante: la classification de la fonction de veilleur-se I et II ne tient pas compte des horaires spécifiques liés à la fonction (travail de nuit).

#### Brève description

Veilleur-se en institution chargé-e de soins

#### Mission et tâches principales

Effectuer la toilette de personnes non indépendantes, accompagner leurs préparatifs pour la nuit.  
Effectuer des veilles. Contribuer aux travaux ménagers ou administratifs courants.

#### Exigences intellectuelles

- AFP
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

#### Compétences requises

- Aptitude à la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes.
- Grandes capacités physiques
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, prescriptions spéciales en matière d'hygiène.

## Description de fonction

### VEILLEUR-SE III

N° de fonction	4.09.03	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>6</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

Information importante: la classification de la fonction de veilleur-se I et II ne tient pas compte des horaires spécifiques liés à la fonction (travail de nuit).

#### Brève description

Veilleur-se en institution chargé-e de soins, niveau CFC.  
Encadrement de résidents durant de brèves périodes.

#### Mission et tâches principales

Effectuer la toilette de personnes non indépendantes, accompagner leurs préparatifs pour la nuit.  
Effectuer des veilles. Contribuer aux travaux ménagers ou administratifs courants. Assurer l'encadrement de résidents durant certaines périodes, notamment les week-ends.

#### Exigences intellectuelles

- CFC (ASE ou ASSC)
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

#### Compétences requises

- Aptitude à la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes.
- Grandes capacités physiques
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, prescriptions spéciales en matière d'hygiène.

## Description de fonction

# CONSEILLER-E EN SANTE SEXUELLE

N° de fonction	4.10.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>12</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Conseiller-ère au Centre de planning familial, éducation ou conseil*

### Mission et tâches principales

Recevoir le public et lui apporter des informations en matière de santé sexuelle et reproductive. Contribuer à la prévention et à la promotion de la santé sexuelle et reproductive. Conduire des animations sur cette thématique. Gérer le suivi administratif des dossiers.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor
- DAS en santé sexuelle
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Capacité à faire face à la mise en danger psychosociale d'autrui

## Description de fonction

### INFIRMIER-E I

N° de fonction	4.11.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>11</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

#### Brève description

*Infirmier-ère puériculteur-trice au Centre de puériculture jurassien*

#### Mission et tâches principales

Recevoir le public et lui apporter des informations en matière de puériculture. Effectuer des visites à domicile afin d'assister les jeunes parents. Conduire des animations. Gérer le suivi administratif des dossiers.

#### Exigences intellectuelles

- Bachelor : infirmier-ère HES
- CAS en pédiatrie
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Autre: permis de conduire

#### Compétences requises

- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs.

## Description de fonction

# INFIRMIER-E II

N° de fonction	4.11.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>13</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Infirmier-ère HES en institution*

### Mission et tâches principales

Contribuer, au travers de sa discipline, au bon état de santé de personnes résidant en institution. Avertir la direction ou le personnel médical selon le type d'observations effectuées. Faire face aux situations d'urgence (crise, accident etc.). Contribuer au suivi de santé des personnes accueillies.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor
- Spécialisation dans le domaine du handicap (niveau CAS)
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Autre: permis de conduire

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Sens aigu du travail en équipe
- Empathie / Sens de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes.
- Précision des mouvements
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, prescriptions spéciales en matière d'hygiène.
- Capacité à faire face à la mise en danger psychosociale d'autrui

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

**Aperçu de la chaîne de fonction****4.12 THERAPEUTE I-III****Principe**

Les niveaux de fonction ont été établis en premier lieu sur la base des exigences de formation. Le lieu de travail et le type de public concerné par l'activité influencent également cette évaluation.

**Vue globale des niveaux de fonction**

Niveau	Classe	Exigence de formation
<b>Ia</b>	11	Thérapeute niveau bachelor (hors institution)
<b>Ib</b>	12	Thérapeute niveau bachelor (en institution)
<b>IIa</b>	14	Thérapeute niveau master (hors institution)
<b>IIb</b>	15	Thérapeute niveau master (en institution)
<b>III</b>	17	Psychologue-psychothérapeute Niveau master + post-master

## Description de fonction

# THERAPEUTE Ia

N° de fonction	4.12.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>11</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Thérapeute niveau bachelor hors institution (musicothérapeute, logopédiste, psychomotricien-ne, ergothérapeute, etc.)*

### Mission et tâches principales

Contribuer, au travers de sa discipline, au bon état de santé des personnes venant en consultation. Favoriser l'éveil, le langage ou la communication des patients. Participer aux échanges d'informations relatifs à l'évolution des patients.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes.
- Capacité à faire face à la mise en danger psychosociale d'autrui

## Description de fonction

### THERAPEUTE Ib

N° de fonction	4.12.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>12</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

#### Brève description

*Thérapeute niveau bachelor en institution (musicothérapeute, logopédiste, psychomotricien-ne, ergothérapeute, etc.)*

#### Mission et tâches principales

Contribuer, au travers de sa discipline, au bon état de santé de personnes résidant en institution. Avertir la direction ou le personnel médical selon le type d'observations effectuées. Faire face aux situations d'urgence (crise, accident etc.). Participer aux échanges d'informations relatifs à l'évolution des patients. Gérer le suivi administratif des dossiers.

#### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

#### Compétences requises

- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes.
- Capacité à faire face à la mise en danger psychosociale d'autrui

## Description de fonction

### THERAPEUTE IIa

N° de fonction	4.12.03	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>14</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

#### Brève description

*Thérapeute niveau master hors institution (logopédiste, psychomotricien-ne, ergothérapeute, etc.)*

#### Mission et tâches principales

Contribuer, au travers de sa discipline, au bon état de santé des personnes venant en consultation. Favoriser l'éveil, le langage ou la communication des patients. Participer aux échanges d'informations relatifs à l'évolution des patients.

#### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

#### Compétences requises

- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes.
- Capacité à faire face à la mise en danger psychosociale d'autrui

## Description de fonction

### THERAPEUTE IIb

N° de fonction	4.12.04	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>15</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

#### Brève description

*Thérapeute niveau master en institution (logopédiste, psychomotricien-ne, ergothérapeute, etc.)*

#### Mission et tâches principales

Contribuer, au travers de sa discipline, au bon état de santé de personnes résidant en institution. Avertir la direction ou le personnel médical selon le type d'observations effectuées. Faire face aux situations d'urgence (crise, accident etc.). Participer aux échanges d'informations relatifs à l'évolution des patients.

#### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

#### Compétences requises

- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes.
- Capacité à faire face à la mise en danger psychosociale d'autrui

## Description de fonction

### THERAPEUTE III

N° de fonction	4.12.05	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>17</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

#### Brève description

*Psychologue-psychothérapeute*

#### Mission et tâches principales

Recevoir, diagnostiquer, accompagner et traiter les personnes souffrant d'addictions ou de maladies psychiques et psychosomatiques. Assurer la prise en charge thérapeutique selon la méthode choisie. Participer aux échanges d'informations relatifs à l'évolution des patients.

#### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Post-master (Psychothérapeute FSP)
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

#### Compétences requises

- Maîtrise de la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes.
- Capacité à faire face à la mise en danger psychosociale d'autrui

## Description de fonction

# COORDINATEUR-TRICE DE PLACEMENT I

N° de fonction	4.13.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>10</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Coordinateur-trice de placement (Crèches à domicile)*

### Mission et tâches principales

Contribuer à l'accueil d'enfants auprès d'auxiliaires parentaux-ales. Effectuer des visites au lieu du placement ainsi que chez les parents. Evaluer les situations et proposer des interventions si nécessaire. Gérer le suivi administratif des dossiers.

### Exigences intellectuelles

- Formation prof. supérieure (ES, ET, brevet)
- Formation EESP - Haute école de travail social (CAS)
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Autre: permis de conduire

### Compétences requises

- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination.

## Description de fonction

# COORDINATEUR-TRICE DE PLACEMENT II

N° de fonction	4.13.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>11</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Coordinateur-trice de placement responsable planification, accompagnement, formation (Crèches à domicile)*

### Mission et tâches principales

Organiser et planifier l'accueil d'enfants auprès d'auxiliaires parentaux-ales. Effectuer des visites au lieu du placement ainsi que chez les parents. Evaluer les situations et proposer des interventions si nécessaire. Assurer la formation des collègues et des auxiliaires parentaux-ales. Gérer le suivi administratif des dossiers.

### Exigences intellectuelles

- Formation prof. supérieure (ES, ET, brevet)
- Formation EESP - Haute école de travail social (CAS)
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Autre: permis de conduire

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination.
- Compétences en gestion opérationnelle

## Description de fonction

# VÉTÉRINAIRE OFFICIEL-LE

N° de fonction	4.14.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>21</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Vétérinaire officiel-le au Service cantonal des affaires vétérinaires*

### Mission et tâches principales

Procéder aux contrôles et encadrer les travaux d'inspection liés à la santé des animaux, la prévention des maladies contagieuses, etc. Veiller au respect des exigences légales. Assurer la transmission des informations auprès de tous les publics liés à l'activité. Préparer des dossiers spécialisés en vue de leur traitement politique.

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Post-master : formation spécialisée en santé publique vétérinaire
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: communication orale d'informations désagréables et lourdes de conséquences, conditions rendant les contacts difficiles.
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination.
- Compétences en gestion de projet
- Sens de l'atteinte des résultats

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

### LINGER-E

N° de fonction	4.15.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>2</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

*\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411*

#### Brève description

*Linger-ère en institution*

#### Mission et tâches principales

Procéder au nettoyage du linge de l'institution et des résidents, éventuellement en commun avec les personnes accueillies par l'institution.

#### Exigences intellectuelles

- Formation acquise sur la place de travail
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

#### Compétences requises

- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes, confrontation avec des situations repoussantes.
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives, position debout en requérant une grande mobilité, etc.

## Description de fonction

# GESTIONNAIRE EN INTENDANCE

N° de fonction	4.16.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>6</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Gestionnaire en intendance niveau CFC en institution*

### Mission et tâches principales

Procéder au nettoyage du linge de l'institution et des résidents, éventuellement en commun avec les personnes accueillies par l'institution. Encadrer et gérer les activités d'intendance en institution.

### Exigences intellectuelles

- CFC
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes.
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives, position debout en requérant une grande mobilité, etc.

Famille de fonctions

**5 JUSTICE, POLICE, SURETE**

## Description de fonction

# AGENT-E DE DETENTION I

N° de fonction	5.01.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>10</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Bève description

Agent-e de détention à la prison de Porrentruy et Delémont

### Mission et tâches principales

Sous la responsabilité directe du ou de la responsable de la prison, assurer les tâches liées à l'incarcération des détenus dont notamment: accueil, accompagnement, gestion des visites, maintien de la discipline et des conditions de sécurité.

### Exigences intellectuelles

- CFC
- Brevet d'agent-e de détention (équivalent DAS)
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Autre: permis de conduire, formations spécifiques (self-défense, premiers secours)

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Aptitude à la communication orale
- Sens aigu du travail en équipe
- Empathie / Sens de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: communication orale d'informations désagréables et lourdes de conséquences, conditions rendant les contacts difficiles, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes, confrontation avec des situations repoussantes.
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, position debout en requérant une grande mobilité, odeurs désagréables, prescriptions spéciales en matière d'hygiène.

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# AGENT-E DE DETENTION II

N° de fonction	5.01.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>13</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Agent-e de détention responsable d'équipe à la prison de Porrentruy et Delémont*

### Mission et tâches principales

Diriger le personnel du lieu de détention en lien avec le service compétent. Assurer les tâches liées à l'incarcération des détenus dont notamment: accueil, accompagnement, gestion des visites, maintien de la discipline et des conditions de sécurité.

### Exigences intellectuelles

- CFC
- Brevet d'agent-e de détention (équivalent DAS)
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum
- Autre: permis de conduire, formations spécifiques (self-défense, premiers secours)

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Aptitude à la communication orale
- Sens aigu du travail en équipe
- Empathie / Sens de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: communication orale d'informations désagréables et lourdes de conséquences, conditions rendant les contacts difficiles, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes, confrontation avec des situations repoussantes.
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, position debout en requérant une grande mobilité, odeurs désagréables, prescriptions spéciales en matière d'hygiène.
- Compétence en gestion de personnel (petite équipe)
- Sens de l'atteinte des résultats

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# COMMIS-GREFFIER-E

N° de fonction	5.02.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>10</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Employé-e de commerce avec prise de procès-verbaux d'audiences*

### Mission et tâches principales

Effectuer des tâches administratives courantes. Traiter des affaires juridiques sous la supervision d'un-e magistrat-e. Rédiger le procès-verbal d'audiences, ordonnances et jugements. Rédiger divers actes. Gérer le suivi administratif des dossiers. Répondre directement aux sollicitations du public dans le domaine d'activité concerné. Effectuer des travaux comptables simples: facturation, décomptes, bouclage, etc.

### Exigences intellectuelles

- CFC
- Connaissances d'allemand
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux changements de planification
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: activité exercée à la vue de personnes extérieures, horaires astreignants, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes, confrontation avec des situations repoussantes.
- Compétences d'assistance ou de préparation du travail

## Description de fonction

### GREFFIER-E I

N° de fonction	5.03.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>20</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

#### Brève description

Greffier-ère dans l'une des instances judiciaires

#### Mission et tâches principales

Préparer des dossiers juridiques pour un-e magistrat-e, en particulier rédiger des propositions de jugement. Collaborer à l'instruction des affaires. Rédiger le procès-verbal d'audiences. Rédiger divers actes. Gérer le suivi administratif des dossiers. Répondre aux sollicitations du public et de la presse.

#### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Brevet d'avocat-e ou notaire
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

#### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: activité exercée à la vue de personnes extérieures, horaires astreignants, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes, confrontation avec des situations repoussantes.
- Compétences en gestion opérationnelle
- Sens de l'atteinte des résultats

## Description de fonction

### GREFFIER-E II

N° de fonction	5.03.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>22</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

#### Brève description

Premier-ère greffier-ère responsable du personnel et des autres affaires administratives

#### Mission et tâches principales

Préparer les décisions et prises de position du plénum et du ou de la président-e. Exercer la surveillance sur les avocat-e-s stagiaires et les notaires stagiaires. Veiller au bon fonctionnement de la chancellerie, de l'informatique et à la bonne tenue de la comptabilité. Organiser le travail du greffe, dont les séances de plénum et les questions de personnel. Préparer des dossiers juridiques pour un-e magistrat-e, en particulier rédiger des propositions de jugements. Collaborer à l'instruction des affaires. Rédiger le procès-verbal d'audiences. Rédiger divers actes. Gérer le suivi administratif des dossiers. Répondre aux sollicitations du public et de la presse.

#### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Brevet d'avocat-e ou notaire
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

#### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / sens de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: activité exercée à la vue de personnes extérieures, horaires astreignants, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes, confrontation avec des situations repoussantes.
- Compétence en gestion de personnel (petite équipe)
- Sens de l'atteinte des résultats

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# MAGISTRAT-E JUDICIAIRE

N° de fonction	5.04.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>25</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Procureur-e MPU ou Juge TPI, TMI, TC

### Mission et tâches principales

Appliquer la loi dans les cas concrets qui lui sont soumis. Assurer l'instruction de dossiers. Diriger des audiences et auditions. Traiter et juger des dossiers. Encadrer le personnel juridique et administratif du greffe. Répondre aux sollicitations du public et de la presse.

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Brevet d'avocat-e ou notaire
- Expérience professionnelle 5-6 ans minimum

### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: communication orale d'informations désagréables et lourdes de conséquences, conditions rendant les contacts difficiles, activité exercée à la vue de personnes extérieures, horaires astreignants, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes, prise de décisions lourdes de conséquences, confrontation avec des situations repoussantes, fonction exposée sur le plan public/politique.
- Compétence en gestion de personnel (petite équipe)
- Sens aigu de l'atteinte des résultats

## Description de fonction

# ASSISTANT-E DE SECURITE PUBLIQUE

N° de fonction	5.05.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>9</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Assistant-e de sécurité publique de la Police cantonale*

### Mission et tâches principales

Effectuer des patrouilles, des transports de service ainsi que des prestations administratives en lien avec les activités de police. Appuyer la centrale d'engagement téléphonique et assurer d'autres tâches de soutien aux agent-e-s.

### Exigences intellectuelles

- CFC exigé par les dispositions POC
- Diplôme d'assistant-e de sécurité publique (ERAP)
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Permis de conduire, autres permis (auto-défense p.ex.)

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Aptitude à la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, activité exercée à la vue de personnes extérieures, horaires astreignants, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes, confrontation avec des situations repoussantes.
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, position assise contrainte, position debout en requérant une grande mobilité, froid ou chaleur, courants d'air, humidité.

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# AGENT-E DE GENDARMERIE

N° de fonction	5.06.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>12</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Gendarme de la Police cantonale*

### Mission et tâches principales

Assurer le maintien de l'ordre et de la sécurité publique. Effectuer des patrouilles de surveillance et intervenir en cas de conflits, de commission de délits ou d'infractions. Surveiller le réseau routier. Effectuer des tâches administratives en lien avec l'activité. Appuyer la centrale d'engagement téléphonique.

### Exigences intellectuelles

- CFC
- Brevet fédéral d'agent-e de police
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Permis de conduire, autres permis (port d'arme notamment)

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux changements de planification
- Aptitude à la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Empathie / Sens de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, activité exercée à la vue de personnes extérieures, horaires exigeants, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes, prise de décisions lourdes de conséquences, confrontation avec des situations repoussantes.
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, position assise contrainte, position debout en requérant une grande mobilité, froid ou chaleur, courants d'air, humidité.
- Capacité à faire face à la mise en danger physique d'autrui

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# SOUS-OFFICIER-E DE GENDARMERIE I

N° de fonction	5.07.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>14</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Sous-officier-ère de la Police cantonale*

### Mission et tâches principales

Assurer le maintien de l'ordre et de la sécurité publique. Effectuer des patrouilles de surveillance et diriger les interventions en cas de conflits, de commission de délits ou d'infractions. Surveiller le réseau routier. Effectuer des tâches administratives en lien avec l'activité. Appuyer la centrale d'engagement téléphonique. Collaborer à l'organisation de manifestations. Prendre la responsabilité lors d'interventions avec un-e agent-e. Assurer le premier échelon de contrôle.

### Exigences intellectuelles

- Formation prof. supérieure (ES, ET, brevet)
- Brevet fédéral de policier et cours-cadre 1
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Permis de conduire, autres permis (port d'arme notamment)

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux changements de planification
- Aptitude à la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Empathie / Sens de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, activité exercée à la vue de personnes extérieures, horaires astreignants, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes, prise de décisions lourdes de conséquences, confrontation avec des situations repoussantes.
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, position assise contrainte, position debout en requérant une grande mobilité, froid ou chaleur, courants d'air, humidité.
- Capacité à faire face à la mise en danger physique d'autrui

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# SOUS-OFFICIER-E DE GENDARMERIE II

N° de fonction	5.07.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>15</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Sous-officier-ère II de la Police cantonale, remplaçant-e de chef-fe de groupe

### Mission et tâches principales

En l'absence de supérieur-e hiérarchique, assumer la direction opérationnelle des opérations de police du groupe. Assurer le maintien de l'ordre et de la sécurité publique. Effectuer des patrouilles de surveillance et diriger les interventions en cas de conflits, de commission de délits ou d'infractions. Surveiller le réseau routier. Effectuer des tâches administratives en lien avec l'activité. Appuyer la centrale d'engagement téléphonique. Collaborer à l'organisation de manifestations.

### Exigences intellectuelles

- Formation prof. supérieure (ES, ET, brevet)
- Brevet fédéral de policier et cours-cadre 1+2
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Permis de conduire, autres permis (port d'arme notamment)

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux changements de planification
- Aptitude à la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Empathie / Sens de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, activité exercée à la vue de personnes extérieures, horaires astreignants, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes, prise de décisions lourdes de conséquences, confrontation avec des situations repoussantes.
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, position assise contrainte, position debout en requérant une grande mobilité, froid ou chaleur, courants d'air, humidité.
- Compétences en gestion opérationnelle
- Capacité à faire face à la mise en danger physique d'autrui

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# SOUS-OFFICIER-E SUPERIEUR-E DE GENDARMERIE

N° de fonction	5.08.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>17</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Sous-officier-ère supérieur-e de la Police cantonale, chef-fe de groupe*

### Mission et tâches principales

Diriger le personnel du groupe. Assurer le maintien de l'ordre et de la sécurité publique. Effectuer des patrouilles de surveillance et diriger les interventions en cas de conflits, de commission de délits ou d'infractions. Surveiller le réseau routier. Effectuer des tâches administratives en lien avec l'activité. Appuyer la centrale d'engagement téléphonique. Collaborer à l'organisation de manifestations.

### Exigences intellectuelles

- Formation prof. supérieure (ES, ET, brevet)
- Carrière police
- Cours-cadre 1+2, EPS
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum
- Permis de conduire, autres permis (port d'arme notamment)

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux changements de planification
- Aptitude à la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, horaires astreignants, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes, prise de décisions lourdes de conséquences, confrontation avec des situations repoussantes.
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, position assise contrainte, position debout en requérant une grande mobilité, froid ou chaleur, courants d'air, humidité.
- Compétence en gestion du personnel (petite équipe)
- Compétences en gestion opérationnelle

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# OFFICIER-E DE POLICE

N° de fonction	5.08.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>19</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Chef-fe de section à la gendarmerie territoriale ou chef-fe de commissariat à la police judiciaire*

### Mission et tâches principales

Diriger le personnel d'une section de la gendarmerie territoriale ou d'un commissariat de la PJ sous la responsabilité directe d'un-e supérieur-e responsable de secteur. Être responsable de la gestion administrative des activités de la section ou du commissariat en garantissant la qualité du travail et le respect des bases légales. Gérer des projets ou en assurer le bon déroulement. Assumer les tâches liées à la qualité d'officier-ère de police.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor (Carrière police y compris cours-cadres complets)
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum
- Permis de conduire, autres permis (port d'arme notamment)

### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux changements de planification
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: communication orale d'informations désagréables et lourdes de conséquences, conditions rendant les contacts difficiles, horaires exigeants, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes, prise de décisions lourdes de conséquences, confrontation avec des situations repoussantes.
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination.
- Compétence en gestion du personnel (équipe de taille moyenne)
- Compétences en gestion opérationnelle
- Sens de l'atteinte des résultats

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# INSPECTEUR-TRICE SCIENTIFIQUE PJ

N° de fonction	5.09.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>17</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Inspecteur-trice scientifique à la Police judiciaire*

### Mission et tâches principales

Procéder aux investigations forensiques sur les lieux de contraventions, de délits et de crimes.  
Procéder aux investigations forensiques en laboratoire. Gérer et exploiter les indices. Rédiger des rapports. Gérer le suivi administratif des dossiers. Assurer le service de permanence et intervenir sur les lieux d'infractions.

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire en sciences forensiques
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Permis de conduire, autres permis (port d'arme notamment)

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Aptitude à la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes, horaires exigeants, prise de décisions lourdes de conséquences, confrontation avec des situations repoussantes.
- Précision des mouvements
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, position debout requérant une grande mobilité, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, odeurs désagréables, prescriptions spéciales en matière d'hygiène.

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

### SOUS-OFFICIER-E PJ I

N° de fonction	5.10.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>14</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

#### Brève description

*Sous-officier-ère de Police judiciaire*

#### Mission et tâches principales

Effectuer des recherches sur le plan judiciaire ou administratif lors de la survenance d'infractions, de délits ou de crimes. Assurer un travail d'investigation, de contrôle ou de recherche de renseignements, surveiller et interroger des personnes en lien avec les affaires traitées. Gérer le suivi administratif des dossiers.

#### Exigences intellectuelles

- Formation prof. supérieure (ES, ET, brevet)
- Carrière police
- Cours complets de police criminelle
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Permis de conduire, autres permis (port d'arme notamment)

#### Compétences requises

- Capacité à faire face aux changements de planification
- Aptitude à la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Empathie / Sens de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, horaires astreignants, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes, prise de décisions lourdes de conséquences, confrontation avec des situations repoussantes.
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, position debout en requérant une grande mobilité, prescriptions spéciales en matière d'hygiène.

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# SOUS-OFFICIER-E PJ II

N° de fonction	5.10.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>15</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Sous-officier-ère II de Police judiciaire*

### Mission et tâches principales

Superviser les recherches sur le plan judiciaire ou administratif lors de la survenance d'infractions, de délits ou de crimes. Assurer et coordonner le travail d'investigation, de contrôle ou de recherche de renseignements, surveiller et interroger des personnes en lien avec les affaires traitées. Gérer le suivi administratif des dossiers.

### Exigences intellectuelles

- Formation prof. supérieure (ES, ET, brevet)
- Carrière police
- Cours complets de police criminelle + spécialisation
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Permis de conduire, autres permis (port d'arme notamment)

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux changements de planification
- Aptitude à la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Empathie / Sens de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, horaires astreignants, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes, prise de décisions lourdes de conséquences, confrontation avec des situations repoussantes.
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, position debout en requérant une grande mobilité, prescriptions spéciales en matière d'hygiène.
- Compétences en gestion opérationnelle

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# SOUS-OFFICIER-E SUPERIEUR-E PJ

N° de fonction	5.11.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>17</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Sous-officier-ère supérieur-e de Police judiciaire, responsable d'entité*

### Mission et tâches principales

Diriger le personnel du service. Superviser les recherches sur le plan judiciaire ou administratif lors de la survenance d'infractions, de délits ou de crimes. Assurer et coordonner le travail d'investigation, de contrôle ou de recherche de renseignements, surveiller et interroger des personnes en lien avec les affaires traitées. Gérer le suivi administratif des dossiers.

### Exigences intellectuelles

- Formation prof. supérieure (ES, ET, brevet)
- Carrière police
- Cours complets de police criminelle + spécialisation + examen supérieur de policier-ère
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum
- Permis de conduire, autres permis (port d'arme notamment)

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux changements de planification
- Aptitude à la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, horaires astreignants, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes, prise de décisions lourdes de conséquences, confrontation avec des situations repoussantes.
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, position debout en requérant une grande mobilité, prescriptions spéciales en matière d'hygiène.
- Compétence en gestion du personnel (petite équipe)
- Compétences en gestion opérationnelle

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

Famille de fonctions

**6 ENSEIGNEMENT, FORMATION, ORIENTATION**

## Description de fonction

# ENSEIGNANT-E PRIMAIRE

N° de fonction	6.01.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>13</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

*\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411*

### Brève description

Enseignant-e d'école primaire ou enfantine (Harmos 1-8)

### Mission et tâches principales

Assurer l'acquisition des connaissances générales des enfants. Avec les parents, favoriser le développement psychomoteur, affectif, cognitif et social des enfants. Organiser et animer des activités favorisant l'éveil, l'autonomie et l'apprentissage des enfants. Dépister les situations individuelles critiques et faire intervenir les personnes adéquates. Participer à l'élaboration de démarches pédagogiques. Participer aux projets et activités de l'établissement.

### Exigences intellectuelles

- Bachelor (HEP)
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, horaires astreignants, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes.
- Compétences pédagogiques
- Capacité à faire face à la mise en danger psychosociale d'autrui

# ANIMATEUR-TRICE EN THEATRE

N° de fonction	6.01.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>13</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

*\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411*

Profil spécifique assimilable à celui d'enseignant-e primaire. Voies de formation possibles :

- Enseignant-e primaire avec Bachelor HEP : classe 13 (avec ou sans CAS en pédagogie théâtrale)
- Formation Bachelor en théâtre : classe 13 avec CAS en pédagogie théâtrale, sinon classe 12

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# ENSEIGNANT-E PRIMAIRE SPECIALISE-E

N° de fonction	6.02.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>16</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Enseignant-e spécialisé exerçant son activité au degré primaire (Harmos 1-8): soutien ambulatoire, classe de soutien et classe de transition*

### Mission et tâches principales

Assurer de manière adaptée aux capacités de chaque élève l'acquisition des connaissances générales. Avec les parents, favoriser le développement psychomoteur, affectif, cognitif et social des élèves nécessitant une prise en charge spécifique. Organiser et animer des activités favorisant l'éveil, l'autonomie et l'apprentissage des élèves. Participer à l'élaboration de démarches pédagogiques. Participer aux projets et activités de l'établissement.

### Exigences intellectuelles

- Bachelor HEP – profil d'enseignant-e primaire généraliste
- MAES (Maîtrise en enseignement spécialisé)
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, horaires astreignants, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes.
- Compétences pédagogiques
- Capacité à faire face à la mise en danger psychosociale d'autrui

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# ENSEIGNANT-E SECONDAIRE SPECIALISE-E

N° de fonction	6.02.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>19</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

*\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411*

### Brève description

*Enseignant-e spécialisé exerçant son activité au degré secondaire (Harmos 9-11): soutien ambulatoire ou classe de soutien.*

### Mission et tâches principales

Assurer de manière adaptée aux capacités de chaque élève l'acquisition des connaissances générales. Avec les parents, favoriser le développement psychomoteur, affectif, cognitif et social des élèves nécessitant une prise en charge spécifique. Organiser et animer des activités favorisant l'éveil, l'autonomie et l'apprentissage des élèves. Participer à l'élaboration de démarches pédagogiques. Participer aux projets et activités de l'établissement.

### Exigences intellectuelles

- Bachelor universitaire + Master HEP
- Formation complémentaire autorisant un enseignement généraliste (toutes branches)
- MAES (Maîtrise en enseignement spécialisé)
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, horaires astreignants, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes.
- Compétences pédagogiques
- Capacité à faire face à la mise en danger psychosociale d'autrui

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# ENSEIGNANT-E SECONDAIRE

N° de fonction	6.03.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>17</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Enseignant-e d'école secondaire (Harmos 9-11)

### Mission et tâches principales

Assurer l'acquisition des connaissances générales et spécifiques des élèves ainsi que le développement de leurs compétences sociales. Organiser et animer des activités favorisant les apprentissages et contribuant à l'autonomie, à la prévention des risques et à la sensibilisation à des problèmes de société. Soutenir les élèves dans leurs choix d'orientation scolaire ou professionnelle. Participer à l'élaboration de démarches pédagogiques y compris interdisciplinaires. Entretenir les contacts avec les parents. Participer aux projets et activités de l'établissement.

### Exigences intellectuelles

- Bachelor universitaire + Master HEP
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, horaires astreignants, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes.
- Compétences pédagogiques
- Capacité à faire face à la mise en danger psychosociale d'autrui

**Aperçu de la chaîne de fonction****6.04 ENSEIGNANT-E POSTOBLIGATOIRE I-III****Principe**

Les niveaux de fonction ont été établis en premier lieu sur la base des exigences de formation. Celles-ci dépendent en effet du degré d'enseignement, du type de branche enseignée (théorique / pratique) et du niveau des élèves concerné-e-s.

Les niveaux de fonction sont appliqués selon un tableau que l'on trouvera en dernière page de cette section. Ce tableau a été constitué sur la base des dispositions fédérales en matière de formation professionnelle et validé par le Gouvernement jurassien.

**Vue globale des niveaux de fonction**

Niveau	Classe	Exigence de formation
<b>I</b>	16	Enseignant-e de disciplines professionnelles nécessitant un brevet / une maîtrise / un titre ES
<b>II</b>	17	Enseignant-e de branches nécessitant un bachelor
<b>III</b>	19	Enseignant-e de branches nécessitant un master

## Description de fonction

# ENSEIGNANT-E POSTOBLIGATOIRE I

N° de fonction	6.04.10	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>16</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Enseignant-e de disciplines professionnelles nécessitant un brevet / une maîtrise / un titre ES

### Mission et tâches principales

Assurer l'acquisition des connaissances professionnelles théoriques et pratiques dans ses domaines d'enseignement ainsi que le développement des compétences sociales des élèves. Amener l'élève à prendre ses responsabilités pour son développement personnel et son intégration dans la société. Préparer les élèves à l'entrée dans les écoles subséquentes ou dans le monde du travail. Participer aux projets et activités de l'établissement ou de la division.

### Exigences intellectuelles

- Formation prof. supérieure (ES, ET, brevet); brevet fédéral ou maîtrise dans la branche enseignée
- D1800 ou équivalent / autres selon exigences fédérales
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, horaires astreignants, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes.
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, position debout en requérant une grande mobilité, etc.
- Compétences pédagogiques
- Capacité à faire face à la mise en danger psychosociale d'autrui

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# ENSEIGNANT-E POSTOBLIGATOIRE II

N° de fonction	6.04.20	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>17</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Enseignant-e de branches nécessitant un bachelor*

### Mission et tâches principales

Assurer l'acquisition des connaissances générales, spécialisées et professionnelles dans ses domaines d'enseignement ainsi que le développement des compétences sociales des élèves. Amener l'élève à prendre ses responsabilités pour son développement personnel et son intégration dans la société. Préparer les élèves à l'entrée dans les écoles subséquentes ou dans le monde du travail. Participer aux projets et activités de l'établissement ou de la division.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor ou équivalent
- D1800 ou équivalent / autres selon exigences fédérales
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, horaires exigeants, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes.
- Compétences pédagogiques
- Capacité à faire face à la mise en danger psychosociale d'autrui

### Profil particulier de poste

**6.04.21 : Enseignant-e postobligatoire IIa (sans bachelor), classe 16**

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

## Description de fonction

# ENSEIGNANT-E POSTOBLIGATOIRE III

N° de fonction	6.04.30	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>19</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Enseignant-e de branches nécessitant un master*

### Mission et tâches principales

Assurer l'acquisition des connaissances générales et spécialisées dans ses domaines d'enseignement ainsi que le développement des compétences sociales des étudiant-es. Amener l'étudiant-e à prendre ses responsabilités pour son développement personnel et son intégration dans la société. Préparer les étudiant-e-s à l'entrée dans les écoles subséquentes. Participer aux projets et activités de l'établissement ou de la division.

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire ou équivalent
- Titre d'ens. secondaire II HEP / autres selon exigences fédérales
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, horaires astreignants, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes.
- Compétences pédagogiques
- Capacité à faire face à la mise en danger psychosociale d'autrui

### Profils particuliers de poste

**6.04.31 : Enseignant-e postobligatoire IIIa (sans bachelor), classe 16**

**6.04.32 : Enseignant-e postobligatoire IIIb (sans master mais avec bachelor), classe 17**

**Précisions:** La description de fonction se concentre sur quelques éléments caractéristiques de la fonction et n'est pas le reflet exact du résultat de l'évaluation de la fonction. La liste ci-dessus des compétences requises ne suit aucun ordre de priorité.

**Tableau d'application CEJEF**

<b>Enseignant-e postobligatoire I</b> Disciplines professionnelles nécessitant un brevet fédéral / un diplôme fédéral / un diplôme ES ou équivalent	<b>Classe 16</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIVART-ATF : Enseignement pratique aux ATF <b>(1)</b></li> <li>• DIVCOM-EPC : Connaissances du commerce de détail / Connaissances générales de la branche <b>(4)</b></li> </ul>	Si taux d'activité > 50%: <ul style="list-style-type: none"> <li>• C600 / D1800 = classe 16</li> <li>• C300 = classe 16-1</li> <li>• Ø formation = classe 16-2</li> </ul> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> Si taux d'activité ≤ 50%* : <ul style="list-style-type: none"> <li>• C300 = classe 16</li> <li>• Ø formation = classe 16-1</li> </ul>
<b>Enseignant-e postobligatoire II</b> Branches nécessitant un bachelor ou équivalent <ul style="list-style-type: none"> <li>• IIa : enseignant sans bachelor</li> </ul>	<b>Classe 17</b>  Classe 16
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIVART-EPA : Toutes les disciplines sauf (1), (2), (3)</li> <li>• DIVSSA-EMS2 : Toutes les disciplines sauf (2), (3), (7)</li> <li>• DIVTEC-EPT : Toutes les disciplines sauf (2), (3)</li> <li>• DIVCOM-EPC / EC : ICA &amp; TIC <b>(5)</b></li> <li>• DIVCOM-EPC et DIVART-Transition : Education physique et sportive <b>(6)</b></li> <li>• DIVTEC-EMT : Toutes les disciplines</li> <li>• DIVTEC-EMT : coordinateur atelier = indemnité</li> </ul>	Si taux d'activité > 50%: <ul style="list-style-type: none"> <li>• D1800 = classe 17</li> <li>• C600 = classe 17-1</li> <li>• C300 = classe 17-2</li> <li>• Ø formation = classe 17-3</li> </ul> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> Si taux d'activité ≤ 50%* : <ul style="list-style-type: none"> <li>• C300 = classe 17</li> <li>• Ø formation = classe 17-1</li> </ul>
<b>Enseignant-e postobligatoire III</b> Branches nécessitant un master ou équivalent <ul style="list-style-type: none"> <li>• IIIa : enseignant sans bachelor</li> <li>• IIIb : enseignant sans master</li> </ul>	<b>Classe 19</b>  Classe 16 Classe 17
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIVART-EPA / DIVSSA-EMS2 / DIVTEC-EPT : Enseignement à la maturité professionnelle <b>(2)</b></li> <li>• DIVART-EPA / DIVSSA-EMS2 / DIVTEC-EPT : Enseignement de la culture générale <b>(3)</b></li> <li>• DIVCOM-EPC : toutes les disciplines sauf (4), (5) et (6)</li> <li>• DIVCOM-EC : Toutes les disciplines sauf (5)</li> <li>• DIVLYC-LYC et DIVSSA-ECG : Toutes les disciplines</li> <li>• DIVCOM-ESIG et DIVTEC-EST : Toutes les disciplines</li> <li>• DIVSSA-EMS2 : Sociologie, psychologie <b>(7)</b></li> <li>• DIVART-Transition : Toutes les disciplines sauf (6)</li> </ul>	Si taux d'activité > 50%: <ul style="list-style-type: none"> <li>• D1800 / Titre d'ens. sec II HEP-BEJUNE = classe 19</li> <li>• C600 = classe 19-1</li> <li>• C300 = classe 19-2</li> <li>• Ø formation = classe 19-3</li> </ul> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> Si taux d'activité ≤ 50%* : <ul style="list-style-type: none"> <li>• C300 / C600 = classe 19</li> <li>• Ø formation = classe 19-1</li> </ul>

\* uniquement pour les enseignant-e-s ayant une activité professionnelle en lien avec la branche enseignée au moins égale ou supérieure (≥) à 50%.

## Description de fonction

# DIRECTEUR-TRICE D'ECOLE I

N° de fonction	6.05.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>17</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Directeur-trice de cercle scolaire primaire titulaire du brevet d'enseignement primaire*

### Mission et tâches principales

Diriger le cercle scolaire et son personnel. Encadrer et organiser les activités de l'école ainsi que les relations entre les parents et l'école. Coordonner les activités du personnel enseignant. Exécuter les tâches administratives et de gestion liées à l'animation du cercle scolaire.

### Exigences intellectuelles

- HE, Uni niveau Bachelor : diplôme HEP primaire
- CAS FORDIF (formation pour directeur-trice-s d'institution de formation)
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes.
- Compétence en gestion de personnel (petite équipe)
- Compétences en gestion opérationnelle
- Sens de l'atteinte des résultats

## Description de fonction

# DIRECTEUR-TRICE D'ECOLE II

N° de fonction	6.05.02	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>20</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Directeur-trice de cercle scolaire secondaire titulaire du brevet d'enseignement secondaire*

### Mission et tâches principales

Diriger le cercle scolaire et son personnel. Encadrer et organiser les activités de l'école ainsi que les relations entre les parents et l'école. Coordonner les activités du personnel enseignant. Exécuter les tâches administratives et de gestion liées à l'animation du cercle scolaire.

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Niveau secondaire
- CAS FORDIF (formation pour directeur-trice-s d'institution de formation)
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes.
- Compétence en gestion de personnel (petite équipe)
- Compétences en gestion opérationnelle
- Sens de l'atteinte des résultats

## Description de fonction

### DIRECTEUR-TRICE D'ECOLE IIIa

N° de fonction	6.05.03	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>20</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

#### Brève description

*Directeur-trice ou Secrétaire général-e de Formation Emploi et Avenir Formation*

#### Mission et tâches principales

Diriger l'unité et son personnel. Encadrer et organiser les activités de l'unité. Coordonner les activités du personnel enseignant. Être responsable de la gestion administrative des activités de l'unité en garantissant la qualité du travail et le respect des bases légales. Gérer des projets ou en assurer le bon déroulement.

#### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Brevet fédéral de formateur-trice d'adulte (niveau CAS)
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

#### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Compétence en gestion de personnel et en gestion opérationnelle
- Sens de l'atteinte des résultats

## Description de fonction

### DIRECTEUR-TRICE D'ÉCOLE IIIb

N° de fonction	6.05.04	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>22</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

#### Brève description

Directeur-trice de division du CEJEF - profil enseignant-e post-obligatoire

#### Mission et tâches principales

Diriger la division et son personnel. Encadrer et organiser les activités de la division ainsi que les relations entre les parents et l'école. Coordonner les activités du personnel enseignant sous la responsabilité directe du ou de la directeur-trice général-e du CEJEF. Être responsable de la gestion administrative des activités du secteur en garantissant la qualité du travail et le respect des bases légales. Gérer des projets ou en assurer le bon déroulement.

#### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Brevet d'enseignement secondaire II
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

#### Compétences requises

- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Compétence en gestion de personnel et en gestion opérationnelle
- Sens de l'atteinte des résultats

## Description de fonction

# FORMATEUR-TRICE

N° de fonction	6.06.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>12</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Formateur-trice de pratique, public composé de personnes autonomes (p.ex. EFEJ, CEJEF)

### Mission et tâches principales

Assurer une formation à des personnes en formation et nécessitant un encadrement particulier: personnes en recherche d'emploi, en réinsertion, etc. Rechercher et mettre en place de nouvelles méthodes de travail. Entretenir des contacts avec les parents ou les institutions en lien avec les personnes en formation. Gérer le suivi administratif des dossiers. Contribuer à la bonne gestion du centre de formation et de son matériel.

### Exigences intellectuelles

- Formation prof. supérieure (ES, ET, brevet)
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Sens du travail en équipe
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes.
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, etc.

## Description de fonction

# CONSEILLER-E PEDAGOGIQUE

N° de fonction	6.07.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>18</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Conseiller-ère pédagogique de l'enseignement obligatoire au SEN

### Mission et tâches principales

Effectuer un suivi pédagogique des enseignant-e-s. Contrôler la qualité et la continuité de l'enseignement. Offrir un soutien aux enseignant-e-s. Contribuer aux projets du service.

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire
- Diplôme HEP
- Formation en supervision, médiation ou autre, niveau CAS (p.ex. CERFASY).
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que: conditions rendant les contacts difficiles, confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes.
- Compétences en gestion de projet
- Sens de l'atteinte des résultats

## Description de fonction

# CONSEILLER-E EN ORIENTATION

N° de fonction	6.08.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>16</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

Conseiller-ère en orientation du COS

### Mission et tâches principales

Informar les personnes en consultation sur les filières de formation et les débouchés professionnels. Les accompagner dans leur processus de réflexion et de choix. Evaluer les intérêts, les aptitudes et les connaissances des personnes en consultation. Organiser des séances d'information. Contribuer aux projets du service. Gérer le suivi administratif des dossiers.

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire en psychologie, option orientation
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que : confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes
- Compétences en gestion de projet

## Description de fonction

# PSYCHOLOGUE SCOLAIRE

N° de fonction	6.09.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>16</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411

### Brève description

*Psychologue scolaire au COS*

### Mission et tâches principales

Observer et évaluer les potentialités d'enfants scolarisés dont le développement est perturbé. Proposer, en collaboration avec d'autres partenaires, des mesures visant le rétablissement d'un processus évolutif et d'un accès aux apprentissages. Gérer le suivi administratif des dossiers. Contribuer aux projets du service.

### Exigences intellectuelles

- Master universitaire en psychologie scolaire
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation
- Aptitude à assumer des situations psychosociales difficiles telles que : confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes
- Compétences en gestion de projet

## Description de fonction

# ANIMATEUR-TRICE EN SANTE SEXUELLE

N° de fonction	6.10.01	Mise à jour	05.04.2016	Classe de traitement*	<b>13</b>
----------------	---------	-------------	------------	-----------------------	-----------

*\*Précision: il s'agit ici de la classification de la fonction. La classification individuelle peut être différente en raison de l'art. 11 al.2 du décret sur les traitements du personnel de l'Etat – RSJU 173.411*

### Brève description

*Animateur-trice en santé sexuelle et reproductive auprès de l'enseignement obligatoire et postobligatoire (SEN, CEJEF)*

### Mission et tâches principales

Planifier les interventions dans les classes scolaires. Animer les cours en adaptant le programme en fonction du public, du matériel pédagogique disponible et de l'évolution des thématiques traitées. Gérer le suivi administratif des dossiers. Contribuer aux projets du service.

### Exigences intellectuelles

- Bachelor dans le domaine santé-social ou formation pédagogique de niveau équivalent
- DAS en santé sexuelle
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Capacité à faire face aux interruptions du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Grande capacité d'empathie / Sens aigu de la négociation

## Classification des fonctions: vue graphique

n° fct	FAMILLE	Classe de traitement																								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
<b>1</b>	<b>Cadres et spécialistes</b>																									
1.01	CHEF-FE DE SERVICE I-IV, DELEGUE-E																									
1.02	RESPONSABLE DE SECTEUR I-II																									
1.03	COLL. SCIENTIFIQUE I-IV, MEMBRE APEA																									
1.04	DIRECTEUR-TRICE D'INSTITUTION I-IV																									
1.05	DIRECTEUR-TRICE DE CRECHE I-III																									
<b>2</b>	<b>Administration, documentation, finances</b>																									
2.01	COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE I-V																									
2.02	COLLABORATEUR-TRICE INFO-DOCUMENTAIRE I-III																									
2.03	TAXATEUR-TRICE FISCAL-E I-IV																									
2.04	EXPERT-E FISCAL-E I-III																									
2.05	REVISEUR-SE																									
2.06	CONTROLEUR-SE OFFICIEL-LE I-II																									
<b>3</b>	<b>Informatique, technique, environnement</b>																									
3.01	SUPPORTER DES TIC I-II																									
3.02	PLANIFICATEUR-TRICE DES TIC																									
3.03	ARCHITECTE DES TIC																									
3.04	ADMINISTRATEUR-TRICE SYSTÈME																									
3.05	CHARGE-E DE PROJETS INFORMATIQUES																									
3.06	AGENT-E D'EXPLOITATION BÂTIMENTS I-IV																									
3.07	INSPECTEUR-TRICE TECHNIQUE I-III																									
3.08	AGENT-E D'EXPLOITATION VOIRIE I-IV																									
3.09	COLLABORATEUR-TRICE TECHNIQUE																									
3.10	TECHNICIEN-NE DE MAINTENANCE																									
3.11	TECHNICIEN-NE SPECIALISE-E I-III																									
3.12	DESSINATEUR-TRICE I-II																									
3.13	SURVEILLANT-E DE CHANTIERS																									
3.14	JARDINIER-ERE I-III																									
3.15	GARDE-FAUNE																									
3.17	COLLABORATEUR-TRICE DE RESTAURATION I-III																									
3.18	CHAUFFEUR-SE																									
3.19	PHOTOGRAPHE																									
3.20	DESSINATEUR-TRICE TECHNIQUE																									
3.21	DESSINATEUR-TRICE SCIENTIFIQUE																									
3.22	ASSISTANT-E D'ETUDE SAP																									
3.23	TECHNICIEN-NE DE FOUILLES I-II																									
3.24	RESPONSABLE DE CHANTIER ARCHEOLOGIQUE																									
3.25	MAITRE-SSE D'ENS. ET DE RECHERCHE MER																									
3.26	PREPARATEUR-TRICE - CONSERVATEUR-TRICE																									
<b>4</b>	<b>Social, médical, santé publique</b>																									
4.01	ASSISTANT-E SOCIAL-E																									
4.02	CONSEILLER-ERE EN PERSONNEL																									
4.03	INFIRMIER-ERE SCOLAIRE I-II																									
4.04	ASSISTANT-E DENTAIRE																									
4.05	MEDECIN-DENTISTE																									
4.06	RESPONSABLE SANTE PUBLIQUE																									
4.07	LABORANTIN-E																									
4.08	EDUCATEUR-TRICE I-IV																									
4.09	VEILLEUR-SE I-III																									
4.10	CONSEILLER-ERE EN SANTE SEXUELLE																									
4.11	INFIRMIER-ERE I-II																									
4.12	THERAPEUTE I-III																									
3.13	COORDINATEUR-TRICE DE PLACEMENTS I-II																									
4.14	VETERINAIRE OFFICIEL-LE																									
4.15	LINGER-E																									
4.16	GESTIONNAIRE EN INTENDANCE																									
<b>5</b>	<b>Justice, police, sûreté</b>																									
5.01	AGENT-E DE DETENTION I-II																									
5.02	COMMIS-GREFFIER-ERE																									
5.03	GREFFIER-ERE I-II																									
5.04	MAGISTRAT-E JUDICIAIRE																									
5.05	ASSISTANT-E DE SECURITE PUBLIQUE																									
5.06	AGENT-E DE GENDARMERIE																									
5.07	SOUS-OFFICIER-E DE GENDARMERIE I-II																									
5.08	SOUS-OFF. SUP GENDARM. / OFFICIER-E																									
5.09	INSPECTEUR-TRICE SCIENTIFIQUE PJ																									
5.10	SOUS-OFFICIER-E DE PJ I-II																									
5.11	SOUS-OFFICIER-E SUPERIEUR-E PJ																									
<b>6</b>	<b>Enseignement, formation, orientation</b>																									
6.01	ENSEIGNANT-E PRIMAIRE / ANIM. THEATRE																									
6.02	ENSEIGNANT-E SPECIALISE-E PRIM / SECONDAIRE																									
6.03	ENSEIGNANT-E SECONDAIRE																									
6.04	ENSEIGNANT-E POSTOBLIGATOIRE I-III																									
6.05	DIRECTEUR-TRICE D'ECOLE I-III																									
6.06	FORMATEUR-TRICE																									
6.07	CONSEILLER-ERE PEDAGOGIQUE																									
6.08	CONSEILLER-ERE EN ORIENTATION																									
6.09	PSYCHOLOGUE SCOLAIRE																									
6.10	ANIMATEUR-TRICE EN SANTE SEXUELLE																									