

Guide de l'employeur

IV. Rénumération

B. Grille de classification des fonctions

Secteur administratif

Numéro Reporting	Fonctions	Classes	Formation, qualification et expérience	Classes de correspondance Bascule
33303	Aide de bureau	4-6	Mesure de réinsertion (ProLog-emploi)	1
			Sans formation	2
33302	Employé de bureau sans CFC	6-8	Formation administrative sans CFC Diplôme de secrétariat d'une école privée reconnue, ou Pratique de 3 ans avec responsabilité particulière	2
33300	Employé de bureau	8-11	Attestation fédérale d'assistant de bureau	4
33201	Employé d'administration A1	10-12	CFC d'employé de commerce	6
33200	Employé d'administration A2	12-14	CFC d'employé de commerce Exécution de tous travaux demandant de l'initiative, des responsabilités particulières et de l'autonomie	6
33132	Employé d'administration B	14-16	CFC d'employé de commerce + expérience + responsabilités supérieures à «10-14»	8
33131	Employé d'administration C	16-18	CFC d'employé de commerce + expérience + responsabilités supérieures à «14-16» + augmentation de l'exigence d'autonomie dans les travaux dans les domaines de la comptabilité, des RH ou de l'administration	9
	Employé d'administration BSc A	17-19	Bachelor of Science HES-SO en économie d'entreprise (Business Administration)	12
	Employé d'administration BSc B	19-21	Bachelor of Science HES-SO en économie d'entreprise (Business Administration) + expérience + responsabilités supérieures à «17-19» + formation continue postgrade	14