



2270000 Commission paritaire pour le secteur audio-visuel

Convention collective de travail du 20 décembre 2007 (86.429)

Les annexes ont été modifiées par la convention collective de travail du 15 mai 2009 (95.437)

Instauration et application de la classification de fonctions

Article 1er. Cette convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs des entreprises ressortissant à la Commission paritaire pour le secteur audio-visuel.

Par "employés", il y a lieu d'entendre : les employés masculins et féminins.

Dans la présente convention collective de travail , il faut entendre par "employés" : les "employés barémisés" et les "fonctions d'employés barémisés".

Art. 2. Les employés sont répartis en six classes sur la base des descriptions des 54 fonctions de référence. Le modèle de classification se trouve joint à la présente convention collective de travail comme annexe 1ère.

Art. 3. La classification, dans une des six classes, de la fonction concrète telle qu'exercée par l'employé doit se faire conformément aux procédures en vigueur en la matière et qui sont contenues dans la présente convention collective de travail.

Art. 4. La commission paritaire assure la gestion et la mise à jour de la classification de fonctions et des procédures de classification de fonctions et prend toutes les décisions en la matière.



§ 1er. À cet effet, deux groupes de travail sont créés au niveau de la commission paritaire, à savoir la commission sectorielle d'experts en classification de fonctions et la commission sectorielle d'appel. La composition et le fonctionnement de ces commissions sont réglés par l'annexe 2 jointe à la présente convention collective de travail.

§ 2. Les procédures qui doivent être suivies lors de l'introduction et de la mise à jour de la classification de fonctions sont celles qui sont décrites dans l'annexe 2 jointe à la présente convention collective de travail.

Ces procédures s'appliquent également lors de l'engagement d'employés après l'introduction de la nouvelle classification de fonctions dans l'entreprise.

Art. 5. Cette convention collective de travail prend effet à partir du 1er janvier 2008.

Elle est conclue pour une durée indéterminée.

Elle peut être dénoncée en tout ou en partie par chacune des parties, moyennant un délai de préavis de trois mois notifié par lettre recommandée à la poste, adressée au président de la Commission paritaire pour le secteur audio-visuel et aux organisations qui y sont représentées.

Annexe 1ère de la convention collective de travail du 15 mai 2009, conclue au sein de la Commission paritaire pour le secteur audio-visuel, modifiant la convention collective de travail du 20 décembre 2007, relative à l'instauration et l'application de la classification de fonctions

Classification des 54 fonctions de référence		
Numéro de fonction	Dénomination de la fonction	Classification
20.01.01 40.04.01	rédacteur en chef réalisateur (TV)	classe 6
10.01.01 40.09.01 60.19.01 20.03.01 40.03.01 40.14.01 10.05.01	Account Manager Artiste Ingénieur Vidéo Journaliste responsable des enregistrements Responsable production-Producteur (radio) Agent de promotion	classe 5
50.05.01 60.07.02 60.06.01 40.12.01 50.04.01 40.15.01 60.03.01 30.01.01 60.17.01 10.04.04 60.05.01 50.10.01 30.03.01 50.08.01 60.14.01 40.10.01 40.06.01 60.15.01 50.09.01	Comptable Cameraman EFP Cameraman ENG Concepteur de décors Secrétaire de direction Director of Photography Rédacteur en chef - Traducteur Régisseur final Graphiste Chargé d'étude Opérateur multimédia Gestionnaire de réseau Product Manager (radio) Analyste programmeur Technico-réisateur Chercheur Scripte Technicien SNG Webmaster - webdesigner	classe 4
40.13.01 40.11.01 60.11.01 60.18.01 60.13.01 60.08.01 50.11.01 40.02.01 60.21.01 30.02.01 60.02.01	Animateur Radio Archiviste-Documentaliste Mixeur images – Truqueur Technicien son postproduction Monteur Cameraman multi caméra Planificateur Assistant de production Technicien général (radio) TV Planner Traducteur	classe 3
50.03.01 10.02.01 10.03.01 50.07.01 50.06.01 60.12.01	Collaborateur administratif Collaborateur commercial interne Planificateur commercial Collaborateur Helpdesk Aide-comptable Correcteur d'écran	classe 2

60.22.01	Eclairagiste	
40.07.01	Styliste-Maquilleur	
60.04.01	Assistant multimédia	
60.20.01	Opérateur multicaméra (tape, slomo,...)	
60.16.01	Technicien Labo	
60.10.01	Assistant son/image	classe 1
60.01.01	Gestionnaire bandes images	
50.02.01	Collaborateur gestion matériel	
50.01.01	Réceptionniste-téléphoniste	

Annexe 2 à la convention collective de travail du 15 mai 2009, conclue au sein de la Commission paritaire pour le secteur audio-visuel, modifiant la convention collective de travail du 20 décembre 2007, relative à l'instauration et l'application de la classification de fonctions

Matrice des niveaux de fonctions : CP 227

	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5	Classe 6
Fonctions de référence	Assistant son/image Collaborateur gestion matériel Gestionnaire bandes images Réceptionniste - téléphoniste	Aide-comptable Assistant multimédia Collaborateur administratif Collaborateur commercial interne Collaborateur Helpdesk Correcteur d'écran* Eclairagiste Opérateur multicaméra (tape, slomo, ...)* Planificateur commercial Styliste-Maquilleur* Technicien Labo	Animateur Radio Archiviste-Documentaliste Assistant de Production Cameraman multi-caméra* Mixeur images - Truqueur* Monteur* Planificateur Preneur de son (Postproduction)* Technicien général (radio) Traducteur TV Planner	Analyste programmeur Cameraman EFP* Cameraman ENG* Chargé d'étude Chercheur Comptable Concepteur de décors* Directeur photo* Gestionnaire de réseau Graphiste* Opérateur multimédia Product Manager (Radio) Rédacteur en chef - Traducteur Régisseur final Scripte Secrétaire de direction	Account Manager Agent de promotion Artiste* Ingénieur Vidéo Journaliste Responsable des enregistrements Responsable Production-Producteur	Réalisateur (RTV) Rédacteur en chef

				Technicien SNG* Technico-réalisateur* Webmaster / Webdesigner		
Description générale du niveau	Fonction chargée d'un champ d'activités bien délimité selon des procédures bien définies. Tâches répétitives et bien délimitées. Exécution (champ d'activités délimité)	Fonction chargée d'un champ d'activités limité, au sein d'une discipline fonctionnelle. Se conformer aux procédures et règles. Exécution (discipline fonctionnelle)	Fonction chargée d'un large champ d'activités au sein d'une discipline fonctionnelle. Fonction demandant des initiatives, de la créativité (dans les activités qui lui sont propres). Soutien (discipline fonctionnelle)	Fonction contribuant à la réalisation d'objectifs dans un processus spécifique. Grande autonomie dans l'exercice de la fonction, dans la prise de décisions. Est consulté pour son expertise dans sa spécialité. Spécialistes (processus spécifique)	Fonction chargée de coordonner la réalisation d'objectifs d'un processus professionnel spécialisé. Grande autonomie. Connaissances étendues. Large champ d'action. Rôle d'encadrement. Exécution/Conseil stratégique (au sein du processus)	Fonction chargée de diriger un processus professionnel. Soutient la réalisation de la stratégie de son processus propre. Emet des propositions d'améliorations, conçoit et décide des solutions innovantes à l'échelle de son propre processus. Soutien/Optimisation stratégique (au sein du processus)

Critères de différenciation - niveau						
A quels problèmes et défis le titulaire de la fonction est-il confronté dans l'exercice de sa fonction et comment les aborde-t-il?	<p>Questions et problèmes concrets.</p> <p>Résolution routinière et répétitive.</p> <p>Suivre des instructions et procédures de travail strictes.</p>	<p>Questions et problèmes concrets et variables.</p> <p>Traiter les problèmes par similitude : choix parmi un ensemble de solutions connues.</p> <p>Travailler en suivant des règles claires.</p>	<p>Questions et problèmes moins concrets et variant régulièrement.</p> <p>Traiter les problèmes par interpolation : choisir une approche connue en fonction de la situation.</p> <p>Prendre des décisions créatives à l'intérieur d'un cadre défini.</p>	<p>Questions et problèmes souvent abstraits dans le cadre d'un objectif opérationnel.</p> <p>Traiter les problèmes par la réflexion : élaborer des solutions en analysant et en appréciant des situations à l'intérieur de normes déterminées.</p> <p>Les objectifs opérationnels sont prédéfinis. Définir ses priorités et orienter celles des autres.</p>	<p>Questions et problèmes abstraits dans le cadre de plusieurs objectifs convergents donnés.</p> <p>Traiter les problèmes par la réflexion : élaborer des solutions en analysant et en appréciant des situations à l'intérieur d'un domaine déterminé.</p> <p>Plusieurs objectifs opérationnels sont prédéfinis. Définir ses priorités et celles des autres.</p>	<p>Questions et défis abstraits dans le cadre de plusieurs objectifs de nature différente.</p> <p>Traiter les problèmes par la réflexion : élaborer des solutions en analysant et en appréciant des situations à l'intérieur de plusieurs domaines.</p> <p>Les objectifs opérationnels sont en partie prédéfinis. Définir ses priorités et celles des autres.</p>
Dans quelle mesure les activités sont-elles	Un supérieur contrôle des tâches définies	Le contrôle des prestations individuelles est	Le contrôle des prestations individuelles est	Est principalement contrôlé et évalué	Est jugé et évalué sur la base de l'atteinte d'objectifs	Est jugé et évalué sur la base de

contrôlées?	préalablement.	prévu dans des procédures de travail. Est contrôlé et évalué sur la base de l'obtention de résultats intermédiaires.	prévu dans des procédures de travail. Est contrôlé et évalué sur la base du résultat final de la mission.	sur la base de l'atteinte de résultat ou d'objectifs opérationnels préalablement fixés.	opérationnels préalablement fixés.	l'atteinte d'objectifs opérationnels et stratégiques préalablement fixés. Évalue les concepts proposés et les résultats dans son processus de travail propre.
Quel est l'impact d'erreurs?	Ont des conséquences immédiates sur le travail d'autrui.	Ne sont pas immédiatement remarquées et peuvent conduire à des pertes de temps, d'argent ou d'image de marque.	Conséquences claires et à court terme en matière de perte de temps, d'argent et d'image de marque.	Pertes considérables en matière de temps, d'argent et/ou d'image de marque, à court ou à moyen terme.	Pertes considérables en matière de temps, d'argent et/ou d'image de marque, à court ou à moyen terme.	Pertes considérables en matière de temps, d'argent et/ou d'image de marque, à moyen terme.
Quelle est la valeur ajoutée de la fonction?	Assiste d'autres fonctions.	Prépare et réalise partiellement des activités propres à une spécialité bien définie.	Réalise des activités qui permettent de satisfaire les clients internes ou externes.	Réalise des objectifs et émet des avis de spécialiste en interne ou en externe.	Coordonne et émet des avis internes ou externes. Vise l'amélioration continue.	Prend des décisions et vise l'amélioration continue.

<p>Quelles connaissances, formation et/ou expérience sont souhaitables?</p>	<p>Connaissance générale pratique de base</p> <p>Expérience pratique acquise en situation réelle (en entreprise).</p>	<p>Connaissance pratique de sa propre discipline fonctionnelle.</p> <p>Formation scolaire générale. Expérience pratique acquise en situation réelle (en entreprise).</p>	<p>Connaissance pratique et théorique de sa propre discipline fonctionnelle. Notions des disciplines voisines de la sienne.</p> <p>Formation spécialisée spécifique, formation continuée périodique.</p>	<p>Connaissance professionnelle pratique et théorique de sa propre discipline fonctionnelle. Notions des domaines apparentés.</p> <p>Formation supérieure spécialisée. Formation constante et continue et autoformation.</p>	<p>Connaissance professionnelle pratique et théorique de sa propre discipline fonctionnelle. Connaissance approfondie des domaines apparentés.</p> <p>Formation supérieur spécialisée. Formation constante et continue et autoformation, y compris dans les domaines apparentés.</p>	<p>Connaissance professionnelle pratique et théorique de plusieurs domaines (du processus de travail).</p> <p>Formation supérieure spécialisée. Formation constante et continue et autoformation, y compris dans les domaines apparentés.</p>
---	---	--	--	--	--	---

	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5	Classe 6
<p>Avec qui le titulaire de la fonction a-t-il des contacts et à quel propos?</p>	<p>Principalement des contacts verbaux avec des collaborateurs internes. Contacts superficiels avec l'extérieur.</p>	<p>Contacts verbaux et écrits (routiniers) avec des personnes internes et externes.</p>	<p>Contacts verbaux et écrits variés avec des personnes internes et externes.</p>	<p>Contacts verbaux et écrits approfondis, avec des personnes internes et externes.</p>	<p>Contacts approfondis avec des personnes internes et externes, en mettant l'accent sur les aspects techniques et interpersonnels.</p>	<p>Contacts approfondis avec des personnes internes et externes, en mettant l'accent sur les aspects techniques et</p>

	<p>Signale principalement des situations et problèmes concrets.</p> <p>Utilisation (orale) de phrases standard dans une langue étrangère.</p>	<p>Informe sur l'état des affaires et les éventuels problèmes.</p> <p>Utilisation (orale et écrite) de phrases standard dans une langue étrangère.</p>	<p>Informe et se concerta sur l'état des affaires et les éventuels problèmes (concrets). Contribue à l'adoption d'une position commune.</p> <p>Communique également (oralement et par écrit) dans une langue étrangère.</p>	<p>Informe, se concerta et négocie en vue de modifier les opinions d'autrui. Explique des matières parfois abstraites.</p> <p>Communique également (oralement et par écrit) dans une ou plusieurs langues, étrangères.</p>	<p>Informe se concerta. Explique des concepts. Coache des collaborateurs. Conduit des réunions de travail.</p> <p>Communique également (oralement et par écrit) dans une ou plusieurs langues étrangères.</p>	<p>interpersonnels.</p> <p>Informe, se concerta et négocie. Explique des concepts. Supervise et coache ses collaborateurs. Conduit des réunions de coordination.</p> <p>Communique également (oralement et par écrit) dans une ou plusieurs langues étrangères.</p>
Exigences spécifiques au secteur	<p>Les fonctions de référence marquées d'une * appartiennent à une classe supérieure au résultat obtenu en répondant à toutes les questions ci-dessus.</p> <p>C'est dû au fait que ces fonctions répondent à des exigences spécifiques au secteur audiovisuel en termes d'"aptitudes manuelles", d'"attention" ou de "sens esthétique ou artistique".</p> <p>En conséquence, les fonctions réelles d'une entreprise qui répondent également à des exigences spécifiques au secteur audiovisuel en termes d'"aptitudes manuelles", d'"attention" ou de "sens esthétique ou artistique" appartiennent généralement aussi à une classe supérieure à celle indiquée par le profil de base.</p>					

Annexe 3 à la convention collective de travail du 15 mai 2009, conclue au sein de la Commission paritaire pour le secteur audio-visuel, modifiant la convention collective de travail du 20 décembre 2007 relative à l'instauration et l'application de la classification de fonctions

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	TV Planner (continuité) (m/f)	:	Approuvée
:	30.02.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Programmation
Place dans l'organisation	: Le chef de la continuité, de l'auto promotion et du sponsoring dont relèvent des TV planners (continuité). : Aucun.		
Objectif de la fonction	Contribuer à l'obtention d'une diffusion continue et correcte des programmes déterminés à l'antenne en élaborant la conduite et préparant la conduite pour la mise à l'antenne.		
Domaines de responsabilités	Elaborer la liste de diffusion des différentes chaînes en collaboration avec le Chef de la continuité. Transformer la liste de diffusion en conduite. Assurer le suivi administratif de la conduite.		
Interaction sociale	Se concerter quotidiennement avec les producteurs internes et externes et avec les es. Participer à des réunions d'information et de coordination avec le chef de la continuité, de l'auto promotion et du sponsoring. Se concerter en permanence avec le régisseur de continuité final en ce qui concerne la diffusion et avec la régie publicitaire en ce qui concerne l'intégration des spots publicitaires et des sponsorings. Se concerter avec différents départements lorsqu'il manque des informations.		

**Exigences
spécifiques**

Se servir d'un PC et du matériel de visionnage.

Responsabilités	30.02.01
. Tâches principales	
<p>Elaborer la liste de diffusion des différentes chaînes en collaboration avec le Chef de la continuité afin d'en faire une conduite. Cela inclut entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> réceptionner les grilles de programmation hebdomadaires théoriques des différentes chaînes ; participer à la création de la liste des numéros des cassettes, des spots publicitaires et des auto-promotions ; numéroter les produits selon la systématique prévue (codes-barres). <p>Transformer la liste de diffusion en conduite afin que tout soit prêt pour la mise à l'Antenne. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> réceptionner les conduites journalières ; nettoyer la conduite c.à.d. enlever les éléments superflus (ex : écrans publicitaires invendus) ; intégrer les éléments spécifiques du jour (speakerine, auto-promotions, sponsors, ...) ; réceptionner le matériel nécessaire (cassette, ...) et vérifier qu'il ne manque rien ; réclamer le matériel manquant aux départements concernés ; visionner les émissions, les auto-promotions et les pubs au niveau de la durée, des techniques de diffusion, du respect du style de la chaîne, du respect de la signalétique des programmes, ... envoyer la conduite au régisseur de continuité pour vérification finale ; bloquer la conduite terminée. <p>Assurer le suivi administratif de la conduite. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> distribuer les conduites aux scriptes, à la salle des magnétos ; rapatrier les spots et autres éléments stockés dans le serveur informatique ; classer les notes, spots, logos ... dans le système d'archivage. 	
<p>Inconvénients:</p> <p>Tension provoquée par le travail dans l'urgence quand il y a des changements inattendus de la conduite ou des problèmes techniques.</p>	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Product manager (radio) (m/f)	:	Approuvée
:	30.03.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Programmation
Place dans l'organisation	: Le directeur de l'Antenne dont relèvent quelques Product managers. : Aucun.		
Objectif de la fonction	Réaliser un produit musical conforme à la ligne conductrice émise par la Direction afin d'augmenter l'audience.		
Domaines de responsabilités	Digitaliser différents supports musicaux dans le système informatique central. Créer des événements d'antenne exclusifs et des actions.		
Interaction sociale	Recevoir oralement et par écrit des missions et instructions de la Direction. Se concerter périodiquement avec le directeur d'antenne adjoint en fonction des actions à mettre en place. Participer aux réunions du comité d'écoute pour écouter et sélectionner les nouveautés musicales. Participer à des réunions périodiques avec les firmes de disques pour écouter les nouveautés musicales. Contacter divers partenaires (artistes, sponsor, ...) pour l'organisation des actions. Contacter différents partenaires (artistes, sponsors,...) pour l'organisation des actions.		
Exigences spécifiques	Se servir d'un PC.		

Responsabilités	30.03.01
. Tâches principales	
<p>Digitaliser différents supports musicaux dans le système informatique central afin de faciliter le travail des animateurs et de permettre le fonctionnement de la radio en mode automatique. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none">. convertir des CD reçus par les firmes de disques à l'aide de programmes informatiques appropriés en supports musicaux lisibles par les systèmes informatiques. <p>Créer des événements d'Antenne exclusifs et des actions (voyages, albums, interviews d'artistes, places de concert, merchandising) en collaboration avec le directeur d'antenne adjoint afin d'attirer les auditeurs. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none">. se concerter avec le directeur d'antenne quant aux actions à mettre en place ;. prendre divers contacts avec les artistes, pour les jeux, ... ;. passer les accords pratiques concernant l'événement (date, modalités, ...) ;. se mettre d'accord avec les autres services, personnes concernées par l'action ;. prévoir si nécessaire de la publicité concernant l'action ;. expliquer l'action en détail aux animateurs ;. assurer le suivi des éventuels sous-traitants ;. informer le supérieur de l'avancement dans l'organisation de l'action.	
Inconvénients: Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran toute la journée.	

		CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION	
:	Assistant de production (m/f)	:	Approuvée
:	40.02.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Production
Place dans l'organisation	: Le Directeur de la production dont relève le département production (assistants production, coordinateur technique, directeur photo en chef & images, ingénieur du son en chef, script en chef, technicien vidéo en chef, décorateur en chef, et leurs subordonnés). : Aucun.		
Objectif de la fonction	Assister le directeur de la production dans la préparation et l'organisation d'une émission et dans la postproduction du programme afin d'assurer le bon déroulement des productions.		
Domaines de responsabilité	Préparer et organiser le tournage/l'enregistrement de l'émission (préproduction). Assister le directeur de la production et l'équipe lors de l'enregistrement. Préparer et planifier le montage et le mixage de l'enregistrement (postproduction).		
Interaction sociale	Echanger des informations avec le directeur de la production, les équipes techniques, les invités et les fournisseurs (internes et externes) lors de toutes les phases du processus de production. Rédiger des textes pour l'animateur.		
Exigences spécifiques	Se servir d'un PC.		

Responsabilités	40.02.01
<p>. Tâches principales</p>	
<p>Préparer et organiser le tournage/l'enregistrement de l'émission (pré production) selon le concept de l'émission afin que le tournage se déroule sans encombre. Cela consiste e.a. à:</p> <ul style="list-style-type: none"> mettre en chantier le concept d'émission transmis oralement par le directeur de production; s'assurer que toutes les conditions de création soient remplies ; effectuer un travail de recherche (témoignages, invités); organiser et taper le planning du tournage, du montage et du mixage; réserver les hôtels, le matériel et les véhicules nécessaires lors du tournage; prévoir le catering pour l'ensemble du tournage ; demander les autorisations obligatoires pour effectuer le tournage; organiser les rendez-vous avec les invités, les animateurs ; anticiper et prévoir des solutions de rechange (matériel, invités); acheter le petit matériel (accessoires, maquillage); rédigier occasionnellement des commentaires pour l'animateur ; assister au mixage ; visionner et retravailler le programme. <p>Assister le directeur de production et l'équipe lors de l'enregistrement afin de garantir la continuité de l'enregistrement. Cela comprend entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> s'assurer que la conduite de l'émission est prête; accueillir et accompagner les invités pendant l'enregistrement; fournir les accessoires; gérer les agendas du directeur de production, des animateurs, des artistes; faire les voix off ; informer des changements de conduites lors de directs. <p>Préparer et planifier le montage et le mixage de l'enregistrement afin que la post production soit réalisée de façon optimale. Cela consiste entre autres à:</p> <ul style="list-style-type: none"> réserver le studio de montage et l'audit de mixage; émettre les bons de commande; répertorier les droits d'auteurs ; archiver, copier et envoyer les cassettes vidéos; s'occuper du courrier. 	
<p>Inconvénients:</p> <p>Tension provoquée par des enregistrements en direct.</p>	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Responsable des enregistrements (m/f)	:	Approuvée
:	40.03.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Production
Place dans l'organisation	<p>: Le Directeur de la production dont relèvent le directeur photo en chef & images, l'ingénieur du son en chef, la monteuse en chef, la script en chef, le technicien vidéo en chef, le décorateur en chef</p> <p>: Indirects : une équipe technique composée d'environ huit collaborateurs.</p>		
Objectif de la fonction	<p>Diriger les tâches des opérateurs de caméra, le personnel technique et donner le signal aux animateurs, journalistes, annonceurs, acteurs et artistes au cours des émissions enregistrées ou en direct (bulletins d'informations et des émissions de télévision).</p> <p>Assurer un lien permanent entre la régie et le plateau.</p>		
Domaines de responsabilités	<p>Préparer le tournage au niveau opérationnel.</p> <p>Coordonner l'équipe du plateau (équipe technique) et les intervenants (journalistes, présentateurs, etc.) lors du tournage/enregistrement d'un programme.</p>		
Interaction sociale	<p>Coordonner le travail opérationnel de l'équipe technique du plateau. Donner des instructions claires et précises à l'équipe technique.</p> <p>Participer à des réunions de préparation d'émission. Echanger des informations et se concerter avec le réalisateur, l'équipe technique-artistique, la script et le rédacteur en chef de l'émission. Communiquer clairement à chaque personne présente sur le plateau toute information nécessaire au bon déroulement de l'émission.</p>		
Exigences spécifiques	<p>Attention provoquée par les émissions en direct. Rapidité de réaction lors de situations inattendues.</p>		

Responsabilités	40.03.01
<p>. Tâches principales</p>	
<p>Préparer le tournage au niveau opérationnel afin que l'équipe du plateau soit opérationnelle. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> réunir l'équipe de plateau (le son, le chef électro, tous les assistants vidéo); coordonner la répétition ; vérifier la tenue du planning ;. assurer la coordination en collaboration avec le réalisateur. <p>Coordonner l'équipe du plateau (équipe technique), ainsi que les intervenants (journalistes, présentateurs, etc.) lors du tournage afin de réaliser le programme selon la conduite et dans les délais impartis. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> . donner des instructions opérationnelles à l'équipe technique ; . organiser les déplacements sur le plateau ; . accompagner les invités, artistes, acteurs, figurants et présentateurs ; . faire respecter l'horaire de l'enregistrement; . communiquer par intercom avec la régie et le régisseur. 	
<p>Inconvénients:</p> <p>Tension provoquée par les enregistrements car il faut pouvoir réagir directement aux imprévus, prendre les bonnes décisions et les erreurs ont un impact immédiat sur la notoriété de la chaîne.</p>	

		CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION	
:	Réalisateur (TV) (m/f)	:	Approuvée
:	40.04.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Production
Place dans l'organisation	: Le Directeur adjoint des programmes dont relèvent les réalisateurs : Indirects : équipe technique-artistique composée d'environ douze personnes.		
Objectif de la fonction	Développer et mettre en pratique les idées de production de manière créative en tenant compte du contexte artistique, technique et commercial de la chaîne afin de livrer un concept de production concret global et réaliser la mise en œuvre du programme/de la production en collaboration avec l'équipe technique-artistique.		
Domaines de responsabilités	Développer et évaluer des concepts et scénarios. Préparer et coordonner les enregistrements/tournages. Assurer la post production de l'émission.		
Interaction sociale	Diriger le travail opérationnel de l'équipe technique-artistique, de la script (dans la régie), des artistes et acteurs. Donner des instructions claires et précises à l'équipe dans la régie. Participer à des réunions de rédaction, des réunions de production et des réunions de filage (réunion avant l'enregistrement durant lesquelles l'équipe parcourt ensemble la conduite) de l'émission. Echanger des informations et se concerter avec le producteur, l'équipe technique-artistique, la script et le rédacteur en chef de l'émission. Rédiger occasionnellement des textes.		
Exigences spécifiques	Se servir d'un PC. Manipuler le mélangeur d'image (régie). Maîtriser les différents paramètres techniques afin d'effectuer un contrôle de qualité. Attention provoquée par le tournage d'émission (en direct).		

Responsabilités	40.04.01
. Tâches principales	
<p>Développer et évaluer des concepts et scénarios afin de réaliser des programmes qui correspondent aux normes et au profil de la chaîne en accord avec la charte graphique de l'émission. Cela consiste entre autres à développer des concepts de programmes et évaluer si ces concepts correspondent aux valeurs et au profil de la chaîne; préparer la réalisation du programme à partir du scénario (format/contenu) jusqu'au tournage en tenant compte des limites budgétaires et de la politique de la chaîne; écrire/rédiger/développer un synopsis, scénario; rechercher, en collaboration avec les infographistes, des images qui sont en concordance avec le texte/contenu du programme (via les archives, l'agence Belga et d'autres banques d'images) ;</p> <p><u>lors de « fictions » :</u> découper le scénario en fragments ; rédiger un schéma de tournage et un planning en tenant compte des critères d'efficacité, de contenu (les mêmes personnes le même-jour, toutes les scènes de nuit ensemble, ...).</p> <p>Préparer et coordonner les enregistrements/tournages afin de réaliser des programmes qui correspondent au scénario (format/contenu). Cela consiste entre autres à : élaborer / co-écrire avec le producteur s'il y en a un, la conduite au niveau de la mise en image; visionner les différents sujets et en vérifier la qualité technique (image et son) ; diriger l'équipe technique pendant l'enregistrement ou le tournage en direct (choix de axes caméras, etc.); prendre des décisions lors d'imprévus (pannes techniques, liaison duplex qui ne marche pas, etc...).</p> <p>Surveiller et évaluer la post production (montage et mixage) du programme afin de réaliser un produit final conforme aux normes qualitatives. Cela comprend entre autres : visionner et évaluer le produit final avec l'équipe technique-artistique ; amener les éventuelles corrections.</p>	
Inconvénients:	
<p>Tension provoquée par l'enregistrement ou du tournage car il faut pouvoir réagir directement aux imprévus, prendre les bonnes décisions et les erreurs ont un impact immédiat sur la notoriété de la chaîne.</p>	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Scripte (m/f)	:	Approuvée
:	40.06.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Production
Place dans l'organisation	:	Le Responsable du script dont relèvent quelques scriptes Aucun.	
Objectif de la fonction	Participer à l'élaboration de la conduite d'une émission et de la mise à l'antenne afin de réaliser le programme selon le script.		
Domaines de responsabilités	Etablir/élaborer une conduite de l'émission. Assister le réalisateur dans la mise en forme technique de la conduite.		
Interaction sociale	Participer à des réunions de travail avec l'équipe des scriptes. Participer à des réunions de coordination avec l'équipe technique (régie), le Directeur de la production et le directeur technique. Donner des indications à l'équipe technique pendant le tournage. Rédiger des textes avec une orthographe parfaite.		
Exigences spécifiques	Se servir d'un PC et le synthétiseur d'écriture. Attention soutenue lors de la rédaction des textes et lors du calcul mental (décompte en secondes).		

Responsabilités	40.06.01
Tâches principales	
<p>Etablir/élaborer une conduite de l'émission à partir des renseignements transmis par le réalisateur afin de réaliser le programme dans les délais impartis. Cela comprend entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> réceptionner ou élaborer la conduite en collaboration avec le réalisateur; réceptionner le matériel nécessaire : cassettes, cartes, pictos; demander des cartes et des pictos aux infographistes si nécessaire; chronométrer la durée du plateau et celle de chaque reportage et répartir les dialogues; <ul style="list-style-type: none"> . encoder les textes dans les panneaux à l'aide d'un synthétiseur d'écriture (ex. les noms des personnes interviewées) ; . orienter les membres de l'équipe technique-artistique (maquilleurs, ingénieur du son) en donnant des informations techniques relatives à la «conduite » choisie ; . visionner et retravailler les programmes et/ou les bandes. <p>Assister le réalisateur dans la mise en forme technique de la conduite afin qu'elle soit réalisée telle qu'elle a été écrite. Cela comprend entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> assister aux enregistrements et au montage ; annoncer oralement la succession des événements : choix de caméra, lancement d'une séquence, du mot d'un sujet ou du temps restant avant la fin de l'émission (décompte) et avertir le réalisateur s'il y a du retard ; noter toutes les modifications (dialogues, emplacements, ...) du scénario ; faire respecter les horaires de la conduite ; <ul style="list-style-type: none"> . donner les cassettes vidéo avec les reportages, cartes, pictos, etc., aux techniciens. 	
Inconvénients:	
Tension provoquée par les délais stricts et les tournages (en direct).	

		CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION	
:	Styliste-Maquilleur (m/f)	:	Approuvée
:	40.07.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Production
Place dans l'organisation	: Le Directeur photo en chef et image dont relèvent plusieurs stylistes- maquilleurs, directeurs photos, cadres et le Maquilleur en chef. : Aucun.		
Objectif de la fonction	Assurer le maquillage et le stylisme (maquillage, coiffure, vêtements, accessoires) des artistes et des invités afin de correspondre à l'image de l'émission selon les normes de la production et le profil de la chaîne.		
Domaines de responsabilités	Préparer le maquillage et le stylisme. Maquiller et démaquiller les journalistes, animateurs, artistes et les invités. Gérer le stock des produits et les ustensiles de maquillage.		
Interaction sociale	Se concerter avec l'équipe de l'émission : le producteur, le réalisateur, le directeur photo et les autres stylistes-maquilleurs, etc. Accueillir les invités et les artistes. Echanger des informations avec les fournisseurs.		
Exigences spécifiques	Utiliser différentes techniques de maquillage. Retoucher et repasser les vêtements/ déguisements. Concentration accrue lors du maquillage. Sens de la mode, des couleurs et du style.		

Responsabilités	40.07.01
. Tâches principales	
<p>Préparer et planifier le maquillage et le stylisme afin que les artistes et les invités soient prêts à temps pour le tournage. Cela comprend entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> prendre connaissance et interpréter les instructions des producteurs, et directeurs photo sur base d'un briefing oral; déterminer le type de maquillage à faire en fonction du décor (contemporain ou pas) du nombre de personnes, de la personne à maquiller, de la mise en image conformément aux impératifs liés à l'image vidéo; organiser un planning en matière de personnel (maquilleurs/coiffeurs), timing; contacter un maquilleur et/ou un coiffeur complémentaire, si nécessaire; faire des recherches et essais de produits lorsque le programme nécessite un maquillage particulier; se procurer des produits particuliers, si nécessaire. <p>Maquiller et démaquiller les artistes et les invités afin que leur maquillage & stylisme correspondent au style visuel du programme et de la chaîne. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> accueillir et mettre la personne à maquiller à l'aise; choisir le maquillage adéquat et l'appliquer en tenant compte des techniques de maquillage (grosses chaleurs, problèmes de peau); choisir les vêtements adéquats en fonction du thème/style du programme (mode, époque, culture); retoucher et repasser les vêtements, si nécessaire; démaquiller les invités et artistes en fin de tournage. <p>Gérer le stock des produits et ustensiles de maquillage afin que les produits nécessaires soient toujours disponibles. Cela comprend entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> vérifier l'état du stock et déterminer les produits manquants; sélectionner les produits auprès des fournisseurs de produits; assurer le suivi des livraisons et garder le stock en ordre. 	
<p>Inconvénients:</p> <ul style="list-style-type: none"> Position debout durant la majorité du temps de travail. Gêne due à la chaleur du plateau. Travailler dans des locaux sans lumière du jour. 	

		CP 227	
		ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION	
:	Artiste(m/f)	:	Approuvée
:	40.09.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Production
Place dans l'organisation	: Le Producteur exécutif/réalisateur dont relève toute l'équipe de production (10 à 50 collaborateurs). : Aucun.		
Objectif de la fonction	Interprétation d'une prestation artistique (rôle/pièce/numéro) conformément à la vision du producteur ou du réalisateur dans une ou plusieurs disciplines artistiques (chant, musique, comédie, danse, mime,...).		
Domaines de responsabilités	Préparer un rôle ou une prestation. Veiller à une interprétation de qualité de la pièce ou du rôle préparé. Participer à des activités de promotion des programmes, des séries ou des productions. Suivre les développements et participer à une formation permanente dans son propre domaine.		
Interaction sociale	Discuter avec le réalisateur ou le producteur des rôles et des directives liées à l'exécution de la prestation. Echanger des idées, des visions avec des collègues artistes. Participer aux préparatifs et aux répétitions. Présenter, exécuter, interpréter des rôles. Entretenir des contacts avec des collègues. Egalement dans une langue étrangère (oralement).		
Exigences spécifiques	Jouer des instruments de musique, exécuter des numéros,... Etude approfondie de pièces, rôles, numéros, etc. Attention et concentration soutenues pendant l'exécution des prestations. Aptitudes artistiques (sens particulier de la voix, de l'image, de la musique,...) dans l'interprétation de pièces.		

Responsabilités	40.09.01
. Tâches principales	
<p>Préparer un rôle ou une prestation de façon à ce que l'interprétation réponde aux attentes du réalisateur. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">prendre connaissance de la prestation et discuter des directives liées à l'interprétation ou à l'approche technique avec le réalisateur ou le producteur ;participer aux préparatifs comme les bouts d'essai, l'essayage des costumes, etc. ;analyser, s'exercer, étudier individuellement les pièces ou rôles à interpréter ;participer à des répétitions en groupe et harmoniser son propre rôle aux autres rôles de manière à atteindre un ensemble cohérent et conforme à la vision du réalisateur. <p>Veiller à une interprétation de qualité de la pièce ou du rôle étudié (individuellement ou en groupe) de manière à contribuer à une production, un programme ou une présentation réussie pour le public.</p> <p>Participer à des activités de promotion des programmes, séries ou productions afin de contribuer à leur succès.</p> <p>Suivre les développements et participer à une formation permanente dans son propre domaine afin de mettre à jour ou d'améliorer ses propres compétences.</p>	
Inconvénients:	
n.a.	

		CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION	
:	Chercheur (m/f)	:	Approuvée
:	40.10.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Production
Place dans l'organisation	: Le Producteur exécutif/réalisateur dont relève toute l'équipe de production (10 à 50 collaborateurs). : Aucun.		
Objectif de la fonction	Participer à la préparation du contenu d'une production ou d'un programme en cherchant des lieux appropriés, des éléments utilisables, des invités ou des témoins potentiels, ..., sur la base d'indications du réalisateur ou du producteur exécutif.		
Domaines de responsabilités	Participer à la préparation d'un programme ou d'une production, en concertation avec le réalisateur ou le producteur. Suivre les développements et mettre à jour ses connaissances en matière de moyens de communication modernes et d'outils de recherche.		
Interaction sociale	Discuter des projets de programmes, des sujets, des possibilités de concrétisation, etc., avec le réalisateur ou le producteur et participation à diverses réunions de concertation. Etablir des contacts avec des invités potentiels, des témoins, etc., solliciter des expériences, des avis, etc., et inciter/motiver à participer au programme. Rédiger occasionnellement des textes. Egalement dans deux langues étrangères (oralement).		
Exigences spécifiques	Conduire un véhicule.		

Responsabilités	40.10.01
. Tâches principales	
<p>Participer à la préparation d'un programme ou d'une production en concertation avec le réalisateur ou le producteur, de façon à ce qu'il puisse être réalisé dans les délais impartis et conformément à la vision du réalisateur. Cela implique notamment :</p> <p>discuter des concepts de programme, etc., avec le réalisateur ou le producteur et prendre connaissance des directives relatives à sa concrétisation ;</p> <p>inventorier tout ce qui est nécessaire à la production, compte tenu du concept de programme (site, personnages, thèmes,...) ;</p> <p>consulter diverses sources d'information (e.a. Internet), collecter des informations, contrôler des chiffres et des faits ; nouer les contacts requis, rechercher des informations utilisables, des invités, des sites, des témoins, des actes,... ;</p> <p>questionner des invités potentiels, sonder des avis, des expériences, etc., évaluer la valeur des contributions ;</p> <p>soumettre les différentes possibilités au réalisateur et discuter des diverses alternatives ;</p> <p>passer des accords pratiques avec des invités sélectionnés, des numéros ou des personnes de contact ;</p> <p>préparer les personnes sélectionnées au niveau de leur contribution à la production ;</p> <p>rédigier occasionnellement des textes (de base).</p> <p>Suivre les évolutions et mettre à jour ses connaissances en matière de moyens de communication modernes et d'outils de recherche de façon à garantir une collecte efficace d'informations fiables.</p>	
Inconvénients:	
<p>Tension provoquée par la nécessité de faire des recherches de sites, personnages endéans de courtes échéances.</p>	

		CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION	
:	Archiviste/Documentaliste (m/f)	:	Approuvée
:	40.11.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Production
Place dans l'organisation	: Le Responsable du service documentation et archives audiovisuelles dont relèvent des archivistes/documentalistes : Aucun.		
Objectif de la fonction	Sélectionner, décrire et indexer les images et l'information suivant les critères documentaires en vigueur afin de les rendre disponibles et accessibles et afin de pouvoir répondre aux demandes des journalistes et des producteurs dans les délais impartis.		
Domaines de responsabilité	Sélectionner, décrire les images et les indexer correctement (bandes, documents). Informer et aider les utilisateurs lors de la recherche d'images/d'informations en vue de leur réutilisation et gérer le flux des supports (cassettes et fichiers informatiques). Suivre et gérer constamment le flux de supports d'images en provenance des agences de presse belges et étrangères.		
Interaction sociale	Participer à des réunions avec l'équipe afin d'organiser et de répartir le travail. Se concerter de manière permanente avec le service informatique afin de mettre en place et d'améliorer le système d'archivage. Demander et échanger des informations concernant les images avec les agences de presse étrangères avec les émetteurs TV nationaux et internationaux et les sociétés de production extérieures. Echanger des informations avec le supérieur, le rédacteur en chef et les journalistes afin de décrire, archiver ou rechercher des images. Rédiger le descriptif du contenu des archives de façon claire et compréhensible. Egalement dans une langue étrangère (oralement et par écrit).		
Exigences spécifiques	Se servir d'un PC. Attention accrue et rigueur lors de l'enregistrement et de la description du matériel visuel entrant. Traiter avec attention de grandes quantités d'informations, distinguer l'essentiel de l'accessoire. Rapidité lors de la mise à disposition de l'information demandée.		

Responsabilités	40.11.01
. Tâches principales	
<p>Décrire les images et les archiver correctement afin de pouvoir retrouver l'information et les images demandées dans les délais impartis. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> . sélectionner le matériel à indexer (bandes du journal télévisé et de la production, fichiers informatiques) en accord avec la ligne éditoriale de la production ; . analyser le contenu du matériel à indexer ; . décrire les images (méta données) ; . décrire les images et encoder la provenance du matériel (journal télévisé, événement en direct, ...) ; . coder le matériel et l'indexer suivant des procédures spécifiques ; . classer les bandes d'images dans les archives ; . assurer la mise à jour du contenu de la base de données multimédia des archives audiovisuelles et se tenir au courant des évolutions techniques en la matière. <p>Informier et aider les journalistes et producteurs lors de la recherche d'images et d'informations en vue de leur réutilisation et gérer le flux des supports (cassettes et fichiers informatiques) afin que l'information correcte soit disponible. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> . rechercher et sélectionner les images et les informations sur base des demandes spécifiques des journalistes, des producteurs (interne) ou parfois d'une société externe ; . rester au courant du matériel indexé afin d'aider les utilisateurs de façon optimale ; . classer/ranger les bandes/documents entrants et sortants dans le magasin d'archives, assurer le suivi des bandes prêtées, sensibiliser les collègues aux règles à respecter. <p>Suivre et gérer constamment le flux de supports d'images en provenance des agences de presse belges et étrangères afin que la rédaction soit au courant de la disponibilité du matériel. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> . entretenir les contacts avec les agences ; . briefer les journalistes et la rédaction à propos du matériel disponible ou qui va arriver prochainement ; . sélectionner les sujets entrants, résumer et prévoir l'information concernant le contenu afin de faciliter l'indexage ultérieur. 	
Inconvénients:	
<p>Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant toute la journée.</p> <p>Tension provoquée par les demandes urgentes des journalistes</p>	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Concepteur de décors (m/f)	:	Approuvée
:	40.12.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Production
Place dans l'organisation	<p>: Le Directeur de la production dont relèvent le concepteur de décors, les assistant(e)s de production, le coordinateur technique, le directeur photo en chef & images, l'ingénieur du son en chef, la script en chef, le technicien vidéo en chef, le décorateur en chef, et leurs subordonnés.</p> <p>: Aucun.</p>		
Objectif de la fonction	<p>Concevoir et réaliser un décor de studio de télévision afin de donner un support visuel à l'image de l'émission dans les limites budgétaires et selon le style de la chaîne.</p>		
Domaines de responsabilité	<p>Concevoir et réaliser un décor de studio de télévision. Coordonner la fabrication, le montage et le démontage des décors. Gérer le stock de décors.</p>		
Interaction sociale	<p>Se concerter régulièrement avec le producteur de l'émission (JT et autres) quant aux spécificités de chaque émission. Se concerter régulièrement avec l'équipe production/technique (techniciens son, lumière,...) et le directeur de la production. Participer aux réunions de production. Traiter avec des sociétés indépendantes (sous-traitants) pour la fabrication, le montage et le démontage des (pièces) de décor. Donner des instructions à l'équipe de montage/démontage (sociétés indépendantes) dont le nombre de collaborateurs varie selon le projet (de 2 à 40 personnes).</p>		
Exigences spécifiques	<p>Se servir d'un PC et maîtriser des logiciels d'architecture.</p> <p>Etre attentif à respecter les contraintes techniques et les délais propres à chaque émission.</p> <p>Sens artistique développé pour la conceptualisation des décors.</p>		

Responsabilités	40.12.01
<p>. Tâches principales</p>	
<p>Concevoir et réaliser un décor de studio de télévision afin de répondre aux contraintes propres à l'émission et à rester conforme au style de la chaîne. Cela comprend entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> . participer aux briefings ; . faire une analyse des missions demandées ; . développer un premier projet et présenter une proposition/maquette à la Direction ; . adapter, si nécessaire, la proposition/maquette et finaliser la proposition/maquette. <p>Coordonner la fabrication, le montage et le démontage des décors afin de respecter le timing défini. Cela consiste entre autres à :</p> <p>faire un planning (timing, personnel, matériel, budgets); contacter les sous-traitants potentiels et négocier le(s) contrat(s); sélectionner le sous-traitant adéquat et conclure un contrat; planifier et répartir le travail des équipes lors de la fabrication, du montage et démontage; résoudre des problèmes techniques et organisationnels en cours du projet; évaluer le travail des équipes; faire le suivi des budgets.</p> <p>Gérer le stock de décors afin qu'ils soient disponibles en temps utile. Cela consiste entre autres à :</p> <p>entreposer et répertorier les décors de manière à pouvoir les retrouver facilement ; vérifier l'état des décors et éliminer les décors abîmés, trop vieux ou inutiles; garder le stock en ordre.</p>	
<p>Inconvénients:</p> <p>Tension provoquée par les délais serrés.</p>	

		CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION	
:	Animateur (radio) (m/f)	:	Approuvée
:	40.13.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Production
Place dans l'organisation	: Le Directeur d'Antenne ou le directeur des programmes dont relèvent les présentateurs, les animateurs et l'assistante administrative : Aucun.		
Objectif de la fonction	Animer et réaliser techniquement une émission radio afin de rendre vivant un programme à travers des interventions à contenus divers, dans un cadre défini par la direction d'antenne et des programmes (vade mecum) et conformément au format de la station radio.		
Domaines de responsabilités	Préparer l'émission radio. Présenter l'émission radio. Gérer les aspects techniques. Participer à l'évaluation des programmes diffusés et à la définition de nouveaux objectifs.		
Interaction sociale	Participer à des réunions de débriefing et briefing périodiques avec le directeur d'antenne et des programmes (préparation et évaluation). Rédiger des textes intermédiaires. Signaler les problèmes au service technique. Inter-agir et interviewer en direct les auditeurs au cours d'une émission.		
Exigences spécifiques	Manipuler le matériel technique : informatique, table de mixage et éléments de diffusion. Concentration accrue lors de la coordination des éléments divers qui sont nécessaires à la diffusion du programme en direct.		

Responsabilités	40.13.01
. Tâches principales	
<p>Préparer l'émission radio afin d'assurer une bonne diffusion. Cela comprend entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> contribuer à la préparation d'un projet d'émission; participer au briefing sur le travail à accomplir; recueillir toutes les informations nécessaires pour réaliser l'émission; rédigier des textes intermédiaires pour diffusion; prendre connaissance des diverses interventions: annonces, jeux, concours, interviews, infos; improviser lors de situations imprévues. <p>Présenter l'émission en respectant le vademecum de l'animateur. Cela comprend entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> diffuser la "play- list" et annoncer les chansons conformément au conducteur d'antenne préétabli; prendre des appels téléphoniques des auditeurs et inter-agir avec eux; faire des annonces publicitaires et informatives; animer des jeux ou concours d'antenne de façon vivante; informer les auditeurs (nouvelles, info météo, info trafic, etc...). <p>Gérer les aspects techniques liés à la diffusion du programme afin d'assurer le déroulement ininterrompu de l'émission. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> mixer la musique, la/les voix et autres éléments sonores via un matériel approprié; résoudre de petits problèmes techniques. <p>Participer à l'évaluation des programmes diffusés et à la définition de nouveaux objectifs.</p>	
<p>Inconvénients:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tension provoquée par les problèmes imprévus durant les émissions en direct. Risque de lésions auditives 	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
: (radio) (m/f)	Responsable production/ producteur	:	Approuvée
:	40.14.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Production
Place dans l'organisation	: Le Directeur d'antenne dont relèvent les product managers, le directeur de programmation, les animateurs, les assistants administratifs, le responsable production/ producteur. : Environ trois assistants de production.		
Objectif de la fonction	Réaliser des productions (décors) sonores sur base de sources sonores afin de créer de l'habillage radio et de donner à la chaîne radio une identité sonore.		
Domaines de responsabilités	Réaliser des productions (spots, décors, ...) sonores antenne. Archiver et sauvegarder les données sonores dans une bibliothèque sonore. Prendre connaissance et tester les nouveaux matériels informatiques et techniques Coordonner la cellule production au niveau technique.		
Interaction sociale	Donner des instructions aux assistants de production. Se concerter avec les services internes (promo, antenne, infos) et externes (régies, clients extérieurs) concernant leurs demandes spécifiques. Participer aux réunions périodiques du comité d'écoute / de l'antenne, de l'équipe de programmation, de l'équipe promo. Rédiger les textes repris dans les spots publicitaires, de promo ou les rubriques.		
Exigences spécifiques	Manipuler le matériel technique (hardware et software) et les niveaux de réglages. Concentration et précision accrues lors de la réalisation des spots (réglages très fins). Faire preuve de créativité artistique.		

Responsabilités	40.14.01
. Tâches principales	
<p>Réaliser des productions (spots, décors, ...) sonores antenne afin de satisfaire aux commandes des services internes et externes. Cela comprend entre autres :</p> <p>prendre connaissance (mini story board) des spécifications des missions à réaliser (timing, style, durée, deadline, archivage, déclaration Sabam, copie CD clients, etc.);</p> <p>réaliser les spots et décors sonores sur base d'une connaissance approfondie des sources sonores et en suivant les procédures en vigueur ;</p> <p>réaliser les réglages nécessaires pour atteindre le niveau sonore requis ;</p> <p>rédiger les textes qui accompagnent les spots, les rubriques en utilisant les mots précis et adéquats qui feront passer l'information de façon optimale ;</p> <p>récolter des informations supplémentaires auprès des demandeurs si nécessaire ;</p> <p>faire contrôler les réalisations par le demandeur et faire les éventuelles modifications ;</p> <p>résoudre de petits problèmes informatiques et techniques.</p> <p>Archiver et sauvegarder les données sonores afin de constituer une bibliothèque sonore. Cela consiste entre autres à :</p> <p>rassembler les réalisations sonores ;</p> <p>les stocker dans une bibliothèque sonore.</p> <p>Prendre connaissance et tester les nouveaux matériels informatiques et techniques (table de mixages, micro, DVD, logiciel) afin d'améliorer les performances et réduire les coûts en restant à la pointe de la technologie.</p> <p>Coordonner la cellule production au niveau technique afin de s'assurer que la cellule fonctionne de manière optimale. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> . distribuer le travail aux collaborateurs ; . assurer le suivi du planning de production ; . veiller à ce que le matériel soit en ordre de marche et qu'il y ait le matériel adéquat. 	
Inconvénients:	
<p>Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant la majeure partie de la journée.</p> <p>Tension provoquée par des deadlines à respecter.</p> <p>Risque de lésions auditives.</p>	

		CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION	
:	Directeur photo (m/f)	:	Approuvée
:	40.15.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Production
Place dans l'organisation	<p>: Le Directeur photo en chef dont relèvent les éclairagistes, les cameramen, les assistants cameramen, les machinistes, les maquilleurs, les contrôleurs de caméras, les cadres et les directeurs photo.</p> <p>: Aucun.</p>		
Objectif de la fonction	<p>Contribuer à rendre une image de qualité au niveau technique et artistique lors des productions par la mise en place correcte des éclairages et un contrôle constant de l'image en tenant compte des prescriptions techniques, des réglementations, de sécurité, des procédures électriques.</p>		
Domaines de responsabilités	<p>Mettre l'éclairage et les caméras en place. Contrôler le fonctionnement des caméras et le rendu des images lors du tournage. Démontez le matériel en fin de tournage.</p>		
Interaction sociale	<p>Donner des instructions opérationnelles aux collaborateurs électro. Participer au briefing avec le directeur photo en chef pour recevoir les missions. Se concerter avec le réalisateur (client interne) concernant les souhaits et spécificités du programme (données informatives et quantitatives). S'informer auprès du « loueur » du lieu du tournage lors des repérages préalables. Se concerter avec les personnes présentes lors du tournage (réalisateur, décorateur, coordinateur technique, ingénieur son, ingénieur vidéo, régisseur. (point de vue budget de personnel et de matériel, ...). Argumenter avec le réalisateur quant à un projet d'éclairage.</p>		
Exigences spécifiques	<p>Utiliser des techniques de trompe l'œil et des techniques de perspectives. Manipuler des outils à main.</p> <p>Etre attentif à respecter les nombreuses prescriptions techniques, réglementations de sécurité, procédures électriques. Etre précis lors de l'agencement des éclairages et des caméras.</p> <p>Faire preuve de sens artistique, de créativité lors du choix des éclairages.</p>		

Responsabilités	40.15.01
. Tâches principales	
<p>Mettre l'éclairage et les caméras en place suivant le plan déterminé par le directeur photo en chef afin de préparer le tournage. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> prendre connaissance du plan déterminé ; poser les éventuelles questions ; se concerter avec le réalisateur (client interne) concernant les souhaits et spécificités du programme ; faire les repérages préalables sur le lieu du tournage ; préparer le matériel adéquat ; placer les éclairages et les caméras aux endroits opportuns avec l'aide des collaborateurs électro en tenant compte des décors ; tester différentes techniques, rendus d'images afin de trouver ce qui convient au programme au niveau artistique. <p>Contrôler le fonctionnement des caméras et le rendu des images lors du tournage afin de répondre aux spécifications du programme. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> contrôler la/les caméra(s) dans la régie ; surveiller constamment le rendu des images et les réglages caméras (maximum 5 caméras par directeur photo) ; se concerter avec les autres directeurs photos lorsqu'il s'agit de tournages plus importants nécessitant de nombreuses caméras ; signaler les défauts d'image au script afin qu'il en prenne note. <p>Démonter le matériel en fin de tournage avec les collaborateurs électro.</p>	
<p>Inconvénients:</p> <ul style="list-style-type: none"> Porter des charges lors du démontage. Position debout pendant la majorité du temps de travail. Risque de chute lors de travaux en hauteur. Risque d'électrocution lors de l'installation des éclairages. 	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Réceptionniste – téléphoniste (m/f)	:	Approuvée
:	50.01.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services de support
Place dans l'organisation	:	Le HR manager. Aucun.	
But de la fonction	Assurer les communications entre l'entreprise et les relations externes en utilisant le téléphone, le fax, l'internet et l'intranet et en recevant, informant et orientant les visiteurs.		
Nature des activités/ responsabilités	Accueillir, recevoir et discuter avec les visiteurs. Assurer les communications téléphoniques. Rassembler l'information nécessaire dans l'entreprise. Exécuter un certain nombre de tâches administratives et logistiques.		
Interaction sociale	Répondre au téléphone d'une manière courtoise et professionnelle. Donner l'information de base aux contacts internes et externes. Recevoir les visiteurs. Egalement dans deux langues étrangères (oralement).		
Aptitude spécifiques/ exigences	Utiliser une centrale téléphonique et du matériel de bureau. Assurer les conversations avec attention et concentration. Surveiller les personnes entrantes et sortantes avec insistance.		

Responsabilités	50.01.01
. Tâches principales	
<p>Recevoir et discuter avec les visiteurs afin que les intérêts de l'entreprise soient défendus et que l'image de l'entreprise soit respectée à ce niveau. Cela comporte entre autres:</p> <ul style="list-style-type: none"> souhaiter la bienvenue et identifier les visiteurs; inscrire les visiteurs dans le registre des visites et remettre un badge de visiteur; annoncer les visiteurs à la personne à contacter; informer les visiteurs quant au délai d'attente; accompagner les visiteurs vers la salle d'attente ou les diriger vers d'autres endroits de l'entreprise; refuser les visiteurs indésirables et ceux qui n'ont pas de rendez-vous. 	
<p>Assurer les communications téléphoniques, afin de transférer les relations extérieures le plus rapidement possible et de manière efficace, à la personne à contacter. Cela comporte entre autres.:</p> <ul style="list-style-type: none"> mettre en fonction la centrale téléphonique, brancher ou débrancher le répondeur, effectuer les transferts, numéroter en abrégé, etc.; répondre au téléphone et transférer à la personne compétente; noter et transférer les messages en cas d'absence de la personne à contacter; fournir les informations générales; assurer le premier entretien lors des plaintes; téléphoner de la part des collaborateurs pour prendre des rendez-vous simples, transmettre des messages ou demander une information. 	
<p>Rassembler l'information nécessaire dans l'organisation afin de garantir un service efficace. Cela comporte e.a. :</p> <ul style="list-style-type: none"> tenir à jour un agenda central, pour pouvoir joindre les collaborateurs; surveiller le personnel entrant et sortant; assurer une base de données avec les adresses et numéros de téléphone; acquérir la connaissance actuelle concernant la distribution des tâches dans l'entreprise par rapport aux affaires courantes. 	
<p>Exécuter un certain nombre de tâches logistiques pratiques et administratives, afin d'assurer ainsi le bon fonctionnement quotidien de l'organisation. Cela comporte e.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> recevoir et signer les envois recommandés et des colis des services d'expédition; contacter les sociétés d'expédition pour l'envoi de colis; distribuer le courrier, les faxes entrants et les e-mails centralisés; envoyer et traiter les faxes, transmettre les messages internes; assurer les réservations des salles de réunions et préparer les salles en question; commander des petits pains garnis ou le lunch. 	
Inconvénients :	
<p>Position unilatérale et fatigue dorsale en manipulant le matériel de bureau pendant une partie de la journée.</p>	
<p>Situation énervante lors de plusieurs communications téléphoniques en même temps et de la réception des visiteurs.</p>	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Collaborateur gestion matériel (m/f)	:	Approuvée
:	50.02.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services de support
Place dans l'organisation	: Le Responsable dispatching, dont relèvent plusieurs planificateurs, collaborateurs gestion matériel et chauffeurs. : Aucun.		
Objectif de la fonction	Veiller à ce que les équipements (matériel de reportage, véhicules et accessoires de studio) puissent être mis à disposition en bon état de fonctionnement en vue de diverses missions sur site.		
Domaines de responsabilités	Préparation des équipements adéquats sur la base des instructions. Réception et vérification des équipements au retour, et gestion du stock d'équipements.		
Interaction sociale	Echanger des informations avec les planificateurs, les utilisateurs, et les chauffeurs. Signaler les manquements et les irrégularités au chef. Echanger des informations avec les collaborateurs du labo et l'équipe technique. Egalement dans une langue étrangère (oralement).		
Exigences spécifiques	Manipulation d'équipements. Se servir d'un PC. Préparation attentive des équipements et contrôle des équipements au retour. Faire preuve de vigilance pour détecter les manquements et irrégularités.		

Responsabilités	50.02.01
<p>• Tâches principales</p>	
<p>Préparation des équipements adéquats sur la base des instructions de façon à ce que les équipements puissent être réceptionnés par les utilisateurs. Cela implique entre autres choses :</p> <ul style="list-style-type: none"> prendre connaissance des diverses instructions et des équipements requis ; aller chercher le matériel et le préparer en vue de leur transport en toute sécurité ; charger le véhicule de transport ; enregistrer les équipements sortants dans le système. <p>Réception et contrôle des équipements au retour et gestion du stock d'équipements de manière à toujours disposer d'un inventaire exact. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> (aider à) décharger les véhicules de transport et contrôler les équipements quant à leur état technique et vérifier s'ils sont complets ; ranger les équipements dans le magasin ; effectuer de petits entretiens (huile, ...) gérer le stock et réaliser à cet effet des contrôles réguliers, dresser un inventaire du stock, signaler les manquements et les éventuelles irrégularités ; compléter le stock si nécessaire ; organiser le magasin afin d'en assurer une utilisation et une organisation efficaces ; réceptionner les équipements livrés et les ranger dans le magasin ; envoyer des équipements en réparation et assurer leur suivi ; veiller à l'ordre et à la propreté dans le magasin. 	
<p>Inconvénients:</p> <ul style="list-style-type: none"> Soulever des équipements lors du chargement et du déchargement des véhicules de transport. Position fatigante lors des travaux de chargement et de déchargement. Risque de blessures lors des travaux dans le magasin. 	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Collaborateur administratif (m/f)	:	Approuvée
:	50.03.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services de support
Place dans l'organisation	:	Le Responsable administratif. Aucun.	
But de la fonction	Rassembler, contrôler et traiter les données importantes (quantités, rendements, pertes, vente) afin que les données demandées soient disponibles à temps.		
Nature des activités/ responsabilités	<p>Enregistrer les diverses données importantes.</p> <p>Exécuter les contrôles par rapport à diverses données.</p> <p>Exécuter toutes sortes d'analyses ad-hoc par rapport aux chiffres.</p> <p>Préparer et rédiger les fichiers de rapport.</p>		
Interaction sociale	Réclamer les documents auprès de différents collaborateurs internes. Echanger l'information concernant des données importantes avec les collaborateurs. Rapporter aux responsables et différents intéressés internes.		
Aptitudes spécifiques/ exigences	<p>Se servir d'un PC.</p> <p>Contrôler les données avec précision. Rédiger les rapports avec attention.</p>		

Responsabilités	50.03.01
. Tâches principales	
<p>Enregistrer les diverses données importantes, afin de pouvoir les restituer correctement. Cela comporte e.a.:</p> <ul style="list-style-type: none">préparer et rédiger les fichiers;trier les formulaires et les documents;réclamer et rassembler toutes les données importantes requises pour le traitement;ranger et indiquer les chiffres et autres données dans le système automatisé;comparer les diverses bases de données et se renseigner concernant les imprécisions. <p>Exécuter les contrôles par rapport aux diverses données, afin de garantir l'exactitude de l'information. Cela comporte e.a.:</p> <ul style="list-style-type: none">contrôler et corriger les listes de données;exécuter des contrôles journaliers sur la précision des données établies. <p>Exécuter toutes sortes d'analyses ad-hoc par rapport aux chiffres pour les différents collaborateurs internes, afin de donner une réponse aux questions urgentes concernant les données à traiter.</p> <p>Préparer et rédiger les compte-rendus, afin de mettre à disposition l'information correcte.</p> <ul style="list-style-type: none">rédiger et imprimer divers aperçus;compléter les données dans les exemples de chiffrage;rédiger des compte-rendus et résumés ad-hoc;distribuer les rapports périodiques à certaines personnes intéressées;donner une réponse aux collaborateurs internes en ce qui concerne les questions sur les données à traiter.	
Inconvénients:	
Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant toute la journée.	

 CP 227 ORBA - DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Secrétaire de direction (m/f)	:	Approuvée
:	50.04.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services de support
Place dans l'organisation	:	Le Directeur général ou directeur de division. Aucun.	
But de la fonction	Exécuter les travaux de secrétariat, de coordination et d'organisation par exemple pour un membre de la direction afin de le soulager au maximum.		
Nature des activités/ Responsabilités	<p>Soutenir le membre de la direction dans les activités quotidiennes.</p> <p>Réceptionner et sélectionner la correspondance/le courrier, e-mails, faxes et téléphone du membre de la direction.</p> <p>Prendre soin de la correspondance, sur base d'instructions sommaires du membre de la direction.</p> <p>Préparer et organiser les réunions et conférences.</p> <p>Prendre soin de l'emploi du temps du membre de la direction.</p>		
Interaction sociale	<p>Veiller au suivi interne de certaines normes/réglementations et des rendez-vous pris avec la direction. Recueillir, distribuer, discuter, transmettre des informations, internes et externes. S'entretenir avec les relations et visiteurs. Composer des rapports et rédiger les présentations pour la préparation des réunions sur indications de la direction. S'occuper de la correspondance et des rapports concernant les réunions. Entretenir les contacts avec les autres membres de la direction, collaborateurs immédiats et relations externes. Egalement dans deux langues étrangères (oralement et par écrit).</p>		
Aptitudes spécifiques/ Exigences	<p>Se servir d'un PC et manipuler du matériel de bureau.</p> <p>Veiller à observer tous les rendez-vous pris par et pour la direction. Etre attentif à respecter le suivi lors de l'exécution simultanée de différentes missions et tâches. Traiter les données confidentielles avec prudence.</p>		

Responsabilités	50.04.01
Tâches Principales	
<p>Soutenir le membre de la direction lors du traitement des activités journalières de telle sorte que la suite soit assurée, également lors de l'absence ou l'indisponibilité du membre de la direction. Cela comporte au moins:</p> <ul style="list-style-type: none"> . traiter les affaires de routine et tenir le membre de la direction au courant des particularités; rassembler, interpréter et approfondir les buts de la plupart des questions les plus diverses provenant des collaborateurs et apporter des solutions dans le cadre de la gestion de l'organisation; échanger l'information et diriger les discussions avec les personnes externes; synthétiser les questions posées et les problèmes, discuter de certaines questions complexes avant de pouvoir formuler une réponse; rédiger les notes internes de l'entreprise et les soumettre pour signature; recevoir et s'entretenir avec les visiteurs; être attentionné, s'occuper des réceptions. <p>Réceptionner et sélectionner la correspondance, les e-mails, les faxes et le téléphone du membre de direction de telle manière que lui/elle soit tenu(e) informé(e) de toutes les affaires même peu importantes. Cela comporte e.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> prendre les communications entrantes dans les différentes langues, ouvrir et trier le courrier entrant; décider de la nature et du but des demandes et décider de la transmission ou non; les traiter soi-même ou les transmettre à un autre fonctionnaire. <p>Traiter la correspondance du membre de direction de telle sorte que celle-ci puisse être effectuée à temps, sans erreurs et avec un minimum d'intervention de la part du membre de direction. Cela comporte principalement:</p> <ul style="list-style-type: none"> la recherche de l'information interne demandée de l'entreprise, afin de pouvoir répondre à certaines demandes; traiter la correspondance sur base d'instructions brèves ou écrites; réaliser les projets des réponses par écrit et les soumettre pour signature; traiter la correspondance de routine. <p>Préparer et organiser les réunions afin que celles-ci puissent se faire de manière efficace et que le reportage soit réalisé de façon précise, cela comporte e.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> étudier, discuter et fixer les points de l'agenda, prendre soin de la distribution ponctuelle de l'agenda avec les documents nécessaires; tenir-compte des divers points de l'agenda lors de la réunion; faire les présentations à l'aide du programme graphique software; rédiger le rapport et effectuer le compte-rendu de la réunion; contrôler l'observation des décisions prises lors de la réunion. <p>Prendre soin de la gestion du temps du membre de direction afin qu'un emploi du temps efficace puisse être réalisé. Cela comporte e.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> tenir à jour les rendez-vous dans l'agenda et dans le planning du travail; prendre les rendez-vous et faire les projets des réunions pour un emploi de temps efficace; mettre l'accent sur un planning organisé, tenant-compte des rendez-vous urgents et des dates limites; organiser des déplacements, faire des réservations d'hôtel et de restaurant. <p>Gérer et assurer les dossiers spécifiques qui ont été délégués par le membre de la direction et prendre les décisions nécessaires par rapport à la coordination et à la rectification en raison du traitement prompt et d'après le budget des dossiers attribués. Cela comporte e.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> prendre connaissance du dossier et des moyens disponibles (budgets, heures de travail d'homme, etc.) ; déterminer un plan/projet d'approche et le soumettre pour approbation au responsable; concrétiser et réaliser le plan/projet d'approche; informer toutes les personnes concernées par rapport à leur contribution à la réalisation; assurer la réalisation, attirer l'attention des personnes concernées sur le respect des délais de la livraison; informer le responsable par rapport au progrès, discuter des problèmes; rédiger le rapport final lors de la clôture du dossier. 	
Inconvénients:	
Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant une grande partie de la journée.	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Comptable (m/f)	:	Approuvée
:	50.05.01	:	Média Audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services de support
Place dans l'organisation	:	Le Chef d'entreprise. Aucun.	
But de la fonction	Assurer la comptabilité, de telle façon que l'administration soit tenu à jour, contienne des données précises/correctes, et génère l'information souhaitée.		
Nature des activités/responsabilités	<p>Enregistrer toutes les opérations financières.</p> <p>Rédiger tous les documents périodiques légaux par rapport à la gestion financière de l'entreprise.</p> <p>Informar, conseiller et soutenir la direction dans la gestion financière de l'entreprise.</p>		
Interaction sociale	Déclarer et défendre les points de vue par rapport aux contrôles fiscaux. Donner des explications et avis à la direction. Demander l'information financière interne. Entretien de bons contacts avec les banques. Egalement dans une langue étrangère (oralement).		
Aptitudes spécifiques/exigences	<p>Se servir d'un PC.</p> <p>Etre attentif et soigneux lors du traitement des données financières. Etre soigneux lors de la transmission d'information. Faire attention en ce qui concerne l'importance des délais.</p>		

Responsabilités	50.05.01
. Tâches principales	
<p>Enregistrer toutes les opérations financières afin de répondre à toutes les obligations légales et qu'à chaque moment un aperçu de la situation financière de l'entreprise puisse être obtenu. Ceci signifie e.a:</p> <p>contrôler les paiements et reçus via des extraits bancaires; contrôler l'exécution correcte des procédures de paiements; assurer les délais de paiements des clients et le paiement des débiteurs douteux; effectuer une administration correcte des créditeurs et débiteurs; surveiller le fichier des créditeurs, débiteurs et dépenses courantes; assurer la centralisation mensuelle des comptes; rédiger les comptes de pertes et profits périodiques; rédiger la balance et le bilan pour la clôture annuelle; établir le compte de résultat annuel de l'entreprise; aider le réviseur d'entreprise lors de la rédaction de son rapport.</p> <p>Rédiger les documents légaux périodiques par rapport à la gestion financière de l'entreprise afin que cela réponde aux obligations légales. Cela comporte e.a:</p> <p>rédiger la déclaration mensuelle et annuelle pour la TVA; rédiger la déclaration annuelle pour les impôts; rédiger et déposer le bilan des comptes annuels selon la répartition légale prévue.</p> <p>Informé, conseiller et soutenir la direction dans la gestion financière de l'entreprise afin que la direction puisse prendre des décisions financières justifiées. Cela comporte e.a:</p> <p>rédiger les rapports financiers par rapport aux problématiques spécifiques; conseiller la direction sur les réglementations fiscales intéressantes; surveiller la situation des liquidités de l'entreprise et gérer les liquidités de cette entreprise; analyser et expliquer les résultats de l'entreprise à la direction; assister à la rédaction des budgets.</p>	
Inconvénients :	
<p>Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant une partie de la journée.</p> <p>Tension provoquée par les activités énervantes en périodes surchargées.</p>	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Aide-comptable (m/f)	:	Approuvée
:	50.06.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services de support
Place dans l'organisation	:	Le Responsable administration financière. Aucun.	
But de la fonction	Traiter et incorporer les données comptables afin que les informations précises soient disponibles à temps.		
Nature des activités/ responsabilités	Assurer le traitement des données comptables d'opérations de routine selon des procédures fixées. Préparer et assurer tous les paiements de routine, aussi bien les factures entrantes que les factures sortantes selon des procédures fixées.		
Interaction sociale	Demander l'information financière interne. Rédiger les rappels de paiement standard. Signaler et informer le responsable de service et autres contacts internes des difficultés de paiement.		
Aptitudes spécifiques/ exigences	Se servir d'un PC. Enregistrer avec minutie et attention les opérations financières.		

Responsabilités	50.06.01
. Tâches principales	
<p>Assurer le traitement des données comptables des opérations de routine selon des procédures fixées afin que les frais et entrées soient imputées de manière correcte et qu'un aperçu fiable et actuel soit donné par rapport aux paiements à faire et à percevoir. Cela comporte e.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> rassembler et classer toutes sortes de justificatifs ayant rapport aux bons de commandes, contrats d'achat, factures et notes de crédits; contrôler les factures entrantes, comparer avec le bon de commande ou contrat d'achat; ventiler les factures entrantes et sortantes par rapport aux différences entre les postes comptables; enregistrer les factures entrantes et sortantes et les notes de crédit; collaborer à la centralisation mensuelle des comptes; collaborer à la déclaration de la TVA mensuelle/trimestrielle. <p>Préparer et assurer toutes les opérations financières aussi bien des factures entrantes que les factures sortantes selon des procédures établies afin que tous les paiements soient exécutés correctement ou encaissés. Ceci comporte e.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> rédiger des listes pour les paiements et exécuter ces paiements après avoir eu l'accord du comptable; tenir une caisse, recevoir et payer en liquide, rassembler et classer les justificatifs; contrôler les factures rédigées; signaler les délais de crédits qui sont dépassés; envoyer les rappels de paiements aux clients des montants impayés; rédiger les aperçus périodiques par rapport aux retards de paiements et les montants impayés. 	
Inconvénients:	
<p>Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant la plus grande partie de la journée.</p>	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Collaborateur helpdesk (m/f)	:	Approuvée
:	50.07.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services de support
Place dans l'organisation	: Le Responsable informatique. : Aucun.		
Objectif de la fonction	Assurer le support pour les utilisateurs finaux et résoudre des problèmes, des pannes, des demandes, des plaintes, ..., en rapport avec des logiciels, des programmes et des systèmes, de manière à garantir la satisfaction des utilisateurs finaux.		
Domaines de responsabilités	Répondre aux questions des utilisateurs et résoudre leurs différents problèmes. Assurer l'installation et la gestion des postes de travail aux niveaux matériel et logiciel.		
Interaction sociale	Mener des conversations avec les utilisateurs et informer les utilisateurs des solutions aux problèmes. Expliquer les possibilités liées à l'utilisation d'un PC. Etablir des instructions destinées aux utilisateurs. Informer les spécialistes (techniques) à propos des déviations.		
Exigences spécifiques	Utiliser/paramétrer un ordinateur et des périphériques. Résoudre attentivement les pannes.		

Responsabilités	50.07.01
Tâches principales	
<p>Répondre aux questions des utilisateurs et résoudre les différents problèmes des utilisateurs finaux de manière à assurer un service d'assistance efficace en matière de bureautique. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> réceptionner les demandes d'assistance téléphoniques ; s'informer sur les problèmes signalés par l'utilisateur ; analyser le problème et poser un diagnostic ; coordonner les solutions aux problèmes en tenant compte des priorités ; résoudre les problèmes/pannes par téléphone et éventuellement sur place ; conseiller les utilisateurs ; si nécessaire, faire intervenir des collègues/experts ; veiller à l'évolution des priorités fixées et des travaux ; informer l'utilisateur du statut de l'incident signalé ; clôture administrative des incidents ; enregistrement des données requises (déclarations d'incidents et description des problèmes) suivant des procédures préalablement définies. <p>Assurer l'installation et la gestion des postes de travail aux niveaux matériel et logiciel, de façon à ce qu'ils satisfassent aux besoins de l'utilisateur final. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> installer les logiciels sur les PC ; créer éventuellement des macros ; installer les systèmes d'exploitation, les logiciels d'application et le matériel lorsque de petites modifications aux paramètres standard sont requises ; signaler la nécessité d'installer des mises à jours ou de nouveaux programmes à la demande de l'utilisateur ou de l'évolution des logiciels et du matériel ; élaborer des procédures relatives à l'utilisation du matériel et des logiciels. 	
Inconvénients:	
<p>Position unilatérale et tensions musculaires provoquées par le travail sur écran.</p> <p>Tension provoquée par des délais stricts lors de la résolution de problèmes.</p>	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Analyste programmeur (m/f)	:	Approuvée
:	50.08.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services de support
Place dans l'organisation	:	Le Chef informatique. Aucun.	
Objectif de la fonction	Développer et gérer des logiciels d'application et des bases de données et en assurer la maintenance de sorte que les utilisateurs aient toujours à leur disposition un système informatique prêt à l'emploi et adapté à leurs besoins spécifiques.		
Domaines de responsabilités	<p>Créer de nouveaux programmes (restreints) et introduire des modifications dans des programmes existants.</p> <p>Résoudre les problèmes de traitement des données.</p> <p>Tester les modules/systèmes dans l'environnement de développement, rédiger de la documentation sur le système et implémenter les modifications dans l'environnement de production.</p> <p>Présenter un compte rendu relatif aux projets en cours et faire concorder le planning avec le supérieur, suivant les priorités et les signalements de problèmes.</p> <p>Se tenir au courant des développements dans le domaine et participer aux réunions des groupes de travail concernant l'achat de nouveaux logiciels.</p>		
Interaction sociale	Discuter de la proposition d'approche avec celui ou celle qui demande de modifier les programmes. Sonder les besoins et faire concorder les propositions. Discuter de l'avancement du projet et des problèmes éventuels avec le supérieur. Se renseigner sur les causes des problèmes. Donner des instructions aux utilisateurs afin de résoudre les situations problématiques.		
Exigences spécifiques	<p>Se servir de divers appareils informatiques et appareils périphériques.</p> <p>Poser des diagnostics, analyser les situations problématiques et adapter/programmer les modules ou les systèmes de façon minutieuse. Tester attentivement les applications ou les programmes développés. Etre attentif aux développements dans son domaine.</p>		

Responsabilités	50.08.01
. Tâches principales	
<p>Créer de nouveaux programmes (restreints) et introduire des modifications dans des programmes existants de sorte à supporter efficacement les activités de l'entreprise. Cela comprend entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> analyser les désirs des utilisateurs, discuter des diverses modalités et estimer le temps nécessaire; mettre la solution choisie en oeuvre, compte tenu des implications éventuelles pour les autres applications; discuter, avec le demandeur, de la structure de l'écran dans le programme; définir le plan de test ultérieur; créer de nouveaux fichiers, compte tenu de l'architecture des bases de données; développer des programmes; faire concorder les solutions proposées avec le supérieur et le demandeur ; assurer la livraison et le suivi vers le système de production. <p>Résoudre les problèmes de traitement des données pour que les systèmes automatisés puissent continuer à fonctionner. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> recevoir les informations relatives aux problèmes, se renseigner sur les circonstances de leur apparition et établir un diagnostic à l'aide du contrôle des paramètres, des valeurs, ...; corriger les programmes et les réinstaller dans les processus de production; chercher des solutions et discuter avec le supérieur si des modifications importantes s'avèrent nécessaires; formuler des propositions pour éviter les erreurs; aider les utilisateurs à rétablir la situation. <p>Tester les modules/systèmes dans l'environnement de développement, rédiger de la documentation sur le système et implémenter les modifications dans l'environnement de production de manière à pouvoir garantir la qualité et un suivi efficace. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> tester les développements mis au point dans l'environnement de développement suivant un programme de test préétabli, introduire des modifications éventuelles; rédiger de la documentation sur le système et une documentation technique garantissant la maintenance du système à court et long terme; définir, en accord avec le donneur d'ordre, le moment le plus adapté à l'implémentation; implémenter le changement de logiciel vers l'environnement de production et intervenir en cas de problème ou de signalement d'erreur. <p>Présenter un compte rendu relatif aux projets en cours et faire concorder le planning avec le supérieur (suivant les priorités et les signalements de problèmes) de manière à pouvoir communiquer correctement aux utilisateurs l'avancement des travaux. Estimer pour cela le temps nécessaire pour les différentes opérations, compte tenu de la complexité et de l'étendue des demandes.</p> <p>Se tenir au courant des développements dans le domaine et participer aux réunions des groupes de travail concernant l'achat de nouveaux logiciels de manière à ce que l'entreprise puisse posséder à terme des outils de travail aussi adaptés que possible.</p>	
<p>Inconvénients:</p> <ul style="list-style-type: none"> Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant une grande partie de la journée. Tension provoquée par le respect des délais dans le cadre de la réalisation de projets et la résolution de problèmes. 	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Webmaster / webdesigner (m/f)	:	Approuvée
:	50.09.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services de support
Place dans l'organisation	:	Le Responsable I.C.T. Aucun.	
But de la fonction	Développer et entretenir un site web d'entreprise et des applications complémentaires, afin de contribuer à un internet protégé et informatif ainsi qu'un site web intranet.		
Nature des activités/ responsabilités	<p>Assurer le bon fonctionnement et l'accessibilité d'une infrastructure de web-publishing. Prendre soin de la proposition de nouvelles informations et actualiser l'information existante sur le site web et intranet.</p> <p>Développer et réaliser des nouvelles applications en accord avec le management de l'entreprise. Gérer les messages interactifs des visiteurs sur le site de l'entreprise.</p>		
Interaction sociale	Instruire l'utilisateur final de l'utilisation correcte des applications. Rédiger les instructions réduites. Participer à différentes formes d'accords internes et externes. Conseiller la direction de l'entreprise lors de la définition de nouveaux développements. Motiver les points de vue. Entretien des bons contacts avec le management, l'utilisateur final et les collaborateurs externes.		
Aptitudes spécifiques/ exigences	<p>Se servir d'un PC.</p> <p>Veiller au développement de nouvelles applications concernant la technologie d'internet qui peuvent améliorer les performances techniques ou réaliser une nouvelle application.</p>		

Responsabilités	50.09.01
Tâches principales	
<p>Assurer le bon fonctionnement et l'accessibilité de l'infrastructure du web-publishing afin que les applications du web soient disponibles pour chaque groupe. Cela comporte e.a. :</p> <ul style="list-style-type: none"> veiller à l'accessibilité et le bon fonctionnement de l'infrastructure et des systèmes d'information (e.a. fonctionnement du serveur et accouplements des bases de données, le temps du téléchargement, rechercher les liens morts, etc);. exécuter les travaux d'entretiens techniques (tels que les petites modifications du design graphique) sur le site ; rassembler et interpréter l'information statique concernant l'utilisation du site web (e.a. nombre de hits, nombre d'utilisateurs, etc.) ; assurer la sécurité du système (e.a. rédiger et entretenir le firewall, le serveur proxy et intégrer la security-clearance) ; discuter et négocier avec les différentes parties, internes et externes, par rapport à l'efficacité du système (e.a. gestionnaire du réseau, gestionnaire de la base de données, développeurs externes, service provider, fournisseurs hardware et logiciels, service et communications) ; faire connaître et assurer la publicité du site web via les médias classiques et électroniques. 	
<p>Prendre soin de la proposition de nouvelles informations et actualiser l'information existante sur le site web et intranet, afin que l'information disponible soit toujours actuelle et correcte. Cela comporte e.a. :</p> <ul style="list-style-type: none"> contrôler et développer les procédures concernant l'actualisation des pages web (e.a. les offres d'emploi, information sur les produits, articles de presse, résultats d'entreprise, avis) ; donner forme d'une manière graphique autorisée à de nouvelles pages sur base d'informations fournies ou de textes ; développer les outils nécessaires, afin que les services de l'entreprise puissent obtenir l'information d'une manière sûre (ex. adaptation des descriptions des produits par le marketing) ; développer les accouplement par rapport aux systèmes d'information (ex. listes de stock sur intranet) ; contrôler si les fonctions proposées continuent à répondre aux souhaits et besoins des utilisateurs externes et internes, et sur base de cela, exécuter les améliorations et/ou faire des propositions au management. 	
<p>Développer et donner l'explication concernant les nouvelles applications en accord avec le management de l'entreprise, afin que dans le budget accordé, la technologie d'internet puisse être impliquée dans l'optimalisation des processus de l'entreprise, cela comporte e.a. :</p> <ul style="list-style-type: none"> discuter avec différents responsables internes concernant les besoins pour mettre en route et déterminer les nouvelles missions ; traiter conceptuellement la possibilité de nouveaux développements, en tenant compte des implications techniques ; rédiger les livres de charges pour le développement de nouveaux projets ou de l'achat de nouvelles applications ; exécuter les aspects de nouveaux projets, tels que développer des analyses fonctionnelles, créer le projet d'un nouveau site web, la construction des interfaces, le développement des logiciels, etc. ; suivre l'exécution des sous-projets et juger les applications externes développées; intégrer de nouvelles applications et fonctions dans le système existant; former et coacher l'utilisateur final lors de l'utilisation des applications; tenir à jour la littérature professionnelle et veiller au développement, par rapport à la technologie d'internet et des applications. 	
<p>Gérer les messages interactifs des visiteurs du site de l'entreprise, afin d'assurer une communication rapide. Cela comporte e.a. :</p> <ul style="list-style-type: none"> répondre aux e-mails concernant l'utilisation ou l'information on site ; rassembler, traiter et envoyer aux personnes concernées les données rassemblées sur le site web, tels que les commandes, les demandes d'informations spécifiques ; gérer les forums de discussions. 	
Inconvénients:	
<p>Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant une grande partie de la journée.</p>	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Gestionnaire de réseau (m/f)	:	Approuvée
:	50.10.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services de support
Place dans l'organisation	: Le Responsable informatique. : Aucun.		
Objectif de la fonction	Gérer l'infrastructure technique de manière à garantir la fiabilité, la disponibilité et les performances du réseau.		
Domaines de responsabilités	Gérer le réseau. Préparer et réaliser des améliorations/extensions du réseau. Exécuter des travaux dans le domaine de la gestion administrative.		
Interaction sociale	Discuter des possibilités d'optimisation du réseau avec le chef, les collègues et les fournisseurs. Formuler et expliquer des propositions et de concepts. Etablir des rapports.		
Exigences spécifiques	Se servir d'un PC. Travailler avec concentration à la résolution des pannes.		

Responsabilités	50.10.01
<p>Tâches principales</p>	
<p>Gérer l'infrastructure technique de manière à garantir la fiabilité, la disponibilité et les performances du réseau. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> configurer le réseau et installer des composants réseau ; réaliser la protection du réseau, c'est-à-dire gérer les autorisations, installer et contrôler les clés (cryptage), prévenir et détecter les virus, ... ; contrôler les performances du réseau à l'aide des outils de gestion ; veiller à une exploitation optimale de la capacité du réseau ; garantir la disponibilité du réseau : déterminer et appliquer des heures d'ouverture, élaborer des échappatoires (par ex., des acheminements de secours), élaborer et exécuter des procédures de sauvegarde et de récupération, ... ; résoudre les pannes dans le programme du réseau et le matériel ; détecter les points d'engorgement du réseau (pour cela, collecter et analyser des données sur la charge des composants du réseau, l'utilisation du réseau, la capacité de stockage des données, ...) ; fournir des conseils sur les améliorations à apporter. <p>Préparer et réaliser des améliorations/extensions pour le réseau, de manière à satisfaire aux exigences en matière de disponibilité, de fiabilité, de temps de réaction, ... Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> suivre les nouveautés et les développements dans le domaine du matériel et des logiciels pour réseaux ainsi que des autres produits liés aux réseaux ; étudier les possibilités d'application au sein de l'entreprise ; tester et comparer le nouveau matériel et effectuer des tests comparatifs au niveau des logiciels ; évaluer les résultats en tenant compte des besoins du groupe cible ; établir des rapports précisant les possibilités techniques d'amélioration/extension et offrant une analyse coût/utilité ; assurer les mises à jour des logiciels du réseau ; installer les nouveaux logiciels et matériels ainsi que leurs nouvelles versions dans l'infrastructure du réseau (à la suite de problèmes avec les logiciels et le matériel existants, en réponse au souhait des utilisateurs et en raison de nouveaux développements/possibilités techniques) ; tester les nouvelles fonctionnalités du réseau ; élaborer des procédures de réseau visant à la communication d'informations aux utilisateurs. <p>Effectuer des tâches dans le domaine de la gestion administrative afin de se faire/fournir une idée précise du statut de l'infrastructure de réseau.</p>	
<p>Inconvénients:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Position unilatérale et fatigue musculaire lors des travaux à l'écran. Tension provoquée par la pression du temps lors de la résolution de problèmes. 	

		CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION	
:	Planificateur (m/f)	:	Approuvée
:	50.11.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Service de support
Place dans l'organisation	: Le Responsable de la planification de la production ou directeur technique, dont relèvent différents planificateurs. : Aucun.		
Objectif de la fonction	Planifier le personnel pour les séances d'enregistrement afin que les compétences adéquates soient prévues pour une réalisation de qualité et rentable.		
Domaines de responsabilités	Planifier le personnel pour diverses missions, compte tenu de ses compétences spécifiques et du budget disponible.		
Interaction sociale	Discuter/expliciter la planification au client (interne/externe) et toutes les parties concernées. Justifier la planification et rechercher des solutions aux problèmes, en tenant compte des souhaits des diverses parties. Coordonner les activités avec ses collègues dans le cadre de la planification globale. Echanger des informations avec le service du personnel dans le cadre de l'administration du personnel. Participer à des réunions de planification.		
Exigences spécifiques	Se servir d'un PC. Elaborer des planifications avec attention et se montrer vigilant à l'égard des modifications. Introduire et traiter avec précision des données administratives.		

Responsabilités	50.11.01
. Tâches principales	
<p>Planifier le personnel pour diverses missions en tenant compte de ses compétences spécifiques et du budget disponible de façon à ce que les missions soient réalisées conformément aux souhaits du client (interne ou externe). Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">prendre connaissance des diverses tâches (date, nature des enregistrements, etc.), évaluer la nature des besoins (spécialisations) et rechercher les collaborateurs adéquats ;planifier les collaborateurs pour chaque tâche en fonction des compétences requises et en tenant compte de la disponibilité et des souhaits des collaborateurs ainsi que des réglementations en matière de législation sociale ;introduire la planification dans le système et la communiquer aux parties intéressées ;discuter des modifications ou des tâches urgentes avec le client (interne, externe), rechercher des solutions et adapter la planification ;assurer le suivi des prestations des collaborateurs, comparer avec la planification et les introduire quotidiennement dans le système ;établir des aperçus individuels des prestations et du solde de jours de congés ;rechercher les imprécisions et mentionner les écarts de prestations au chef pour approbation ;tenir à jour l'administration du personnel : les heures prestées, les congés et jours fériés, les récupérations, ..., et les transmettre au service du personnel.	
Inconvénients:	
Tension provoquée par les délais de réalisation stricts et des tâches de planification urgentes.	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Gestionnaire bandes images (m/f)	:	Approuvée
:	60.01.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services « équipements » (facilities) & Support Technique
Place dans l'organisation	: Direct : Le Responsable de la régie finale, dont relèvent divers collaborateurs, et notamment les gestionnaires bandes images, les planificateurs de promotions, les collaborateurs au sous-titrage, les collaborateurs au visionnage et un coordinateur. Fonctionnel: gestionnaire de trafic (logistique) : Aucun.		
Objectif de la fonction	Gérer le matériel visuel et audio de l'entreprise de façon à ce que l'ensemble du matériel visuel puisse à tout moment être mis à la disposition des clients internes et externes.		
Domaines de responsabilités	Réceptionner le matériel visuel et audio et le sauvegarder correctement dans les archives.		
Interaction sociale	Se concerter avec les planificateurs de promotions, les assistantes de régie, le service de vente et de marketing, le bureau de traduction, les collaborateurs au sous-titrage et au visionnage en vue de la fourniture ou de l'archivage. Signaler les irrégularités au chef ou au gestionnaire de trafic. Egalement dans une langue étrangère (oralement).		
Exigences spécifiques	Se servir d'un PC. Utiliser l'appareillage audio et visuel. Attention et précision requises lors de l'archivage du matériel visuel.		

Responsabilités	60.01.01
. Tâches principales	
<p>Réceptionner le matériel visuel et audio et le sauvegarder correctement dans les archives de façon à ce que tout le matériel visuel reste traçable et puisse être mis à disposition à la demande de clients internes ou externes. Cela comprend notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">évaluer la nature des bandes reçues : spots, émissions, bandes annonces,...., et les pourvoir d'une étiquette appropriée avec toutes les données d'identification ;traiter les données dans une banque de données et placer les bandes dans les archives en tenant compte de la systématique mise en place ;organiser les archives et en maintenir/adapter la structure ;adapter la structure des banques de données, en concertation avec le service informatique ;prendre connaissance des demandes, rechercher et préparer les bandes en vue du transport chez les divers clients internes/externes : Play out, bureau de traduction, agents de promotion, clients, etc. ;veiller à ce que les bandes soient remises/retournées dans les archives de bandes enregistrées, signaler éventuellement les irrégularités au chef, gestionnaire de trafic ou à la programmation ;. planifier et exécuter les tâches en rapport avec la création de supports audio et visuel à la demande du service des ventes et du marketing, de la programmation, de l'antenne,... <p>s'assurer que le matériel nécessaire soit disponible.</p>	
Inconvénients:	
n.a.	

		CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION	
:	Traducteur (m/f)	:	Approuvée
:	60.02.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services « équipements » (facilities) & Support Technique
Place dans l'organisation	: Le Responsable du service de traduction, dont relèvent différents traducteurs, un rédacteur en chef et divers collaborateurs freelance. : Aucun.		
Objectif de la fonction	Fournir des traductions de qualité, conformes aux souhaits du client.		
Domaines de responsabilités	Traduire des textes de la langue originale dans sa langue maternelle ou dans une autre langue étrangère au moyen d'un système de sous-titrage. Exécuter des tâches administratives annexes.		
Interaction sociale	Discuter des travaux avec la coordination rédactionnelle ou le service de vente. Se concerter avec des collègues traducteurs ou la coordination rédactionnelle externe au sujet des traductions. Discuter des remarques/corrections avec le client. Traduire des textes de la langue originale dans sa langue maternelle ou dans une autre langue étrangère.		
Exigences spécifiques	Se servir d'un PC. Attention, précision et exactitude lors de la rédaction des traductions.		

Responsabilités	60.02.01
. Tâches principales	
<p>Traduire des textes de la langue originale dans sa langue maternelle ou dans une autre langue étrangère à l'aide d'un système de sous-titrage de façon à ce que les émissions soient correctement sous-titrées. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">discuter des travaux et des instructions spécifiques avec le rédacteur en chef ;signaler les éventuels problèmes techniques (mauvaise bande, absence de script, ...) ;visionner la bande et consulter le script (dialogues et texte), interpréter le texte en tenant compte du contexte de la bande ;traduire le texte (sous-titrage) et apposer les codes de temps (SPOTS) ;contacter des correcteurs externes pour la coordination rédactionnelle des langues étrangères ;contacter (éventuellement) le client et discuter des remarques, corrections, etc., relatives à la traduction ;présenter les textes traduits au rédacteur en chef, discuter des corrections ;peaufiner la traduction sur la base des observations.	
<p>Exécuter des tâches administratives annexes telles que :</p> <ul style="list-style-type: none">tenir à jour des listes terminologiques et des résumés ;compléter correctement les fiches de travail ;participer à une concertation périodique avec le rédacteur en chef, le responsable du service de traduction, le directeur de la production, afin d'assurer la continuité des travaux.	
Inconvénients:	
<p>Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant une grande partie de la journée.</p>	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Rédacteur en chef – traduction (m/f)	:	Approuvée
:	60.03.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services « équipements » (facilities) & Support Technique
Place dans l'organisation	: Le Responsable du service de traduction, dont relèvent différents traducteurs, un rédacteur en chef-traduction et divers collaborateurs freelance. : Aucun.		
Objectif de la fonction	Garantir la qualité des travaux de traduction et contrôler si les souhaits du client en matière d'usage de la langue ont été respectés.		
Domaines de responsabilités	Contrôler les travaux de traduction des différents traducteurs. Exécuter des tâches administratives annexes.		
Interaction sociale	Discuter des travaux en cours et des nouveaux travaux avec le service de vente. Communiquer aux traducteurs les commentaires au sujet des travaux effectués. Se concerter avec le chef du service de traduction au sujet de l'avancement des travaux et discuter des éventuels problèmes. Coordonner les corrections et les adaptations dans les traductions avec les clients. Egalement dans une langue étrangère (oralement).		
Exigences spécifiques	Utiliser un PC avec un logiciel spécifique. Contrôler des traductions avec attention et précision. Se montrer vigilant à l'égard des fautes et des glissements de sens par rapport au texte original.		

Responsabilités	60.03.01
. Tâches principales	
<p>Contrôler les travaux de traduction des différents traducteurs de manière à garantir la qualité et à fournir des traductions qui répondent aux souhaits du client. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">prendre connaissance des travaux à exécuter et se concerter à ce sujet avec le service de vente ;établir une planification et organiser les travaux ;discuter des travaux et des souhaits spécifiques ou des particularités avec les traducteurs ;contrôler les traductions révisées, communiquer les commentaires aux traducteurs ;contacter les clients et harmoniser les corrections et les interprétations ;assurer le suivi de tous les travaux et veiller au respect des délais ;discuter de l'avancement des travaux avec le service de vente ;transmettre les traductions aux clients. <p>Exécuter des tâches administratives annexes telles que :</p> <ul style="list-style-type: none">traiter et tenir à jour les données relatives aux travaux exécutés ;compléter correctement les fiches de travail ;participer à des concertations périodiques avec les traducteurs, le responsable du service de traduction, le directeur de la production, afin d'assurer la continuité des travaux. <p>Participer à des travaux de traduction (une langue étrangère), en collaboration avec les traducteurs.</p>	
Inconvénients:	
Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant une grande partie de la journée.	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Assistant multimédia (m/f)	:	Approuvée
:	60.04.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services « équipements » (facilities) & Support Technique
Place dans l'organisation	: Le Chef opérateur multimédia, dont relèvent un opérateur multimédia, un assistant multimédia et éventuellement un ou plusieurs graphistes. Spécialité technique : opérateur multimédia. : Aucun.		
Objectif de la fonction	Assister l'opérateur multimédia dans la réalisation (technique) de projets multimédia afin que le contenu et la qualité répondent aux souhaits des clients et soient conformes aux règles de l'art.		
Domaines de responsabilités	Prendre connaissance des tâches à exécuter et contrôler le matériel fourni. Effectuer des contrôles de qualité sur le produit fini.		
Interaction sociale	Se concerter avec l'assistant multimédia et le coordinateur client au sujet des tâches à exécuter. Signaler les problèmes de qualité. Maîtriser le jargon dans d'autres langues. Participer aux réunions de concertation internes. Egalement dans deux langues étrangères (oralement).		
Exigences spécifiques	Se servir d'un PC avec le logiciel spécifique et divers appareils audiovisuels. Exécuter attentivement et de manière critique des contrôles de qualité et des contrôles techniques sur le matériel fourni.		

Responsabilités	60.04.01
. Tâches principales	
<p>Prendre connaissance des tâches à exécuter et contrôler le matériel fourni pour la préparation des projets multimédia. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">se concerter avec le coordinateur client ou l'opérateur multimédia au sujet des tâches et des exigences techniques ;contrôler la disponibilité du matériel requis (bandes vidéo, fichiers graphiques, bandes audio,...) ;encoder le matériel vidéo pour la préparation de la programmation du DVD ;exécuter un contrôle de qualité technique sur les fournitures, et notamment examiner le matériel ;signaler le matériel manquant ou les défauts de qualité au coordinateur client ;établir des rapports de qualité à la suite des contrôles techniques pour le dossier du projet ;programmer des applications multimédia avec une interactivité limitée. <p>Effectuer des contrôles de qualité sur le produit fini de manière à garantir que le produit satisfasse aux souhaits du client. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">contrôler les disques de contrôle, contrôler les images sur le disque dur,...	
Inconvénients:	
<p>Position unilatérale et fatigue oculaire, dorsale et auditive lors des travaux à l'écran et avec du matériel audiovisuel pendant une grande partie de la journée.</p>	

		CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION	
:	Opérateur multimédia (m/f)	:	Approuvée
:	60.05.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services « équipements » (facilities) & Support Technique
Place dans l'organisation	: Le Chef opérateur multimédia, dont relèvent un opérateur multimédia, un assistant multimédia et éventuellement un ou plusieurs graphistes. : Spécialité technique : assistant multimédia.		
Objectif de la fonction	Réalisation (techniquement) de projets multimédia afin que le contenu et la qualité répondent aux souhaits des clients et soient conformes aux règles de l'art.		
Domaines de responsabilité	Assurer l'organisation technique et la clôture des projets multimédia conformément aux directives du client. Evaluer des projets et analyser le processus de production. Se tenir au courant des développements spécifiques dans son domaine de spécialisation.		
Interaction sociale	Se concerter avec le client au sujet des possibilités techniques et du matériel disponible. Discuter des tâches et des éventuels problèmes avec le coordinateur client et le chef opérateur multimédia. Briefer les graphistes, les techniciens du son et l'assistant multimédia. Maîtriser le jargon dans d'autres langues. Participer aux réunions de concertation internes. Egalement dans deux langues étrangères (oralement).		
Exigences spécifiques	Se servir d'un PC avec le logiciel spécifique et divers appareils audiovisuels. Exécuter attentivement et de manière critique des contrôles de qualité. Elaborer des organigrammes précis et programmer minutieusement des écrans.		

Responsabilités	60.05.01
. Tâches principales	
<p>Assurer l'organisation technique et la clôture des projets multimédia suivant les directives du client de façon à ce que les supports multimédia puissent être fabriqués conformément aux exigences. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> discuter des nouveaux travaux avec le coordinateur client et contrôler le matériel fourni par le client ; se concerter avec le client au sujet du graphisme, déterminer les possibilités techniques et les alternatives, opérer des choix en fonction du meilleur résultat possible ; établir une planification, briefier les graphistes, les techniciens du son et l'assistant multimédia ; élaborer des organigrammes (arborescences) en fonction de la meilleure forme technique ; développer des écrans graphiques sur la base des schémas du graphiste à l'aide d'un logiciel graphique ; encoder le matériel ; programmer des écrans de menu avec plusieurs langages de programmation ; coder les images et le son ; exécuter des contrôles de qualité sur le matériel réalisé ; discuter de problèmes (importants) exerçant un impact sur le calendrier ou le budget, avec le coordinateur client ou le chef opérateur multimédia, rechercher des solutions ; réaliser la bande mère de duplication. <p>Evaluer des projets et analyser le processus de production en collaboration avec les services de vente et de production dans le but d'améliorer l'efficacité, le temps de passage et les technologies utilisées.</p> <p>Se tenir au courant des développements spécifiques dans son domaine de spécialisation en se rendant à des foires, en consultant la littérature spécialisée, etc.</p>	
Inconvénients:	
<p>Position unilatérale et fatigue oculaire, dorsale et auditive lors des travaux à l'écran et avec du matériel audiovisuel pendant une grande partie de la journée.</p>	

		CP 227
ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION		
: Cameraman ENG (Electronic News Gathering) (m/f)	:	Approuvée
: 60.06.01	:	Média audiovisuel
: 31/10/2005	:	Services « équipements » (facilities) & Support Technique
Place dans l'organisation	:	<p>Le Responsable ENG/EFP, dont relèvent plusieurs cameramen, techniciens du son et assistants techniques.</p> <p>Fonctionnels : environ deux techniciens du son et d'autres assistants techniques.</p>
Objectif de la fonction	:	Réaliser des images concernant l'information sur le terrain, en Belgique et à l'étranger, de façon autonome ou suivant les indications du journaliste, afin que le contenu et la qualité répondent aux souhaits des clients et soient conformes aux règles de l'art.
Domaines de responsabilités	:	<p>Préparer les prises de vue caméra.</p> <p>Réaliser des images concernant l'information sur le terrain en Belgique et à l'étranger, de façon autonome ou suivant les indications d'un journaliste.</p> <p>Maintenir le matériel attribué opérationnel et réparer des petites pannes.</p>
Interaction sociale	:	<p>Donner des instructions au technicien du son et aux autres assistants techniques.</p> <p>Se concerter avec le journaliste et/ou le client et/ou avec des tiers au sujet des travaux à réaliser.</p> <p>Présenter au rédacteur en chef un compte rendu des missions journalistiques réalisées de manière autonome. Egalement dans deux langues étrangères (oralement).</p>
Exigences spécifiques	:	<p>Utiliser différents modèles de caméra ; mettre au point, zoomer, mouvements,... Installer, régler et se servir d'un set d'éclairage ENG. Conduire un véhicule.</p> <p>Attention et concentration de longue durée durant les séances de prise de vue. Se montrer attentif aux souhaits du client/réalisateur ou du journaliste.</p> <p>Sens aigu de la réalisation d'images journalistiquement responsables.</p>

Responsabilités	60.06.01
<p>. Tâches principales</p>	
<p>Préparer les prises de vue caméra de façon à réaliser les prises de vue souhaitées par le client/ réalisateur/ journaliste. Cela implique notamment :</p> <p>discuter des missions avec le journaliste, le réalisateur ou le client ; suivre l'actualité, s'informer sur des sujets spécifiques en vue de réaliser des séquences justes et pertinentes ; élaborer éventuellement soi-même des concepts en relation avec le sujet d'information à couvrir.</p> <p>Réaliser des images concernant l'information sur le terrain, de manière autonome ou sous la direction d'un journaliste, de façon à ce que les images voulues en rapport avec les thèmes de l'actualité soient disponibles en temps utile. Cela implique notamment :</p> <p>chercher la bonne place pour obtenir les bonnes prises de vue; se concerter (éventuellement) sur place avec le journaliste et donner des directives au technicien du son et à d'éventuels autres assistants techniques en rapport avec la mission à effectuer et la diffusion souhaitée ; se concerter avec les personnes à mettre en image ; . choisir le meilleur angle de prise de vue, les faits d'actualité à mettre en image et répondre aux souhaits du journaliste ; contrôler et évaluer le produit fini ; présenter au rédacteur en chef un compte rendu des missions journalistiques réalisées de façon autonome.</p> <p>Maintenir le matériel attribué opérationnel et réparer des petites pannes de manière à garantir la continuité des prises de vue.</p>	
<p>Inconvénients:</p>	
<p>Soulever et transporter l'équipement de prise de vue.</p> <p>Position unilatérale et fatigue oculaire, dorsale et auditive durant les prises de vue pendant une partie de la journée.</p> <p>Tension provoquée par les intempéries lors des prises de vue à l'extérieur.</p> <p>Risque d'accident en raison des déplacements fréquents avec le véhicule. Risque d'accident dans certaines situations difficiles et placements complexes des caméras.</p>	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Cameraman EFP (Electronic Field Production) (m/f)	:	Approuvée
:	60.07.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services « équipements » (facilities) & Support Technique
Place dans l'organisation	: Le Responsable EFP/ENG, dont relèvent plusieurs caméramen, techniciens du son, collaborateurs éclairage, collaborateur stylisme/maquillage... : Fonctionnels : environ trois collaborateurs techniques de l'équipe et aux tiers.		
Objectif de la fonction	Réaliser des images ou des émissions sur le terrain, en Belgique et à l'étranger, de façon autonome ou sur les indications du réalisateur ou du journaliste, afin que le contenu et la qualité répondent aux souhaits des clients et soient conformes aux règles de l'art.		
Domaines de responsabilité	Préparer les prises de vue au niveau du contenu et au niveau technique. Réaliser des prises de vue/émissions sur le terrain et diriger l'équipe. Maintien opérationnel du matériel attribué et réparation des petites pannes.		
Interaction sociale	Donner des instructions aux membres de l'équipe. Donner des indications et des instructions aux tiers. Se concerter et donner des instructions aux personnes à mettre en image (interviewés, acteurs, ...). Se concerter avec le réalisateur et/ou le client et/ou de tiers au sujet des travaux à réaliser. Présenter au rédacteur en chef un compte rendu sur les missions journalistiques réalisées. Egalement dans deux langues étrangères (oralement).		
Exigences spécifiques	Utiliser diverses sortes de caméras : mettre au point, zoomer, mouvements, cadrages... Installer, régler et se servir d'équipements d'éclairage, de grip, et exceptionnellement d'accessoires de caméra. Conduire un véhicule. Attention et concentration de longue durée durant les séances de prise de vue. Se montrer attentif aux souhaits du client/réalisateur ou du journaliste. Sens aigu de la réalisation d'images journalistiquement et artistiquement responsables.		

Responsabilités	60.07.01
<p>Tâches principales</p>	
<p>Préparer les prises de vue au niveau du contenu et au niveau technique de façon à réaliser les prises de vue souhaitées par le client/ réalisateur. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> . prendre connaissance et discuter des missions, de la planification et du site avec le réalisateur ou le journaliste ; suivre l'actualité, s'informer sur des sujets spécifiques en vue de réaliser des séquences journalistiquement et artistiquement responsables ; élaborer soi-même des concepts en relation avec le sujet d'information à couvrir ; passer en revue le scénario avec l'équipe complète. <p>Réaliser des images/émissions sur le terrain, en Belgique et à l'étranger, et diriger l'équipe de façon à ce que les images voulues soient disponibles en temps utile. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> donner des instructions à l'équipe complète, entre autres aux techniciens du son, de l'éclairage, au collaborateur stylisme/maquillage... durant l'exécution en fonction du résultat souhaité ; se concerter et donner des instructions aux personnes à mettre en image (interviewés, acteurs,...) ; choisir le meilleur angle de prise de vue, mettre en image les sujets en tenant compte du concept de l'émission ; réaliser un éclairage minimum avec +/- 3 spots ; contrôler et évaluer le produit fini ; surveiller et gérer la qualité au niveau technique ; présenter au réalisateur un compte rendu des missions journalistiques réalisées ; adapter le planning en fonction des circonstances imprévues. <p>Maintien opérationnel du matériel attribué et réparation des petites pannes de manière à garantir la continuité des prises de vue. Se tenir au courant des nouvelles techniques et tendances du secteur.</p>	
<p>Inconvénients:</p> <ul style="list-style-type: none"> Soulever et transporter l'équipement de prise de vue. Position unilatérale et fatigue oculaire, dorsale, et auditive durant les prises de vue pendant une partie de la journée. Position unilatérale ou difficile durant les prises de vue. Tension provoquée par les intempéries lors de prises de vue à l'extérieur. Risque d'accident dans certaines situations difficiles et placements complexes des caméras et en raison des déplacements fréquents avec le véhicule. 	

		CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION	
:	Cameraman multi-caméra (m/f)	:	Approuvée
:	60.08.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services « équipements » (facilities) & Support Technique
Place dans l'organisation	: Le Responsable de l'équipe multi-caméra, dont relèvent plusieurs caméraman multi-caméra, assistants caméra, opérateurs de bande, mixeurs d'images et un graphiste. : Fonctionnel : un à deux assistants caméra.		
Objectif de la fonction	Proposer et réaliser des prises de vue dans le studio et sur site suivant les instructions du réalisateur de manière à concrétiser les concepts de l'émission et les idées.		
Domaines de responsabilités	Préparer le matériel de prises de vue. Réaliser des images dans un studio d'enregistrement et sur site sous la direction d'un réalisateur. Démontet, ranger le matériel avec l'équipe.		
Interaction sociale	Communiquer ses connaissances et donner des instructions aux assistants cameramen. Se concerter (surtout le premier caméraman) avec le réalisateur, la scripte, le mixeur d'images et le directeur photo + chef de plateau au sujet des séquences à réaliser . Egalement dans deux langues étrangères (oralement).		
Exigences spécifiques	Utiliser une caméra ; mettre au point, zoomer, mouvements, cadrages... Attention et concentration durant les séances de prise de vue. Se montrer attentif aux souhaits du réalisateur.		

Responsabilités	60.08.01
Tâches principales	
<p>Préparer les prises de vue caméra de façon à réaliser les séquences souhaitées par le réalisateur. Cela implique notamment :</p> <p>passer en revue le scénario découpage d'une émission avec l'équipe complète, discuter des problèmes techniques (mise en place, mouvement, déplacement de la caméra,...), rechercher des solutions, adapter le scénario ; donner des instructions à l'assistant caméraman au sujet des opérations à exécuter ; mettre en place et régler le matériel conformément au scénario : trépied, machinerie et caméra ; choisir le bon objectif et du réglage correct ;</p> <ul style="list-style-type: none"> . contrôler le bon fonctionnement de toutes les fonctions de signal et du système de communication (Tally, Intercom, Retour) ; . passer en revue l'émission l'intégralité de l'émission, proposer des images et modifier éventuellement la mise en place de la caméra, les mouvements de la caméra ou le câblage. <p>Réaliser des images dans un studio d'enregistrement et sur site sous la direction d'un réalisateur, de façon à ce que les images des enregistrements (en direct) soient disponibles pour le montage final. Cela implique notamment :</p> <p>utiliser la caméra et réaliser des images suivant les instructions, via l'intercom, de la script, du réalisateur, du mixeur, du correcteur d'image ou du directeur photo ; suivre l'émission via le signal d'antenne et anticiper les situations pendant les émissions (en direct) ; signaler les problèmes techniques durant l'enregistrement au directeur photo;</p> <ul style="list-style-type: none"> . suivre les instructions spécifiques du réalisateur, du responsable de la production ou du directeur photo durant les enregistrements. <p>Démonter, ranger le matériel avec l'équipe de manière à garantir la continuité des enregistrements.</p>	
<p>Inconvénients:</p> <p>Soulever et transporter l'équipement de prise de vue.</p> <p>Position unilatérale et fatigue oculaire, dorsale et auditive durant les prises de vue pendant une partie de la journée.</p> <p>Risque d'accident dans le cas des installations dangereuses de la caméra (par ex., sur un échafaudage).</p>	

		CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION	
:	Assistant (son, image,...) (m/f)	:	Approuvée
:	60.10.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services « équipements » (facilities) & Support Technique
Place dans l'organisation	: Le Responsable de l'équipe multi-caméra, dont relèvent plusieurs assistants, des collaborateurs multi-caméra, des assistants caméraman, des opérateurs de bande, des mixeurs et un graphiste. Indirectement : MC-caméraman. : Aucun.		
Objectif de la fonction	Assurer le support technique de l'équipe multi-caméra de manière à garantir la continuité des prises de vue et prises de son.		
Domaines de responsabilités	Assister les caméraman et les techniciens du son. Assurer une assistance technique et logistique durant les prises de vue et de son en déplacement.		
Interaction sociale	Se concerter avec le chef sur les tâches à exécuter. Signaler et discuter les problèmes techniques avec le labo.		
Exigences spécifiques	Manipuler les équipements techniques et les appareils (caméras, moniteurs, raccordements, câbles électriques, équipements audio,...). Assistance lors de la réparation de petites pannes techniques. Etre attentif lors des travaux d'installation. Se montrer vigilant aux (risques de) panne.		

Responsabilités	60.10.01
. Tâches principales	
<p>Assister les caméraman et les techniciens du son de façon à ce que les prises de vue caméra et les prises de son se déroulent dans les meilleures conditions techniques possibles. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> prendre connaissance de la planification du travail ; mettre le matériel requis (trépieds, caméras, câbles) en place en accord avec le caméraman ; présenter des micros aux invités dans le studio ; contrôler le bon fonctionnement du matériel et le régler ; fournir une assistance lors des prises de vue : déplacer les câbles pour suivre les mouvements de la caméra ; aider lors du démontage et du rangement du matériel après les prises de vue. <p>Assurer une assistance technique et logistique durant les prises en déplacement de manière à garantir une exécution correcte et efficace des missions. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> prendre connaissance du matériel requis à l'aide d'une liste de contrôle de captation ou d'un manuel technique ; tester le bon fonctionnement des appareils et charger le camion ; distribuer et exécuter les opérations d'installation sur place : tirer les câbles, installer les caméras et les moniteurs, ...; aider à résoudre les défaillances techniques (électriques, mécaniques) ; rester en stand-by durant la prise de vue et intervenir en cas de problèmes techniques ; démonter et ranger le matériel après la prise de vue. 	
Inconvénients:	
<p>Soulever et déplacer des caisses (max. 20 kg) de matériel. Efforts physiques pour tirer les câbles.</p> <p>Risque d'accident lors de l'installation de la caméra à des endroits dangereux (par ex., sur un échafaudage).</p>	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Mixeur images – truqueur (m/f)	:	Approuvée
:	60.11.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services « équipements » (facilities) & Support Technique
Place dans l'organisation	: Le Chef technique. : Aucun.		
Objectif de la fonction	Réalisation d'effets vidéo, de transitions correctes entre des images de sources différentes, sur la base des indications du réalisateur, de manière à composer un ensemble cohérent et attrayant pour une émission de télévision.		
Domaines de responsabilité	Préparer la prise de vue. Mixer des images et réaliser des effets vidéo pendant les réalisations (enregistrements et direct) en collaboration avec le réalisateur. Aider pour le démontage/rangement du matériel, réparer les petites pannes et signaler les autres pannes au responsable du labo ou au chef technique. Suivre les développements dans son propre domaine de spécialisation ainsi que dans le monde de l'audiovisuel en général.		
Interaction sociale	Se concerter intensivement avec le réalisateur (ou le client) avant et pendant les enregistrements. Se concerter avec la cellule graphique. Donner des instructions aux caméramans durant l'enregistrement. Se concerter avec le chef technique au sujet de la procédure appliquée, des équipements requis, des défaillances techniques. Eventuellement, se concerter avec des collègues mixeurs sur la méthode/réalisation du projet. Egalement dans une langue étrangère (oralement).		
Exigences spécifiques	Utiliser les différents équipements spécifiques au mixage/traitement des images et aux effets vidéo. Travailler de façon consciencieuse et concentrée durant les enregistrements. Se montrer attentif aux souhaits du client/réalisateur. Etre vigilant à repérer les images adéquates. Installer et configurer les équipements avec précision.		

Responsabilités	60.11.01
. Tâches principales	
<p>Préparer les équipements requis afin qu'ils soient opérationnels en fonction de la nature de l'enregistrement et conformément aux souhaits du réalisateur. Cela implique notamment :</p> <p>s'informer et s'impliquer dans le sujet de l'émission ;</p> <p>se concerter avec le chef technique et le réalisateur et prendre des décisions en concertation au sujet des moyens techniques requis ;</p> <p>déterminer la méthode la mieux appropriée sur la base des résultats de la concertation ;</p> <p>préparer et installer les équipements requis (mixeur vidéo) et configurer les programmes de ces équipements.</p> <p>Mixer les images et réaliser les effets vidéo et truquages durant les productions (enregistrements et direct d'émissions) en collaboration avec le réalisateur de façon à mettre en image ce que le réalisateur souhaite présenter. Cela implique notamment :</p> <p>réalisation des transitions d'images voulues et des effets vidéo grâce à une utilisation créative de toutes les possibilités des équipements techniques ;</p> <p>réfléchir avec le réalisateur, veiller à produire de bonnes images, choisir éventuellement soi-même les caméras durant l'enregistrement ;</p> <p>résoudre les problèmes de format des différents éléments utilisés pour ces productions ;</p> <p>recevoir et gérer des modifications de dernière minute.</p> <p>Aider au démontage/rangement des équipements, réparer les petites pannes et signaler les autres pannes au responsable du labo ou au chef technique de manière à garantir la continuité des productions à ce que le matériel reste en bon état.</p> <p>Suivre les développements dans son propre domaine de spécialisation ainsi que dans le monde de l'audiovisuel en général afin de maintenir le niveau des connaissances spécifiques et la qualité du service.</p>	
<p>Inconvénients:</p> <p>Position unilatérale et fatigue lors des travaux à l'écran durant la préparation et la réalisation.</p> <p>Travail de longue durée dans des locaux sombres. Pression de travail accrue lors des productions en direct.</p>	

		CP 227	
		ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION	
:	Correcteur d'écrans (couleur/shading) (m/f)	:	Approuvée
:	60.12.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services « équipements » (facilities) & Support Technique
Place dans l'organisation	<p style="margin-left: 20px;">: Le Responsable de l'équipe multi-caméra ou chef technique, dont relèvent plusieurs correcteurs d'écrans, des assistants mult-caméra, des assistants caméraman, des opérateurs de bande, des mixeurs d'images et un graphiste.</p> <p style="margin-left: 20px;">: Aucun.</p>		
Objectif de la fonction	Réaliser des corrections de couleurs sur les images caméra de manière à ce que la qualité d'image des différentes caméras soit identique et conforme aux exigences posées.		
Domaines de responsabilités	<p style="margin-left: 20px;">Préparer les prises de vue.</p> <p style="margin-left: 20px;">Réaliser des corrections de couleurs pendant les prises de vue et harmoniser les caméras.</p>		
Interaction sociale	<p style="margin-left: 20px;">Se concerter avec le chef technicien de l'image et éventuellement le réalisateur et le chef de l'éclairage au sujet des travaux à réaliser. Signaler les problèmes techniques au chef technicien de l'image. Communiquer efficacement avec ses collègues (caméramans, assistants image) avant et pendant les prises de vue. Participer aux concertations de travail périodiques relatives aux nouvelles tâches, aux problèmes techniques, etc. Egalement dans une langue étrangère (oralement).</p>		
Exigences spécifiques	<p style="margin-left: 20px;">Utiliser, régler, ajuster précisément le master control panel (MCP) et l'operational control panel (OCP).</p> <p style="margin-left: 20px;">Une concentration de longue durée est requise durant les prises de vue. Etre vigilant et attentif aux fluctuations de la qualité, veiller à une restitution exacte des images. Réagir rapidement aux modifications.</p> <p style="margin-left: 20px;">Sens aigu du rendu des couleurs lors de l'exécution des corrections des couleurs.</p>		

Responsabilités	60.12.01
. Tâches principales	
<p>Préparer les prises de vue de façon à ce que les travaux puissent être exécutés sans problèmes et conformément aux souhaits du réalisateur. Cela implique notamment :</p> <p>prendre connaissance de la tâche à réaliser via le chef de l'image, échanger éventuellement des détails supplémentaires avec le chef de l'éclairage ou le réalisateur (notamment au sujet de la présentation de l'émission) ; assister l'équipe multi-caméra lors de la mise en place du plateau (caméras, moniteurs, lignes vidéo), test des équipements, et notamment des systèmes Tally et Intercom, résoudre les éventuels problèmes techniques.</p> <p>Réaliser des corrections des couleurs pendant les prises de vue et harmoniser les caméras (suivant les normes techniques, sa propre vision et sa sensibilité) de façon à ce que l'image réponde aux exigences et aux normes de qualité définies au préalable. Cela implique notamment :</p> <p>régler les caméras (collectivement ou individuellement) à l'aide du master control panel (MCP) et de l'operational control panel (OCP) :</p> <ul style="list-style-type: none"> réglage de la température de couleur (artificielle ou lumière du jour) ; réglage de la couleur dans la température de couleur ; réglage/synchronisation des caméras entre elles, ... (luminosité, niveau de noir) ; <p>suivre les images caméra sur le mur de moniteurs durant les prises de vue et réagir aux changements, éventuellement en coordination avec le mixeur d'images ; régler le diaphragme, le niveau de noir, etc., durant les prises de vue en cas de changement de position des caméras ou de déplacements des caméras ; régler des composantes de la couleur sur la base des changements de luminosité lors des prises de vue en extérieur ; éventuellement, s'arranger avec les collègues ingénieurs de l'image lors des enregistrements importants de manière à obtenir une qualité d'image constante.</p>	
<p>Inconvénients:</p> <p>Soulever et transporter le matériel lors des travaux de montage et de démontage.</p> <p>Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran (moniteurs), surtout durant les prises de vue. Travail prolongé dans des endroits avec peu de lumière.</p>	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Monteur (m/f)	:	Approuvée
:	60.13.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services « équipements » (facilities) & Support Technique
Place dans l'organisation	: Le Directeur de la postproduction ou chef de projet, dont relèvent divers monteurs, ingénieurs du son, un graphiste et un collaborateur administratif. : Aucun.		
Objectif de la fonction	Réaliser des montages vidéo en sélectionnant et en montant le son et l'image de manière à restituer un récit ou une ambiance pour les spectateurs afin que le contenu et la qualité répondent aux souhaits des clients et soient conformes aux règles de l'art.		
Domaines de responsabilités	Préparer les opérations de montage. Monter le matériel visuel pour en faire un produit prêt à la diffusion au moyen d'équipements d'enregistrement et de traitement audio et vidéo dans les délais convenus. Veiller à maintenir la cellule de montage et l'appareillage existant en bon état et à tenir à jour les bases de données.		
Interaction sociale	Se concerter avec le client (réalisateur) ou le chef de projet interne, le service de planification, le service audio au sujet du concept, de la configuration, de l'exécution et de la planification des tâches. Echanger des idées, des suggestions, etc., au sujet des possibilités de montage et des effets à réaliser. Echanger des expériences et des informations avec des collègues monteurs, des ingénieurs du son, des graphistes, etc. Egalement dans une langue étrangère (oralement).		
Exigences spécifiques	Utiliser divers appareillages d'enregistrement et de traitement audio et vidéo. Une grande concentration prolongée et une attention soutenue sont requises lors du montage. Sens aigu de l'exploitation créative du son et de l'image.		

Responsabilités	60.13.01
. Tâches principales	
<p>Préparer les opérations de montage de façon à ce que l'émission soit montée suivant les souhaits du client. Cela implique notamment :</p> <p>prendre connaissance des tâches et de la planification via un briefing verbal ou écrit par le chef de projet interne ou le client ;</p> <p>discuter du concept et de la configuration de l'émission avec le réalisateur, le chef de projet ou le directeur de la postproduction ;</p> <p>se concerter avec le service audio et le service planification ;</p> <p>évaluer la qualité du matériel visuel fourni.</p> <p>Monter le matériel visuel pour en faire un produit prêt à la diffusion au moyen d'équipements d'enregistrement et de traitement audio et vidéo dans les délais convenus et de façon à ce que l'émission terminée satisfasse aux exigences qualitatives et techniques. Cela implique notamment :</p> <p>charger le matériel visuel dans l'ordinateur ;</p> <p>visionner le matériel visuel brut et sélectionner les images utilisables/souhaitées ;</p> <p>agencer le récit visuel, de façon autonome ou en concertation étroite avec le réalisateur ou le chef de projet interne (en fonction de la tâche impartie) ;</p> <p>créer l'agencement, l'atmosphère, les émotions, le message souhaité et formuler à cet effet des suggestions de possibilités de rendu alternatives ;</p> <p>insérer le son, les commentaires, la musique, les titres et effets d'image fournis de façon autonome ou en concertation avec les collègues ingénieurs du son ou graphistes lors d'opérations plus complexes;</p> <p>enregistrer les voix sur une cassette</p> <p>résoudre les petites défaillances techniques et signaler les défaillances et les problèmes plus importants au directeur de la postproduction ;</p> <p style="padding-left: 40px;">transférer l'émission sur une bande vidéo.</p> <p>Veiller à maintenir la cellule de montage et l'appareillage existant en bon état et à tenir à jour les bases de données de manière à assurer un fonctionnement efficace.</p>	
Inconvénients:	
<p>Position unilatérale et fatigue oculaire, dorsale et auditive lors des travaux à l'écran pendant une grande partie de la journée.</p> <p>Travail prolongé dans des endroits avec peu de lumière.</p> <p>Pression de travail accrue durant l'exécution de travaux dans des délais de réalisation très serrés.</p>	

		CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION	
:	Technico-réalisateur radio (m/f)	:	Approuvée
:	60.14.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services « équipements » (facilities) & Support Technique
Place dans l'organisation	: Le directeur d'antenne dont relèvent des assistants d'antenne, des standardistes, des technico-réalisateurs radio. : Aucun.		
Objectif de la fonction	Contribuer à la mise à l'antenne des émissions par la gestion et la coordination des différents aspects liés à la préparation et la mise à l'antenne des émissions.		
Domaines de responsabilités	Préparer la mise à l'antenne de l'émission Gérer et coordonner le déroulement de l'émission au niveau technique et artistique lors de la mise à l'antenne		
Interaction sociale	Se concerter avec le directeur d'antenne en ce qui concerne les briefing et l'écoute d'émission. Expliquer la conduite aux animateurs. Se concerter avec les assistants, les coordinateurs d'info, les animateurs quant au déroulement de l'émission. Participer aux réunions de suivi des nouveaux technico-réalisateurs, aux réunions d'évaluation des émissions, aux réunions des programmes avant chaque saison. Former les nouveaux technico-réalisateurs.		
Exigences spécifiques	Manipuler les tables de mixage. Faire preuve d'attention et de vigilance lors de la mise à l'antenne pour ne rien laisser passer. Faire preuve de sens artistique pour coloriser l'émission.		

Responsabilités	60.14.01
<p>. Tâches principales</p>	
<p>Préparer la mise à l'antenne de l'émission afin que tout soit prêt à temps et selon les instructions pour la mise à l'antenne. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> . prendre connaissance de la conduite préétablie ; . respecter le timing et le budget définis dans la conduite ; . faire un briefing du contenu de la conduite avec l'animateur ; . veiller à ce que tous les éléments à diffuser soient présents (jeux, habillages, bruitages, musiques) ; . vérifier que l'outil de diffusion fonctionne correctement (table de mixage, informatique d'antenne, ...) ; . coordonner les différents éléments techniques et artistiques avant la mise à l'antenne. <p>Gérer et coordonner le déroulement de l'émission au niveau technique et artistique lors de la mise à l'antenne afin d'assurer la continuité et la qualité de l'émission. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> . assurer la réalisation technique et artistique de l'émission ; . calibrer les jeux, musiques, news suivant les directives et les équilibres prévus ; . régler le niveau sonore des intervenants (animateurs, musique) ; . effectuer les mixages prévus (table de mixage et sources) ; . insérer les informations (trafic, info, flash spécial) au moment opportun ; . diffuser les intervenants téléphoniques à l'antenne au bon moment ; . coloriser l'émission par une touche artistique. 	
<p>Inconvénients:</p>	
<p>Position unilatérale et fatigue oculaire, dorsale et auditive lors des travaux avec du matériel audiovisuel pendant une partie de la journée.</p>	

		CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION	
:	Technicien SNG (m/f)	:	Approuvée
:	60.15.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services « équipements » (facilities) & Support Technique
Place dans l'organisation	:	Le Chef technique SNG, dont relèvent plusieurs techniciens SNG. : Aucun.	
Objectif de la fonction	Contribuer à la réalisation de reportages d'information et sportifs sur site en Belgique et à l'étranger en faisant appel à des techniques de montage et de transmission électroniques de façon à ce que les reportages voulus soient disponibles en temps utile en vue de leur diffusion.		
Domaines de responsabilités	Discuter des particularités techniques des tâches et se rendre sur les sites désignés. Assurer le montage électronique du matériel visuel et du son et les transmettre par satellite. Veiller à la réception et à l'enregistrement des divers signaux dans le centre de lignes. Maintien opérationnel du matériel attribué.		
Interaction sociale	Se concerter avec les journalistes, les producteurs, les chefs techniciens sur les travaux à réaliser. Rencontrer et se concerter avec les équipes de caméra, les sociétés infrastructurelles externes, les organisateurs d'événements, et des tiers. Discuter des problèmes techniques avec les chefs techniciens. Participer à des briefings. Egalement dans deux langues étrangères (oralement).		
Exigences spécifiques	Utiliser divers équipements de montage et de transmission électroniques. Se servir d'un PC. Conduire un véhicule. Une grande concentration et une attention soutenue sont requises lors du montage d'images et de sons ainsi que lors de l'établissement des communications par satellite.		

Responsabilités	60.15.01
Tâches principales	
<p>Discuter des particularités techniques des tâches et se rendre sur les sites désignés de façon à ce que les reportages d'information (imprévisibles) et sportifs correspondent aux souhaits du client et soient réalisés dans les délais imposés. Cela comprend notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> prendre connaissance des travaux à réaliser (nature, lieu, délais,...) par courriel ou via des explications orales, étudier et discuter les détails techniques de réalisation ; participer éventuellement au briefing ou se concerter avec les collègues de la rédaction sportive ou de l'information ; rechercher le site avec le véhicule SNG, avec les collègues de la rédaction. <p>Assurer le montage électronique du matériel visuel et du son et les transmettre par satellite de façon à ce qu'ils puissent être traités via le centre de lignes. Cela comprend notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> se connecter aux sources externes (audio, vidéo) et se concerter avec les équipes de caméra et les véhicules de reportage ; visionner le matériel visuel brut et sélectionner les images utilisables/souhaitées ; mettre le récit visuel bout à bout; monter le son (e.a., le texte lu pour les sujets d'information) ; synchroniser avec précision le son et l'image via des systèmes électroniques ; réaliser les liaisons Intercom ; transmettre le reportage terminé par communication satellitaire ; réaliser et maintenir les transmissions live. <p>Veiller à la réception et à l'enregistrement des divers signaux dans le centre de lignes (satellite, faisceau, transmission ATM) de façon à ce que les reportages d'information soient disponibles en vue de leur diffusion. Effectuer les tâches administratives y afférentes.</p> <p>Maintenir le matériel attribué opérationnel de manière à garantir la continuité des enregistrements. Cela comprend notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> assurer l'entretien technique des systèmes satellitaires et le suivi de l'entretien périodique des véhicules satellitaires ; effectuer les petites réparations et les réparations urgentes ou les adaptations de l'appareillage ; signaler et discuter des pannes graves avec le chef technique SNG ; suivre les développements spécifiques à la technologie SNG et contribuer à l'optimisation des équipements. 	
Inconvénients:	
<p>Porter régulièrement du matériel.</p> <p>Position unilatérale et fatigue oculaire, dorsale et auditive lors des travaux avec du matériel audiovisuel pendant une partie de la journée.</p> <p>Pression du temps lors des missions urgentes avec des délais d'exécution courts. Conditions atmosphériques désagréables lors de tournages à l'extérieur.</p> <p>Risque d'accident en raison des déplacements fréquents avec le véhicule SNG.</p>	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Technicien labo (m/f)	:	Approuvée
:	60.16.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services « équipements » (facilities) & Support Technique
Place dans l'organisation	:	Le Chef de labo, dont relèvent plusieurs techniciens labo et ingénieurs de labo. Aucun.	
Objectif de la fonction	Entretien du matériel audiovisuel de manière à garantir le bon fonctionnement de l'appareillage.		
Domaines de responsabilités	Exécuter l'entretien préventif et curatif des installations et des appareils audiovisuels. Exécuter des travaux d'installation sous la direction des ingénieurs de labo.		
Interaction sociale	Se concerter avec le chef de labo sur les travaux à exécuter et les projets à réaliser. Expliquer le fonctionnement (théorique) et l'utilisation correcte du matériel audiovisuel. Echanger des informations techniques avec les fournisseurs.		
Exigences spécifiques	Démonter, monter et régler des appareils et des installations. Manipuler de l'outillage à main et des machines-outils. Exécuter des réparations de façon précise et attentive. Etre vigilant à l'égard des (risques de) pannes.		

Responsabilités	60.16.01
Tâches principales	
<p>Exécuter l'entretien préventif et curatif des installations et des appareils audiovisuels (appareils d'enregistrement, caméras, microphones, objectifs, variateurs de lumière, mixeurs audio, émetteurs et récepteurs, trépieds, câbles, ...) de façon à ce que le matériel reste opérationnel en permanence ainsi qu'à éviter des frais supplémentaires. Cela implique notamment :</p> <p>exécuter les interventions d'entretien périodique et préventif ; identifier et analyser les défaillances techniques, rechercher les causes et résoudre les problèmes de façon à pouvoir continuer à travailler ; préparer éventuellement des petites fournitures techniques (câbles, etc.) ; exécuter de petits travaux de réparation et d'entretien (électricité, mécanique, électronique) et assurer le suivi des réparations auprès des fournisseurs) ; se concerter (éventuellement) avec des fournisseurs sur des défaillances et des possibilités de résolution ; gérer le stock interne de pièces de rechange et des accessoires d'installation, et signaler les ruptures imminentes au chef de labo.</p> <p>Exécuter des travaux d'installation (studios, cellules de montage, véhicules OB) sous la direction des ingénieurs de labo de façon à ce que les installations et les appareils neufs soient réalisés conformément aux instructions et aux schémas techniques.</p>	
Inconvénients:	
<p>Efforts physiques lors du transport de matériel lors des travaux d'installation et de réparation.</p> <p>Risque de blessure lors des travaux de réparation et d'entretien.</p>	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Graphiste (m/f)	:	Approuvée
:	60.17.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services « équipements » (facilities) & Support Technique
Place dans l'organisation	: Le Directeur adjoint des programmes en charge de l'antenne ou le manager post production dont dépendent plusieurs collaborateurs. : Aucun.		
Objectif de la fonction	Concevoir et appliquer des éléments graphiques (animés ou fixes) à l'aide de logiciels appropriés afin que le contenu et la qualité répondent aux souhaits des clients et soient conformes aux règles de l'art.		
Domaines de responsabilités	Préparer les travaux. Concevoir et traiter du matériel visuel graphique à l'aide d'applications logicielles graphiques. Enregistrer les données relatives aux travaux terminés. Suivre les développements dans son propre domaine de spécialisation et dans le domaine audiovisuel en général.		
Interaction sociale	Se concerter avec le client, le chef de projet, le directeur de postproduction (verbalement et par écrit) au sujet des travaux à réaliser. Se concerter avec les co-exécutants du travail (monteur, ...) ou utilisateurs du travail réalisé (ingénieur du son, réalisateur, ...). Expliquer des concepts/idées. Signaler les problèmes. Participer aux réunions de concertation. Egalement dans 2 langues étrangères (oralement).		
Exigences spécifiques	Se servir d'un PC et divers logiciels adaptés. Imaginer et réaliser des travaux graphiques avec précision. Elaborer des concepts graphiques avec minutie et précision. Etre attentif aux souhaits du client. Sens aigu de l'harmonie graphique des formes et des couleurs ainsi que de l'animation.		

Responsabilités	60.17.01
<p>Tâches principales</p>	
<p>Préparer les travaux de façon à ce qu'ils puissent être réalisés à temps et conformément aux souhaits du client. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> participer au briefing avec le client (projets complexes) ; prendre connaissance de l'objectif et des particularités d'une mission via le directeur de la postproduction ou le chef de projet : succession des travaux, importance des différents éléments, ... ; planifier les travaux et définir les priorités en fonction du temps disponible. <p>Concevoir et traiter le matériel visuel graphique à l'aide d'applications logicielles graphiques, de façon à ce que les effets et les applications souhaités puissent être mis en image (e.a. génériques de début, titrage, impression, mise en page, animations 2 D et 3 D). Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> imaginer et réaliser des projets de mise en page, d'effets, d'applications graphiques ; soumettre des propositions au client (réalisateur externe), directeur de la postproduction, chef de projet ou monteur et étudier les idées ; retravailler les propositions graphiques afin que le contenu et la qualité répondent aux souhaits des clients et soient conformes aux règles de l'art ; se concerter avec le directeur de postproduction, le chef de projet ou le monteur en cas de problèmes techniques ou de manque de temps ; réaliser les bandes d'émission pour les chaînes de diffusion ; conserver les montages sur des bandes de compilation ; archiver les produits finis. <p>Enregistrer les données relatives aux travaux terminés de manière à permettre une facturation correcte.</p> <p>Suivre les développements dans son propre domaine de spécialisation et dans le domaine audiovisuel en général de façon à maintenir ses propres compétences spécifiques et la qualité à du service à niveau.</p>	
<p>Inconvénients:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant une bonne partie de la journée. Pression de travail accrue pour les travaux plus complexes/importants ou lorsque les délais d'exécution sont serrés. 	

		CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION	
:	Preneur de son (Postproduction) (m/f)	:	Approuvée
:	60.18.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services « équipements » (facilities) & Support Technique
Place dans l'organisation	: Le Responsable ENG/EFP, dont relèvent plusieurs caméraman ENG et EFP, plusieurs techniciens du son/ingénieurs du son ENG et EFP et des assistants techniques. : Aucun.		
Objectif de la fonction	Enregistrer le son, sur une indication du journaliste ou du réalisateur, afin que le contenu et la qualité répondent aux souhaits des clients et soient conformes aux règles de l'art.		
Domaines de responsabilités	Préparer les travaux de traitement du son. Réaliser des enregistrements audio lors de reportages en collaboration avec le caméraman. Traiter ou mettre la dernière main aux enregistrements audio (postproduction). Maintenir opérationnel le matériel attribué, réparer les petites pannes et fournir des conseils en vue des achats de matériel audio.		
Interaction sociale	Se concerter avec le journaliste, le réalisateur ou le client au sujet des travaux à réaliser. Se concerter et s'arranger avec le caméraman en rapport avec les travaux et la restitution audio souhaitée. Participer à des réunions de concertation pluridisciplinaire. Egalement dans deux langues étrangères (oralement).		
Exigences spécifiques	Utiliser les appareillages audio. Attention et concentration de longue durée lors de la réalisation d'enregistrements audio. Etre attentif aux souhaits du client/réalisateur ou du journaliste. Sens aigu des sons/de la musique pour renforcer des messages visuels et des idées.		

Responsabilités	60.18.01
Tâches principales	
<p>Préparer les travaux de traitement du son de façon à ce que les enregistrements puissent se dérouler correctement et avec le support logistique requis. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> prendre connaissance de la planification et discuter des imprécisions, des particularités de la réalisation avec le client, le journaliste, le réalisateur ou les caméramans ; s'informer et s'impliquer dans des sujets spécifiques en vue de la réalisation d'enregistrements audio adéquats ; participer à des réunions de concertation pluridisciplinaire lors de la préparation de grands projets ; évaluer les moyens techniques requis sur la base de la mission : nombre de micros, walkie-talkie, microémetteur, ... ; rechercher des solutions à d'éventuels problèmes ou limitations techniques en tenant compte du budget disponible. <p>Réaliser des enregistrements audio lors de reportages en collaboration avec le caméraman de façon à ce que les enregistrements télévisés fournis satisfassent aux exigences de qualité. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> se concerter (éventuellement) sur place avec le caméraman, le journaliste ou le réalisateur en rapport avec la tâche à accomplir et le rendu audio souhaité ; se concerter avec les personnes à mettre en image ; envoyer le son à la caméra via la mixette ; évaluer des situations et choisir le son en fonction des thèmes mis en image, en accord avec le caméraman ; contrôler et évaluer le produit fini. <p>Traiter ou mettre la dernière main aux enregistrements audio (postproduction) de façon à améliorer la qualité et à réaliser les effets désirés. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> importer ou numériser des sons au départ d'autres systèmes, fournis par des tiers ; filtrer, compresser des sons, éliminer les parasites, réaliser des équilibrages audio ; enregistrer des textes dits par des journalistes pour des reportages (voix off) ; monter la musique fournie ou rechercher de la musique appropriée dans des fichiers et la monter sur les images ; créer de la musique sur des images afin de renforcer le contenu des images ou du message. <p>Maintenir opérationnel le matériel attribué, réparer les petites pannes et fournir des conseils en vue des achats de matériel audio de manière à garantir la continuité des enregistrements.</p>	
<p>Inconvénients:</p> <ul style="list-style-type: none"> Soulever et transporter des équipements audio. Position unilatérale et fatigue auditive durant les enregistrements. Gêne occasionnelle due aux intempéries lors des prises de vue à l'extérieur. Risque d'accident en raison des déplacements fréquents avec le véhicule. 	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Ingénieur vidéo (m/f)	:	Approuvée
:	60.19.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services « équipements » (facilities) & Support Technique
Place dans l'organisation	<p>: Le Responsable technique, dont relèvent directement un chef du son et un ingénieur vidéo et, indirectement, plusieurs ingénieurs du son, caméraman, opérateurs de bande, etc.</p> <p>: une équipe d'une dizaine de collaborateurs : caméraman, assistants caméraman, opérateurs de bande, mixeurs d'image et un graphiste.</p>		
Objectif de la fonction	Diriger les activités de l'équipe afin que le contenu et la qualité des productions répondent aux souhaits des clients et soient conformes aux règles de l'art.		
Domaines de responsabilité	<p>Préparer, planifier et organiser les réalisations.</p> <p>Contrôler, superviser et coordonner toutes les opérations techniques (image) durant les enregistrements.</p> <p>Assurer le suivi de l'utilisation, de la disponibilité et du bon état des équipements techniques.</p> <p>Encadrer et accompagner les collaborateurs de l'équipe.</p>		
Interaction sociale	<p>Donner des indications et des instructions, accompagner et former les collaborateurs.</p> <p>Se concerter avec le(s) client(s) au sujet des produits à réaliser, des changements de planification, des problèmes, etc. Se concerter avec les collègues dans le studio et sur site : le décorateur, l'ingénieur du son, le réalisateur, l'assistant de régie, etc. Participer à des réunions de concertation périodiques. Diriger les discussions de travail. Egalement dans deux langues étrangères (oralement).</p>		
Exigences spécifiques	<p>Se servir d'un PC. Utiliser sans problème tous les appareils.</p> <p>Suivre les enregistrements avec attention. Etre vigilant aux (risques de) problèmes techniques et aux erreurs.</p> <p>Sens aigu de la couleur et de l'image indispensable pour la mise en œuvre des équipements techniques.</p>		

Responsabilités	60.19.01
<p>. Tâches principales</p>	
<p>Préparer, planifier et organiser les réalisations de manière à ce qu'elles soient exécutées de la façon la plus efficace possible et techniquement responsable. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> inventorier le matériel requis en fonction des exigences techniques et contrôler leur disponibilité ; commander éventuellement des fournitures spécifiques en concertation avec le chef ; planifier les collaborateurs en fonction de leurs capacités techniques ; distribuer les tâches, définir les priorités et assurer le briefing de l'équipe ; participer et diriger l'installation de l'équipement technique dans le studio en tenant compte de l'atmosphère envisagée, des effets désirés,... <p>Contrôler, superviser et coordonner toutes les opérations techniques (image) avant, pendant et après les enregistrements de façon à apporter les corrections requises et à pouvoir réaliser les enregistrements dans les meilleures conditions techniques possibles. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> assurer le suivi et contrôler en continu le rendu des images ; . signaler les divergences/erreurs à l'assistant de régie pour effectuer les corrections immédiatement au montage ; réagir en cas de problèmes techniques, rechercher des solutions (de secours) ; participer aux travaux de démontage et de rangement des équipements techniques à la fin de l'enregistrement. <p>Assurer le suivi de la consommation, de la disponibilité et du bon état des équipements techniques de façon à éviter toute interruption des enregistrements. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> . assurer l'entretien périodique des appareils et se concerter avec le chef technique au sujet des pannes techniques graves ; suivre et tenir à jour la consommation de matériaux ; veiller à ce que tous les appareils disponibles soient correctement conservés et manipulés conformément aux instructions d'utilisation et de sécurité. <p>Encadrer et accompagner les collaborateurs de l'équipe de manière à maintenir leur niveau de compétences à niveau. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> tenir à jour ses propres connaissances au sujet des nouvelles techniques ; évaluer les collaborateurs et identifier les besoins de formation ; . former les collaborateurs ou organiser des formations. 	
<p>Inconvénients:</p> <p>Efforts physiques pour soulever/déplacer des appareils et des matériaux (max. 20 kg).</p> <p>Position unilatérale et fatigue oculaire, dorsale et auditive lors des travaux avec du matériel audiovisuel pendant une partie de la journée.</p> <p>Tension provoquée par de courtes échéances (occasionnellement). Travail prolongé dans des endroits avec peu de lumière.</p>	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Opérateur multicaméra (opérateur tape, slomo,...) (m/f)	:	Approuvée
:	60.20.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services « équipements » (facilities) & Support Technique
Place dans l'organisation	:	Le Chef technique. Aucun.	
Objectif de la fonction	Garantir que le matériel visuel, le matériel ralenti et les graphismes corrects soient à la disposition du réalisateur.		
Domaines de responsabilités	<p>Opérateur de bande : préparer et exécuter les tâches requises pour l'enregistrement et la diffusion du matériel visuel et audio. Assister au montage et au démontage de tous les équipements d'enregistrement et de diffusion et contrôler leur état technique.</p> <p>Opérateur de titrage : préparer et exécuter les tâches requises pour la création et la restitution des graphismes.</p> <p>Opérateur de ralenti : manipuler les appareils de ralenti (par ex., lors de manifestations sportives).</p>		
Interaction sociale	Instructions (et concertation avec) du réalisateur, de l'assistant de régie, au sujet des tâches, de l'exécution : planification, etc. Instructions du chef technique. Signaler les problèmes techniques au chef de l'image. Communiquer efficacement avec les collègues durant les émissions. Egalement dans 2 langues étrangères (oralement).		
Exigences spécifiques	<p>Installation/réglage de divers équipements d'enregistrement, de restitution et annexes. Se servir d'un PC et des applications logicielles spécifiques. montage et démontage de tous les équipements sur le plateau.</p> <p>Une concentration de longue durée est requise durant les émissions. Etre attentif et vigilant pour garantir la diffusion des sources nécessaires. Etre attentif aux souhaits du réalisateur.</p>		

Responsabilités	60.20.01
Tâches principales	
<p>Opérateur de bande :</p> <p>Préparer et exécuter les tâches requises pour la diffusion, l'enregistrement et la restitution du matériel visuel et audio de façon à pouvoir lancer la diffusion au bon moment sur un signal du réalisateur. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> · prendre connaissance des tâches par le réalisateur ou l'assistant de régie ; contrôler le matériel disponible ; installer/régler les équipements d'enregistrement, de lecture et annexes ; enregistrer des séquences et les charger dans le serveur de diffusion (afin d'assurer la diffusion lors des productions) ; diffuser les séquences et images au bon moment de l'émission sur un signal du réalisateur ; utiliser le système de routage simple et l'Intercom. <p>Assister au montage et au démontage de tous les équipements d'enregistrement et de diffusion et contrôler l'état technique des ces équipements de façon à garantir la continuité des productions. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> contrôler techniquement tous ces équipements et localiser les pannes ; résoudre les petites défaillances et communiquer les pannes graves au chef de l'image ; assurer en équipe le montage, le démontage et le rangement des équipements d'enregistrement et de diffusion. <p>Opérateur de titrage:</p> <p>Préparer et exécuter les tâches requises pour restitution des graphismes de façon à ce que le matériel puisse être diffusé au bon moment sur un signal du réalisateur. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> prendre connaissance des tâches du réalisateur, de l'assistant de régie ou du producteur ; préparer et programmer des raccourcis clavier, des fonctions fréquemment employées (automatisation de traitements) de manière à garantir un bon déroulement durant les productions; traiter le matériel source graphique fourni par le client : adaptations de format, animations, adaptations de pixels, modèles de couleurs, etc. ; restituer des graphismes pendant les émissions et utilisation de pancartes ou de panneaux de scores préprogrammés ; utiliser le système de routage simple et l'Intercom ; conserver les graphismes créés, faire des copies de sauvegarde, assurer la maintenance du logiciel, etc. <p>Opérateur de ralenti:</p> <p>Manipuler les appareils de ralenti (par ex., lors de manifestations sportives) de façon à ce que le réalisateur puisse passer les séquences au bon moment. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> s'impliquer dans les événements (sportifs) et acquérir des informations contextuelles sur la manifestation ; enregistrer des images ou séquences au départ de différentes sources, commuter les différentes sources ; sélectionner des phases intéressantes; restituer les phases de jeu sur un signal du réalisateur et du mixeur d'images ; compiler différentes images pour former un résumé des moments cruciaux d'un événement en vue de sa diffusion en guise de clôture ou durant les moments calmes d'une émission ; enregistrer des interviews en vue de leur diffusion ultérieure. 	
Inconvénients:	
Soulever et transporter des équipements (max. 20 kg) lors du montage et du démontage.	
Position unilatérale et fatigue oculaire, dorsale et auditive lors des travaux à l'écran ou sur moniteur pendant une partie de la journée.	
Travailler régulièrement dans des locaux avec peu de lumière.	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Technicien général (radio) (m/f)	:	Approuvée
:	60.21.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services « équipements » (facilities) & Support Technique
Place dans l'organisation	: Le responsable technique dont relèvent un responsable hot line, un responsable dépannages généraux informatiques, responsable maintenance, un responsable achat et dépannages spécifiques informatiques, un technicien général. : Aucun.		
Objectif de la fonction	Contribuer à maintenir la parc technique en état de marche optimal en installant, entretenant, assurant la maintenance et les réparations des sites d'émission et des installations techniques (studios et régies).		
Domaines de responsabilités	Installer les divers sites d'émission en collaboration avec différents sous-traitants. Assurer le dépannage et la maintenance des sites d'émission et des studios, régies.		
Interaction sociale	Se concerter avec le responsable technique à propos du planning de travail et des pannes. Se concerter avec les collègues techniciens internes, avec les intervenants extérieurs en ce qui concerne la coordination du travail et la hot line qui transmet les problèmes/pannes. Participer à des réunions régulières pour établir le planning, aux réunions spécifiques préparatoires aux nouveaux chantiers. S'exprimer oralement (NL ou UK) lors des interventions sur chantier. Egalement dans une langue étrangère (oralement).		
Exigences spécifiques	Manipuler l'outillage à main de base. Faire preuve de précision, être consciencieux lors des réparations.		

Responsabilités	60.21.01
<p>. Tâches principales</p>	
<p>Installer les divers sites d'émission afin qu'ils soient en ordre de marche au niveau technique pour les émissions. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> prendre connaissance du planning ; monter les installations complètes ou des structures spécifiques (studio d'émission, studio mobile, régie, pylône, antenne, ...) démonter les installations lorsque l'émission est terminée ; résoudre les problèmes/questions techniques ; donner le débriefing des actions réalisées au supérieur hiérarchique après intervention ; coordonner le montage et démontage du matériel technique lors d'émissions à l'extérieur (salons, émissions spéciales sur sites, ...) <p>Assurer le dépannage et la maintenance, les réparations des sites d'émission afin d'assurer la continuité des émissions. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> se rendre sur le terrain lors de pannes ; localiser la cause de la panne faire un diagnostic quant aux actions à entreprendre; réparer la panne soi-même ou faire intervenir le technicien compétent ; entretenir les différents sites d'émission au niveau technique ; procéder à la maintenance préventive suivant le planning. 	
<p>Inconvénients:</p> <ul style="list-style-type: none"> Porter des charges (matériel) lors du montage et démontage des sites d'émission. Parcourir des distances importantes entre les divers sites d'émission. Poussière, saleté, travail extérieur dans les intempéries. Risques de chute en montant au sommet de pylônes, toitures, échelles. Risque d'électrocution. 	

		CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION	
:	Collaborateur électro (m/f)	:	Approuvée
:	60.22.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Services « équipements » (facilities) & Support Technique
Place dans l'organisation	: Le directeur photo & images en chef dont relèvent les maquilleurs, les cadreur, les directeurs-photo et les collaborateurs électro. : Aucun.		
Objectif de la fonction	Contribuer à mettre en œuvre l'éclairage d'une émission de télévision conformément aux instructions.		
Domaines de responsabilités	Préparer et installer les éclairages avant l'émission. Régler et corriger l'éclairage suivant les instructions du Directeur photo pendant l'émission. Démontez les éclairages après l'émission.		
Interaction sociale	Se concerter avec le Directeur photo pour anticiper les éventuels problèmes et pour recevoir les instructions. Se concerter avec le responsable des décors et avec les autres collaborateurs électro lors du montage. Se concerter avec les responsables du son lors de l'installation d'enceintes sur herses, avec les cadreur pour le pointage des projecteurs. Participer à des réunions préparatoires afin de prendre connaissance du plan d'éclairage.		
Exigences spécifiques	Manipuler le matériel technique (projecteurs, filtres, nuanciers, blocs de puissance, console d'éclairage, ...). Lire des plans d'éclairage. Etre attentif à respecter les nombreuses prescriptions techniques, réglementations de sécurité, procédures électriques. Etre précis lors de l'agencement des éclairages.		

Responsabilités	60.22.01
<p>Tâches principales</p>	
<p>Préparer et installer les éclairages avant l'émission suivant les instructions du Directeur photo afin qu'ils soient en ordre de marche pour les émissions conformément aux règles de sécurité. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> . prendre connaissance du plan d'éclairage ; . participer au repérage technique sur le terrain ; . installer et raccorder les projecteurs avant l'arrivée des décors ; . placer les accessoires (filtres couleur, de correction, ...) ; . tester le matériel placé ; . intégrer les éclairages dans le décor ; . éclairer le décor, positionner et régler les projecteurs sur les intervenants ; . mettre les positions des projecteurs en mémoire dans la console d'éclairage ; . rectifier si nécessaire les mises en mémoire suite aux répétitions ; . assurer les raccordements électriques dans le studio et lors de tournages extérieurs. <p>Régler et corriger l'éclairage pendant l'émission afin d'assurer la qualité des éclairages. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> . actionner la console de gestion d'éclairage en interactivité avec le directeur photo conformément à la conduite ; . corriger les éclairages suivant les instructions du Directeur photo ; . prendre les mesures adéquates en cas de petites pannes. <p>Démonter les éclairages après l'émission.</p>	
<p>Inconvénients :</p> <p>Porter des charges lors du montage et démontage.</p> <p>Position unilatérale pendant la majorité du temps de travail.</p> <p>Risque de chute lors de travaux en hauteur. Risque d'électrocution lors de l'installation des éclairages.</p>	

		CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION	
:	Account Manager (m/f)	:	Approuvée
:	10.01.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Commercial
Place dans l'organisation	:	Le Group Account Manager dont relèvent les Account Managers. Aucun.	
Objectif de la fonction	Maximaliser le revenu publicitaire des chaînes TV (en régie) en vendant les différents produits commerciaux.		
Domaines de responsabilités	<p>Optimaliser le chiffre d'affaires pour le portefeuille de clients alloué.</p> <p>Entretenir des relations avec les clients existants et chercher de nouveaux clients.</p> <p>Négocier et conclure des budgets publicitaires.</p> <p>Assurer le suivi administratif des campagnes publicitaires et des budgets d'investissement.</p> <p>Contribuer à la gestion commerciale de l'entreprise.</p>		
Interaction sociale	<p>Rechercher, synthétiser et transmettre les informations tarifaires vers le marché publicitaire.</p> <p>Négocier, convaincre et conclure des contrats publicitaires. Communiquer en interne les informations collectées auprès des annonceurs ou agences (ex : projets d'investissement). Participer aux réunions commerciales. Egalement dans une langue étrangère (oralement et par écrit)..</p>		
Exigences spécifiques	Se servir d'un PC.		

Responsabilités	10.01.01
<p>Tâches principales</p>	
<p>Optimaliser le chiffre d'affaires pour le portefeuille de clients alloué afin d'établir une relation commerciale à long terme avec les clients (annonceurs et agences media). Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> rédiger et tenir à jour le fichier des clients ; rassembler et enregistrer toute information importante concernant ces contacts : rapports de visites, briefings, offres, contrats, etc... ; analyser les chiffres d'investissement, chiffres de vente, etc ; prendre des rendez-vous avec les clients; négocier les engagements annuels (en terme de chiffre d'affaire), par annonceur et par agence media ; rédiger les offres conformément à la politique commerciale en vigueur ; assurer le suivi commercial. <p>Entretenir des relations avec les clients existants et prospecter de nouveaux clients.</p> <p>Négocier et conclure des budgets publicitaires afin de contribuer à la réalisation des objectifs de vente de l'entreprise. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> visiter les clients existants et mener les entretiens de ventes, proposer de nouvelles actions; rassembler l'information concernant les besoins et souhaits du client lors d'un briefing; rédiger des offres et/ou des actions publicitaires sur base des briefings des clients, négocier les conditions et conclure des contrats ; informer les clients à propos des nouvelles actions commerciales et des chiffres d'audience. <p>Faire le suivi administratif des campagnes publicitaires commandées. Cela comporte entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> rédiger correctement les contrats; vérifier la bonne application des conditions commerciales négociées pour chaque client; calculer et vérifier les budgets d'investissement et des campagnes publicitaires; trouver des solutions satisfaisantes aux plaintes ou problèmes des clients; rédiger des rapports concernant les investissements et chiffres de ventes. <p>Contribuer à la gestion commerciale de l'entreprise afin de répondre aux opportunités commerciales et aux signes provenant du marché. Cela comprend e.a. :</p> <ul style="list-style-type: none"> rapporter toute information pertinente (investissements, part du marché, pourcentage d'escompte, coûts, taux de croissance, etc.) lors des réunions commerciales; formuler des idées et propositions à propos de nouvelles actions, de la politique de prix et de la stratégie de vente lors des réunions de vente. 	
<p>Inconvénients:</p>	
<p>Risque d'accident de la route.</p>	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Collaborateur commercial interne (m/f)	:	Approuvée
:	10.02.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Commercial
Place dans l'organisation	: Le Directeur Commercial dont relèvent plusieurs managers et collaborateurs commerciaux internes. : Aucun.		
Objectif de la fonction	Assister le Directeur Commercial et l'équipe commerciale dans leurs objectifs de vente en leur offrant un support administratif et commercial avant et après la vente.		
Domaines de responsabilités	Prodiguer un support administratif et commercial au Directeur Commercial et à l'équipe commerciale. Réceptionner, vérifier et encoder les bons de commande.		
Interaction sociale	Participer aux réunions commerciales et en rédiger le compte rendu. Fournir des informations concernant les clients et les chiffres de vente à l'équipe commerciale. Distribuer et chercher de l'information auprès de différents services internes concernant la rédaction des offres. S'exprimer oralement et par écrit (présentations, rapports, base de données). Accueillir et renseigner les clients au téléphone. Egalement dans une langue étrangère (oralement et par écrit).		
Exigences spécifiques	Se servir d'un PC. Etre particulièrement vigilant lors des calculs de prix.		

Responsabilités	10.02.01
. Tâches principales	
<p>Donner un support administratif au Directeur Commercial et à l'équipe commerciale. Cela consiste e.a. à :</p> <ul style="list-style-type: none">gérer les agendas du directeur commercial et de l'équipe commerciale;répondre à la correspondance générale du département ;répondre au téléphone et renseigner les clients;traiter et tenir à jour la base de données des clients et le système de classement et d'archivage ;organiser les réunions internes et en rédiger le compte rendu ;préparer les présentations commerciales ;collaborer à la rédaction des rapports de vente destinés à la direction et aux autres départements ;rassembler l'information nécessaire à la rédaction des offres ;rédiger les offres conformément aux conditions tarifaires en vigueur sur base de l'information reçue de l'équipe commerciale et en accord avec le directeur commercial ;rassembler les chiffres de vente et traiter statistiquement ces données (rapports).	
<p>Réceptionner, vérifier et encoder les bons de commande afin d'assurer un suivi commercial optimal. Cela consiste e.a. à :</p> <ul style="list-style-type: none">réceptionner le bon de commande signé par le client ;vérifier la bonne application des conditions tarifaires ;encoder le bon de commande dans le système informatique ;transmettre le bon de commande à la cellule « planning » pour la réservation de l'espace publicitaire acheté.	
Inconvénients:	
<p>Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant une grande partie de la journée.</p>	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Planificateur commercial (m/f)	:	Approuvée
:	10.03.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Commercial
Place dans l'organisation	: Le responsable de l'équipe dont relèvent les planificateurs commerciaux. Subordonnés : Aucun.		
Objectif de la fonction	Réserver et encoder les spots publicitaires dans la grille de programmation en optimisant l'impact d'une campagne, le chiffre d'affaires de la chaîne et le taux d'occupation du planning de diffusion.		
Domaines de responsabilités	Organiser les réservations de spots publicitaires suivant la grille de programmation Planifier et encoder les campagnes publicitaires dans la grille de programmation. Faire le suivi administratif des demandes.		
Interaction sociale	Echanger des informations avec les agences média /responsables des budgets externes. Participer aux réunions d'information (info tarifaire, planning, programmation, avancement outils) et commerciales (info conditions négociées par annonceur, info sur les agences média, assister à des présentations marketing). Echanger des informations avec les collègues. Egalement dans une langue étrangère (oralement).		
Exigences spécifiques	Se servir d'un PC. Faire preuve de précision lors de la planification des spots. Faire preuve de rigueur dans le respect des procédures et des délais.		

Responsabilités	10.03.01
<p>Tâches principales</p>	
<p>Organiser les réservations de spots publicitaires afin de s'insérer au mieux dans la grille de programmation. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> . réserver ou aider le client (agence média) à réserver de l'espace publicitaire dans les grilles de programmation. <p>Planifier et encoder les campagnes publicitaires afin d'optimiser l'impact de la campagne. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> réceptionner les demandes des Account Managers (internes) ou d'agences (externes); vérifier que les informations soient complètes (nom du produit, période et durée de la campagne, budget, conditions commerciales à appliquer, ...); appliquer les conditions tarifaires négociées par les Account Managers conformément aux procédures en vigueur; . encoder les détails de la campagne dans un logiciel informatique afin de réserver les espaces commerciaux dans les grilles de programmation; . adapter et mettre à jour la planification des spots lors des changements inattendus dans la programmation. <p>Faire le suivi administratif des demandes tout en respectant les procédures et les délais de mise à l'Antenne. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> confirmer l'envoi et la réception des bons de commande; adapter la planification des spots en cas de changements inattendus de la programmation (actualité). 	
<p>Inconvénients:</p> <ul style="list-style-type: none"> Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran toute la journée. Tension provoquée par les modifications de dernière minute et par le respect de délais stricts. 	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Chargé d'étude (m/f)	:	Approuvée
:	10.04.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Commercial
Place dans l'organisation	:	Head of Research ou Directeur Marketing dont relèvent quelques chargés d'étude. Aucun.	
Objectif de la fonction	Rassembler et traiter toute l'information (investissements publicitaires/audiences) afin de transmettre une information correcte et fiable aux responsables des départements de recherches et de ventes d'une part et aux clients/annonceurs d'autre part et afin de formuler des conseils concernant la programmation.		
Domaines de responsabilité	Rassembler, analyser et interpréter les chiffres d'audience. Rassembler, analyser et interpréter les chiffres d'investissements publicitaires. Prodiguer une assistance au département commercial.		
Interaction sociale	Informers les chefs et les collègues des départements marketing, sales, production et de la programmation. Informer et entretenir des contacts avec les agences média et les agences de publicité (clients). Répondre aux questions ad hoc du département commercial (coût/GRP, part du marché). Rédiger des rapports et des présentations.. Egalement dans une langue étrangère (par écrit).		
Exigences spécifiques	Se servir d'un PC.		

Responsabilités	10.04.01
<p>Tâches principales</p>	
<p>Rassembler, analyser et interpréter les chiffres d'audience des programmes des chaînes-propres afin d'évaluer les programmes, les services et le profil du réseau/de la chaîne. Cela comprend entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> estimer les audiences et les parts du marché que les programmes devraient atteindre ; collecter les chiffres d'audience des programmes diffusés ; analyser et interpréter ces chiffres ; tirer des conclusions et déceler les tendances ; rédiger des rapports mensuels reprenant ces données ; garder ces informations et les tenir à la disposition de la Direction, du Marketing et du département commercial. <p>Rassembler, analyser et interpréter les chiffres d'investissements publicitaires afin d'en évaluer l'impact. Cela consiste e.a. à :</p> <ul style="list-style-type: none"> collecter les chiffres d'investissements publicitaires, par agence, par media, par annonceur (pige publicitaire) ; analyser la part de marché des chaînes-propres et celles de la concurrence et interpréter les tendances d'investissement ; introduire ces données dans des rapports mensuels afin que ces infos soient disponibles pour la Direction, le Marketing et le département commercial. <p>Prodiguer une assistance au département commercial afin de l'aider à élaborer sa politique commerciale Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> analyser et suivre l'évolution des tarifs publicitaires et du coût/GRP; analyser la concurrence ; maintenir la base de donnée à jour ; actualiser les dossiers commerciaux (nombre de GRP, tarifs moyens, coût/GRP, coût/000 selon les différentes cibles et réseaux) répondre aux questions concernant le coût/GRP, les indices d'audience, la part du marché d'un programme spécifique ; des campagnes publicitaires ; les tendances dans le secteur média, etc ...; participer à la rédaction de présentations (PP) pour des conférences de presse. 	
<p>Inconvénients:</p> <p>Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant la majeure partie de la journée.</p>	

		CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION	
:	Agent de promotion (m/f)	:	Approuvée
:	10.05.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Commercial
Place dans l'organisation	: Manager de promotion dont relèvent les agents de promotion, les assistant(e)s de promotion et les assistant(e)s techniques. : 1 assistant(e) de promotion.		
Objectif de la fonction	Planifier, organiser et réaliser des activités de promotion et de partenariat (publicité), afin d'apporter une contribution optimale à la visibilité (notoriété) de la station radio et de la chaîne TV chez les auditeurs/télespectateurs, dans les limites des possibilités légales et budgétaires imparties.		
Domaines de responsabilités	Rechercher et négocier des partenariats et/ou leur reconduction. Coordonner les actions de promotion dans le respect des clauses de partenariat. Assurer le suivi administratif des actions. Participer à la gestion des budgets de fonctionnement.		
Interaction sociale	Donner des instructions opérationnelles à l'Assistant(e) Promotion. Assister à des briefings et débriefings périodiques avec le groupe promo régional ; participer à des réunions périodiques avec le service promo pour discuter et commenter les objectifs ; avec les régies publicitaires, avec les partenaires, avec les organisateurs d'événements et avec diverses institutions (bourgmestres, échevins, responsables communaux, etc.) afin d'entretenir les relations. Echanger des informations avec les collègues du service promotion.		
Exigences spécifiques	Se servir d'un PC. Faire preuve de concentration accrue lors des rendez-vous avec les partenaires potentiels afin de défendre l'image de la station radio et/ou de la chaîne TV (négociations).		

Responsabilités	10.05.01
. Tâches principales	
<p>Rechercher et négocier des partenariats et/ou leur reconduction afin d'associer l'image de la radio et/ou de la TV à des événements. Cela comprend entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> planifier des actions de promotion/projets de collaboration sur base des objectifs définis (promo planning); rechercher et contacter (téléphone, lettre, e-mail, visite) les partenaires potentiels; faire des présentations de projets de collaboration aux partenaires (potentiels) et rédiger des rapports de visites; rédiger des offres en suivant des règles et procédures établies; négocier des contrats de collaboration; soumettre chaque nouvelle collaboration à l'appréciation et l'approbation du Manager de promotion; entretenir des contacts réguliers avec les partenaires. <p>Coordonner les actions de promotion dans le respect des clauses de partenariat afin de répondre aux délais et budgets impartis. Cela comprend entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> . contacter et sélectionner des organisateurs d'événements; . donner un briefing aux organisateurs d'événements; . coordonner les équipes sur le terrain (animateurs, assistants, promo-team, etc.); <p>donner un briefing aux prestataires occasionnels (hôtesses, promo boys, animateurs); organiser la mise en place du matériel technique et des supports visuels (calicots, banderoles, drapeaux); coordonner les actions de l'antenne afin d'effectuer le relais entre les événements et l'antenne ; informer l'antenne et la rédaction à propos des différentes actions sur le terrain en cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> . évaluer les actions réalisées. <p>Faire le suivi administratif des actions en cours afin d'informer la comptabilité. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> faire le suivi des offres et des contrats; faire le suivi des budgets (facturation); préparer et coordonner les réunions. <p>Participer à la gestion des budgets de fonctionnement afin de rester dans les limites imparties. Cela consiste e.a. à :</p> <ul style="list-style-type: none"> . tenir à l'œil les dépenses pour qu'elles ne dépassent pas les budgets impartis ; . faire des propositions de dépenses au supérieur hiérarchique qui doit donner son accord. 	
Inconvénients:	
<p>Porter des charges (matériel) lors de l'organisation opérationnelle des événements : placement de panneaux, banderoles, ...</p>	
<p>Tension accrue lors des négociations commerciales dans le cadre de partenariats.</p>	
<p>Risque d'accident de la route lors des déplacements nécessaires à l'organisation des événements.</p>	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Rédacteur en chef (TV et radio) (m/f)	:	Approuvée
:	20.01.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Rédaction
Place dans l'organisation	<p>: Le rédacteur en chef dont relèvent les rédacteurs en chef, les journalistes, les réalisateurs, les assistantes du réalisateur, la production, les archivistes, les présentateurs.</p> <p>: Indirects : une dizaine personnes : l'équipe de la rédaction, collaborateurs de la production, etc.</p>		
Objectif de la fonction	<p>Coordonner et contrôler le contenu de l'émission, l'ordre des sujets, la distribution des tâches et la qualité des reportages finis afin de pouvoir diffuser des programmes informatifs conformes à la vision de la chaîne et à la déontologie journalistique.</p>		
Domaines de responsabilités	<p>Coordonner et contrôler le fonctionnement de la rédaction. Diriger la rédaction. Gérer les budgets.</p>		
Interaction sociale	<p>Donner des instructions opérationnelles à l'équipe de la rédaction, collaborateurs de la production, Coordonner quotidiennement les réunions de la rédaction afin de déterminer le contenu du programme et de répartir les sujets/tâches. Se concerter avec les journalistes afin d'évaluer le contenu des reportages réalisés.</p>		
Exigences spécifiques	<p>Se servir d'un PC.</p> <p>Suivre de façon permanente, attentive et consciencieuse les faits marquants de l'actualité et les délais stricts à respecter et assurer un contrôle continu de la qualité.</p>		

Responsabilités	20.01.01
<p>. Tâches principales</p>	
<p>Coordonner le travail de la rédaction dans le but de réaliser des programmes informatifs de qualité qui répondent à la déontologie journalistique et au profil de la chaîne au niveau du fond, de la forme et de la qualité. Cela comprend entre autres les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> rassembler et trier les informations entrantes ; visionner, écouter et évaluer les reportages ; réviser et écrire des textes rédactionnels (textes d'information et de présentation) ; élaborer des séquences pouvant être totalement réalisées en interne : recueillir des informations, rédiger du texte, sélectionner des images, effectuer des montages ; réfléchir à de nouvelles idées de programmes. <p>Diriger et coacher les membres de la rédaction, collaborateurs de la production, présentateurs, etc.) afin de produire le programme dans des circonstances optimales et de favoriser un travail d'équipe efficace. Cela englobe entre autres les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> répartir les tâches et responsabilités et fixer les priorités ; suivre pas à pas les travaux de l'équipe de rédaction ; donner un feed-back aux membres de la rédaction et les conseiller quant au contenu et à la manière d'aborder les articles (infos) ; jouer le rôle de médiateur en cas de conflit au sein de l'équipe de rédaction ; travailler en permanence au niveau du professionnalisme de l'équipe. <p>Coordonner les budgets afin de produire le programme dans les limites budgétaires préétablies. Ceci implique entre autres les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> décider des moyens et des collaborateurs à engager dans la production (équipes caméra). 	
<p>Inconvénients:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant une grande partie de la journée. Tension provoquée par le suivi continu de l'actualité et le respect de délais stricts. 	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Journaliste (TV et radio) (m/f)	:	Approuvée
:	20.03.01	:	Média audiovisuel
:	31/10/2005	:	Rédaction
Place dans l'organisation	: Le Rédacteur en chef dont relèvent le rédacteur en chef adjoint l'assistante, les media managers, les journalistes, les journalistes-présentateurs, les journalistes-news, les cameramen-reporters, les cameramen-monteurs, les coordinateurs du journal et les coordinateurs internationaux. : Aucun.		
Objectif de la fonction	Concevoir, rédiger et présenter des reportages relatifs aux sujets d'actualité destinés à un large public et répondant aux normes du média et à la déontologie propre à la profession.		
Domaines de responsabilité	Rassembler, analyser et contrôler des informations relatives aux sujets d'actualité /à traiter. Élaborer et présenter des reportages, des programmes et des émissions (TV/radio) en respectant le code de déontologie propre à la profession, le style de la chaîne, l'image de marque et les délais impartis.		
Interaction sociale	Donner des instructions opérationnelles à l'équipe technique. Participer quotidiennement à des réunions de rédaction avec les autres journalistes de la rédaction (échange d'information) et le rédacteur en chef. Se concerter plusieurs fois par jour avec les journalistes, les chefs d'information ou le rédacteur en chef et l'équipe technique (cameramen, mixeurs, monteurs, etc.). Interviewer des invités sélectionnés à propos du sujet. Entretenir des contacts avec des représentants du monde politique et économique, et avec des organisations, des associations et des administrations. Rédiger des textes journalistiques à propos de sujets divers dans sa langue maternelle. Entretenir des contacts à l'étranger et des interviews de témoins. Egalement dans deux langues étrangères (oralement).		
Exigences spécifiques	Se servir d'un PC. Faire preuve d'attention et de concentration soutenue lors des présentations afin de maîtriser sa voix. Faire preuve de créativité lors de la rédaction de textes.		

Responsabilités	20.03.01
<p>Tâches principales</p>	
<p>Collecter des informations relatives aux sujets d'actualité (politique, société, culture, sport, etc.), analyser et contrôler leur exactitude afin de pouvoir les communiquer de façon objective en tenant compte des implications juridiques. Cela comprend entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> rechercher activement de nouvelles sources d'information; suivre l'actualité par le biais de programmes internationaux, de journaux, de publications, etc.; assister à des événements (débats politiques, manifestations, conférences de presse, événements sportifs, catastrophes, etc.); entretenir des contacts professionnels avec les correspondants, les représentants des partis politiques, les organisations, les associations et les administrations; évaluer les informations reçues et contrôler leur exactitude; rédiger le projet rédactionnel final. <p>Concevoir, écrire, présenter et commenter des reportages (TV/radio) en respectant le code de déontologie propre à la profession, le style de la chaîne, l'image de marque et les délais impartis afin de parvenir à un produit final répondant aux normes de travail de la chaîne. Cela consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> participer aux réunions de la rédaction pour apporter des sujets et en discuter, participer à la sélection de l'information et aux choix éditoriaux, recevoir ses missions ; rechercher et sélectionner de l'information sur le sujet à couvrir; prendre contact avec les témoins, les invités et les interviewer; partir en reportage à l'extérieur avec un cameraman pour effectuer des prises de vue sur le terrain ; faire le montage du reportage en collaboration avec un monteur ; rédiger le commentaire du reportage (et commenter les événements) ; ajouter les informations sonores au reportage; présenter des programmes ou des parties de programmes; se concerter continuellement avec le rédacteur en chef et les journalistes et le chef d'information. 	
<p>Inconvénients:</p>	
<p>Tension provoquée par le suivi continu de l'actualité et le respect de délais stricts.</p> <p>Risque de blessures lors de couverture de conflits armés. Risque de maladies lors de couverture dans des pays étrangers (épidémies, ...).</p>	

 CP 227 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION			
:	Régisseur final (m/f)	:	Projet
:	30.01.01	:	Média audiovisuel
:	30/07/2005	:	Programmation
Place dans l'organisation	: Le Planning manager dont relèvent les régisseurs finaux, les collaborateurs stylisme, les planificateurs, les collaborateurs décors, les archivistes d'images. : Fonctionnel : environ trois assistants réalisateurs.		
Objectif de la fonction	Garantir une émission ininterrompue et cohérente, conformément à la vision de la chaîne.		
Domaines de responsabilités	Rassembler et centraliser tous les programmes et spots publicitaires. Superviser la mise à l'antenne des émissions.		
Interaction sociale	Donner des instructions aux assistants réalisateurs. Communiquer et se mettre d'accord avec la régie finale (externe) et le service programmation (interne) concernant les heures de début et la durée des programmes. Se concerter et échanger des informations avec les responsables du planning, des archives, de la technique, du stylisme, du service commercial (régie publicitaire et planning) et de la rédaction des « nouvelles ». Donner des indications et des instructions pendant le tournage. Participer à des réunions de coordination.		
Exigences spécifiques	Se servir de matériel audio et vidéo, de table de mixage des sons et des lumières. Se servir d'un PC. Faire preuve d'une attention de longue durée et de concentration lors de la supervision des émissions. Réagir rapidement et avec précision lors de la survenance de problèmes inattendus.		

Responsabilités	30.01.01
<p>• Tâches principales</p>	
<p>Rassembler et centraliser tous les programmes (enregistrés et en direct) et les spots publicitaires afin que la programmation puisse être passée correctement et à temps sur l'antenne. Cela comporte entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> visionner les transitions-images et son entre les programmes, les bandes-annonces et les panneaux d'affichage, les sources en live et les réclames sur base de la conduite élaborée par la programmation ; effectuer des contrôles de contenu sur les bandes-annonces, les panneaux d'affichage; contrôler les durées et les heures de début des programmes et déterminer les temps d'arrêt et de reprise des programmes (intégration des messages publicitaires); élaborer un aperçu graphique chaque soir; élaborer le timing et contrôler les textes des présentatrices; corriger la programmation en ce qui concerne le timing en concertation avec le responsable du planning; contrôler l'élaboration du support graphique; placer les logos corrects conformément au look décidé; rassembler et faire un rapport du matériel d'antenne manquant. <p>Superviser la mise à l'antenne des émissions afin de garantir une émission correcte au niveau du contenu et du style. Cela consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> contrôler la conduite finale à l'aide du planning élaboré par le service programmation; rassembler les sujets manquants, remplacer ou laisser tomber les sujets manquants; décompter et ordonnancer les sujets transmis par les régies internes et externes suivant l'ordre de passage ; faire les horaires cadencés des programmes en direct ; réagir de manière adéquate aux problèmes inattendus : sujets, sources live pas disponibles à temps, etc ...sous-titrage inexistant ou incorrect, programmes incorrects, ... accomplir des changements de dernière minute; préparer la programmation de nuit et la conduite du jour suivant; rédigier les rapport de réalisation finale à communiquer à la direction. 	
<p>Inconvénients:</p> <p>Tension provoquée pendant les émissions car il faut pouvoir réagir directement aux imprévus, prendre les bonnes décisions et les erreurs ont un impact immédiat sur la notoriété de la chaîne.</p>	

Annexe 4 à la convention collective de travail du 15 mai 2009, conclue au sein de la Commission paritaire pour le secteur audio-visuel, modifiant la convention collective de travail du 20 décembre 2007 relative à l'instauration et l'application de la classification de fonctions

Procédures d'introduction de la classification de fonctions

La commission paritaire assure la gestion et la mise à jour de la classification de fonctions et des procédures de classification de fonctions.

Lorsque la classification de fonctions est à l'ordre du jour, la commission paritaire peut être complétée au maximum par six experts : 3 désignés par les employeurs et 3 désignés par les travailleurs.

I. Les commissions

Deux groupes de travail sont installés au sein de la Commission Paritaire pour le secteur audiovisuel : une commission sectorielle d'experts et une commission sectorielle d'appel.

Un règlement d'ordre intérieur règle les travaux de la commission sectorielle d'experts et de la commission sectorielle d'appel. Ce règlement est soumis pour approbation à la commission paritaire.

Le règlement d'ordre intérieur de la commission sectorielle d'appel est joint à la présente (annexe a).

1. La commission sectorielle d'experts

La commission sectorielle d'experts agit sur ordre de la commission paritaire et assure le suivi technique du projet de classification de fonctions.

La commission sectorielle d'experts est composée d'experts en classification de fonction :

3 experts maximum désignés par les organisations d'employeurs siégeant à la commission paritaire;

3 experts maximum désignés par les organisations des travailleurs siégeant à la commission paritaire;

un délégué du système ORBA peut être consulté comme expert.

Le président de la commission paritaire assure la présidence de ce groupe de travail.

Les dossiers qui doivent être soumis aux experts sectoriels sont centralisés auprès du président de la commission paritaire.

Les missions techniques sont confiées à la commission sectorielle d'experts. La commission sectorielle d'experts renvoie le dossier traité à la commission paritaire qui prend la décision.

Au sein de la commission paritaire, il peut être décidé que les missions suivantes seront confiées à la commission sectorielle d'experts :

la rédaction de nouvelles fonctions de référence;

le contrôle de la pondération effectuée par le gestionnaire du système ORBA;

la répartition de nouvelles fonctions de référence dans les classes;

l'adaptation ou la suppression de fonctions de référence existantes.

La commission sectorielle d'experts est convoquée par le président de la commission paritaire lorsqu'un dossier est introduit auprès de ce dernier par les représentants des employeurs ou des travailleurs des organisations siégeant à la commission paritaire.

La commission sectorielle d'experts examine les dossiers et rend un avis à l'unanimité.

2. La commission sectorielle d'appel

La commission sectorielle d'appel est composée d'experts en classification de fonction :

3 experts maximum désignés par les organisations d'employeurs siégeant à la commission paritaire;

3 experts maximum désignés par les organisations des travailleurs siégeant à la commission paritaire.

Le président de la commission paritaire assure la présidence de la commission sectorielle d'appel.

Les dossiers d'appel sont centralisés auprès du président de la commission paritaire.

La commission d'appel est convoquée par le président de la commission paritaire lorsqu'un dossier est introduit auprès de ce dernier par les représentants des employeurs ou des travailleurs des organisations siégeant à la commission paritaire.

La commission d'appel examine le dossier et décide à l'unanimité de l'insertion définitive de la fonction dans une classe sectorielle spécifique.

À défaut d'avis unanime, le dossier, accompagné des avis respectifs des différents experts est transmis à la commission paritaire.

II. Les procédures

Application de la classification sectorielle de fonctions dans les entreprises

En vue de l'application de la classification sectorielle de fonctions dans les entreprises, la commission paritaire tient à disposition un mode d'emploi contenant tous les renseignements utiles. En outre, ce mode d'emploi est publié sur www.mediarte.be, le site web du "Fonds social du secteur audiovisuel".

Transmission de l'information par les employeurs aux employés

L'employeur est tenu d'informer, de manière appropriée, les travailleurs concernés du contenu de la classification sectorielle de fonctions.

L'employeur est tenu d'organiser au préalable la concertation sociale sur la classification sectorielle de fonctions :

en conseil d'entreprise;

à défaut, en comité pour la prévention et la protection au travail;

à défaut, avec la délégation syndicale;

à défaut, par voie d'affichage dans tous les sièges d'exploitation de l'entreprise d'un avis indiquant le lieu où le mode d'emploi et les fonctions de référence peuvent être consultées et/ou si l'information concernant la classification de fonctions est disponible sur l'intranet de l'entreprise.

L'employeur est responsable de l'application de la procédure d'information et de l'introduction de la nouvelle classification de fonctions dans l'entreprise.

Si un litige surgit dans une entreprise sans organes structurés de concertation, une plainte individuelle ou collective peut être adressée au président de la commission paritaire. Le président a le droit d'exiger tous les renseignements nécessaires auprès de l'employeur.

Interventaire et classification des fonctions dans l'entreprise

La classification sectorielle de fonctions se base sur des fonctions de référence, dont le titre de la fonction n'est qu'indicatif.

Chaque fonction doit être insérée sur base du contenu concret de la fonction dans l'entreprise, en le comparant avec le contenu de la fonction référence. Il faut comparer les contenus de fonctions et non les titres de fonctions.

Il est recommandé de rédiger des descriptions de fonctions au niveau de l'entreprise si celles-ci n'ont pas été établies. La fonction dans l'entreprise peut être décrite de la même manière que les fonctions de référence de la classification sectorielle.

Les descriptions de fonctions forment la base de l'évaluation des fonctions et de la classification correspondante pour le secteur audiovisuel.

Ces descriptions de fonctions n'ont pas l'ambition de donner une image complète du secteur. Elles sont faites pour servir de cadre de référence pour le plus de fonctions possible du secteur.

Les fonctions de référence décrites ont été pesées par le titulaire du système ORBA, la société Optimor. Le contenu de ces fonctions de référence a été évalué sur la base des responsabilités spécifiques (ni plus, ni moins) et dans ce contexte spécifique (ni plus, ni moins).

Les pondérations de fonctions ont été contrôlées paritairement par les experts de la commission sectorielle d'experts.

Choix de la fonction sectorielle de référence la mieux adapté à la fonction dans l'entreprise

Choisissez la/les fonction(s) de référence qui est/ sont le mieux adaptée(s) à la fonction de l'entreprise par rapport aux tâches et aux responsabilités principales.

Comparaison du contenu de la fonction dans l'entreprise avec le contenu de la ou des fonction(s) sectorielle(s) de référence

Lors de la comparaison du contenu de la fonction, plusieurs hypothèses peuvent se présenter :

a) La fonction dans l'entreprise correspond entièrement avec la fonction de référence :

insertion dans la même classe que la fonction de référence.

b) La fonction dans l'entreprise diffère de façon minimale de la fonction de référence :

insertion dans la même classe que la fonction de référence.

Il s'agit des cas suivants :

l'exercice de la fonction dans l'entreprise comporte moins ou plus d'activités, sans porter atteinte à l'objectif général de la fonction tel que décrit dans la fonction de référence.

les différences sont minimales dans un ou plusieurs des critères d'appréciation (connaissances, responsabilité, direction etc.) et ne sont pas en elles-mêmes déterminantes pour le niveau de la fonction.

c) La fonction dans l'entreprise diverge dans une large mesure de la fonction de référence : l'essence de la fonction en est affectée :

Dans ce cas, l'employeur doit comparer la valeur intrinsèque de la fonction telle qu'elle est exercée dans l'entreprise tour à tour avec une fonction de référence de la même classe, d'une classe inférieure et d'une classe supérieure.

Le résultat de cette comparaison vaut comme classification pour la fonction divergente.

d) La fonction dans l'entreprise n'a pas été reprise dans la classification sectorielle de fonctions :

Dans ce cas, l'employeur doit chercher une fonction parmi les descriptions de fonctions existantes dont la valeur intrinsèque correspond avec la fonction non reprise. Si une telle fonction existe, la nouvelle fonction est insérée dans la même classe.

Si une telle fonction n'existe pas, cette nouvelle fonction sera transmise au président de la commission paritaire.

Lorsqu'il n'y a pas de fonction de référence correspondante, l'utilisation de la matrice de niveau des fonctions peut être un instrument utile pour faciliter l'insertion d'une fonction de l'entreprise dans la classification sectorielle de fonctions (cf. c) et d)).

Les fonctions concrètes de l'entreprise peuvent être objectivement et correctement insérées dans une classe déterminée en se basant sur les exigences fonctionnelles dont se compose la matrice de niveau de fonctions.

La matrice de niveau de fonction permet de décrire de manière générale les caractéristiques de chaque classe en se basant sur les différents critères du système.

L'employeur informe le travailleur de sa classification

L'employeur communique individuellement et par écrit (par lettre ou e-mail) à chaque travailleur la classe dans laquelle sa fonction a été insérée, et avec quelle fonction de référence sa fonction a été comparée.

La fonction du travailleur et la classe de sa fonction sont mentionnées sur son compte individuel et, éventuellement, sur sa fiche de paie.

Chaque travailleur doit pouvoir consulter la procédure d'insertion suivie et doit être informé de la possibilité de recours contre la classification.

B. La procédure d'appel

Le travailleur qui estime que l'employeur a erronément classé sa fonction peut introduire un recours.

Si c'est le cas, le modèle de formulaire à utiliser par le travailleur tant pour la procédure de réclamation interne que pour la procédure d'appel externe est joint à la présente (annexe b).

La procédure d'appel se déroule comme suit :

Phase A : procédure de réclamation interne

Le travailleur communique sa réclamation par écrit dans les 30 jours de la notification écrite faite par l'employeur de la classe attribuée à sa fonction. Le travailleur adresse sa réclamation à sa direction hiérarchique, au responsable du personnel ou à la direction, selon les usages dans l'entreprise.

La réclamation n'est recevable que si elle est dûment motivée.

L'employeur est tenu de discuter de la réclamation valablement communiquée avec le travailleur concerné et ce, dans un délai de 30 jours, à compter de la date d'envoi de la communication écrite de sa réclamation.

Au besoin, l'employeur et le travailleur peuvent avoir une réunion complémentaire au cours de laquelle tant le travailleur que l'employeur peuvent se faire assister par un délégué syndical et/ou par un représentant de leur organisation respective.

En cas d'accord entre l'employeur et le travailleur, le dossier est résolu.

Si aucun accord n'est conclu entre les parties, une procédure d'appel externe peut être introduite.

Phase B : procédure d'appel externe

A défaut d'accord à l'issue de la procédure de réclamation interne (phase A), le travailleur a la faculté d'introduire un appel auprès de la commission sectorielle d'appel par l'intermédiaire de son employeur.

Ce recours doit être motivé et introduit par écrit auprès de son employeur dans les 30 jours qui suivent la fin de la phase A (procédure d'appel interne). Dans les 30 jours qui suivent la communication écrite du recours, l'employeur doit transmettre le dossier au président de la commission paritaire par l'intermédiaire d'une des organisations d'employeurs siégeant à la commission paritaire, à savoir (adresses à consulter sur www.mediarte.be) :

VOTP (Vlaamse onafhankelijke televisie producenten);

VOTF (Vlaamse onafhankelijke televisie-facilitaire bedrijven);

FEBELAV (Fédération belge des entreprises audiovisuelles).

Le dossier se compose d'une description de fonction approuvée (avec mention des remarques de la ou des parties concernée(s) en cas d'absence de consensus sur le contenu de la description de fonction) et du recours dûment motivé et écrit du travailleur.

Si l'employeur est en défaut d'informer le président de la commission paritaire dans le délai imparti, le travailleur peut lui-même introduire son dossier auprès du président de la commission paritaire par l'intermédiaire d'un représentant de son organisation syndicale.

Le président transmet le dossier à la commission sectorielle d'appel.

Dans les 6 mois à dater du moment où le président de la commission paritaire a été saisi du dossier, la commission sectorielle d'appel prend une décision liant toutes les parties.

L'employeur et le travailleur concernés sont informés de la décision par écrit par le président de la commission paritaire.

Si la fonction est insérée dans une autre classe, l'insertion dans la nouvelle classe prend effet à partir du premier du mois suivant la notification écrite de la réclamation du travailleur, tel que prévu dans la procédure de réclamation interne (la phase A).

Annexe a : le règlement d'ordre intérieur de la commission sectoriel d'appel

Commission sectorielle d'appel - classification des fonctions sectorielle - commission paritaire 227

Règlement d'ordre intérieur

Conformément à la convention collective de travail du 20 décembre 2007, une commission d'appel sectorielle a été constituée.

La Commission paritaire pour le secteur audio-visuel a adopté le règlement d'ordre intérieur suivant :

1. Siège

Le secrétariat de la commission sectorielle d'appel est situé dans le bâtiment du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale (adresse : www.mediarte.be).

2. But

La commission d'appel a pour but exclusif de statuer, uniquement en dernier recours en phase B de la procédure d'appel, sur tout litige se rapportant à la classification des fonctions (classe attribuée et fonction de référence s'y rapportant). En cas de décision prise à l'unanimité, cette décision devient contraignante pour toutes les parties concernées. A défaut d'avis unanime, le dossier est transmis à la Commission paritaire avec les recommandations respectives des différents experts de la classification siégeant dans la commission sectorielle d'appel.

3. Composition

La commission d'appel est constituée paritairement et se compose de 3 experts du côté patronal et de 3 experts du côté syndical, représentant les organisations siégeant à la Commission paritaire. Ils sont tous membres de la commission sectorielle d'experts.

La présidence est assurée par le président de la commission paritaire.

4. Suivi et convocation

En cas d'absence du président, la réunion sera présidée par l'expert présent le plus âgé.

Cette assemblée ne pourra délibérer valablement que si au moins les deux-tiers des experts patronaux et les deux-tiers des experts syndicaux sont présents.

En cas de vacance d'un mandat, la commission sectorielle de classification des fonctions pourvoira sans tarder à la nomination d'un remplaçant.

La commission d'appel se réunit sur invitation du président qui est également tenu de réunir la commission à la requête d'un des membres de la commission d'appel. La convocation écrite avec l'ordre du jour et les pièces éventuelles du dossier précèdent d'au moins 14 jours calendrier la date de la réunion.

5. Procès-verbaux et rapports de réunion

Les procès-verbaux des réunions de la commission sont signés par le président ou, en son absence, par son remplaçant. Le secrétaire de la commission paritaire rédige les procès-verbaux et s'occupe du secrétariat.

Les procès-verbaux qui contiennent une décision d'appel, sont signés par le président ainsi que par tous les membres de la commission d'appel et ce, à la fin de la réunion.

Une fois l'an, le Président de la commission d'appel est tenu de faire rapport à la commission paritaire sur les activités de l'année écoulée.

6. Vote

Les décisions en matière de litiges d'appel sont prises à l'unanimité.

7. Incompatibilité

Les membres-experts de la commission ne peuvent pas prendre part aux délibérations de dossiers qui les concernent directement.

8. Procédure de traitement de l'appel

§ 1er. La commission d'appel examine les plaintes qui ont été introduites par écrit auprès du président de la commission paritaire par le biais des organisations d'employeurs ou des travailleurs siégeant à la commission paritaire.

§ 2. L'examen s'effectue sur base de l'introduction d'un dossier motivé. Ce dossier doit au moins comprendre :

- les coordonnées de base des parties concernées :

entreprise(s) : nom, adresse, personne à contacter, téléphone, e-mail et fax;

travailleur(s) : nom, prénom, adresse, téléphone, e-mail et fax éventuel;

département ou service de l'entreprise;

la fonction dans l'entreprise (titre);

de préférence la description de la fonction dans l'entreprise;

la classe attribuée et la fonction de référence;

la lettre de réclamation du ou des travailleur(s) ou de(s) (l')employeur(s);

toutes les pièces ou documents rédigés ou reçus au cours de la phase A par le ou les travailleurs(s) ou par le ou les employeur(s) et qui concernent la classification de la fonction y compris les avis / conseils reçus à ce sujet.

§ 3. L'appel n'est recevable que s'il répond aux conditions décrites dans l'article 9, § 2.

Au cas où le dossier motivé introduit ne répondrait pas aux conditions minimales, la commission d'appel peut inviter les parties à remettre les pièces requises auprès du président de la commission paritaire dans les 30 jours calendrier qui suivent le constat de carence.

§ 4. A la demande d'un membre-expert, la commission d'appel peut décider d'entendre séparément les parties concernées et fixe à cet effet une date pour l'audition.

Tant le travailleur concerné que son chef direct doivent être auditionnés en premier lieu. Au cas où cela ne suffit pas pour donner une image objective de la fonction, le(s) collègue(s) direct(s) ou le supérieur hiérarchique du chef direct peuvent être entendus.

A cet effet, le président invitera par écrit les parties concernées et les membres-experts de la commission d'appel.

§ 5. Les délibérations sont secrètes et les membres-experts sont tenus de respecter le principe de confidentialité à l'égard de tout tiers.

§ 6. Afin de permettre à la commission d'appel de statuer à l'unanimité, un nombre illimité de réunions peut se tenir.

§ 7. La commission d'appel prend une décision contraignante pour toutes les parties concernées dans les 6 mois qui suivent l'introduction écrite de l'appel auprès du président de la commission paritaire.

Si la fonction est insérée dans une autre classe, cette nouvelle classification prend effet, à dater du premier jour du mois qui suit l'introduction écrite de la plainte comme prévu dans la phase A des procédures d'appel.

§ 8. La décision contraignante est communiquée par écrit à toutes les parties concernées.

La décision sera transmise aux membres de la Commission paritaire lors de la première réunion qui suit cette décision.

9. Modification du règlement d'ordre intérieur

Le présent règlement d'ordre intérieur peut être modifié à tout moment par une décision prise à l'unanimité des membres de la commission paritaire.

Annexe b : modèle de formulaire réclamation interne/appe externe

Réclamation interne/appe externe

La convention collective de travail du 2 décembre 2007, modifiée par la convention collective de travail du 15 mai 2009, relative à la classification des fonctions prévoit le droit pour chaque travailleur d'introduire un recours contre la classification de sa fonction.

Le travailleur qui désire faire usage de ce droit, est prié(e) de remplir le présent formulaire et de le transmettre au responsable du personnel au sein de son entreprise.

Je, soussigné(e) (nom, prénom)

Entreprise :

Département/service :

Titre de la fonction :

Adresse privée :

Téléphone :

Adresse courrier électronique :

Fax :

introduis une réclamation/un appel* contre le résultat de ma classification de fonction pour le motif suivant (cochez le motif choisi) :

j'estime que les procédures prévues n'ont pas été respectées (p.e. la (les) fonction(s) de référence et/ou la classification n'ont pas été communiquées)

je conteste le classement (c'est-à-dire le positionnement) de ma fonction par rapport à d'autres fonctions équivalentes.

Veuillez consulter les descriptions des fonctions suivantes: la fonction de référence attribuée et votre fonction dans l'entreprise. Motivez ci-dessous votre réclamation/appe*

Exposé des motifs (soyez clair et complet - ci nécessaire ajoutez une page).

Pour confirmation de réception

L'employeur

Le demandeur

Date + signature

Date + signature

* biffer la mention inutile