



## **3230000 Commission paritaire pour la gestion d'immeubles, agents immobiliers et les travailleurs domestiques**

**CCT du 24 septembre 2019 (154786)**

***Classification de fonctions***

Tous les articles

*Durée de validité : 27 juin 2019 pour une durée indéterminée*

### *CHAPITRE Ier. Champ d'application*

Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs des entreprises relevant de la compétence de la Commission paritaire pour la gestion d'immeubles et les travailleurs domestiques.

Pour l'application de la présente convention collective de travail, on entend par "travailleurs", les employés, les ouvriers et les domestiques, masculins et féminins.

### *CHAPITRE II. Cadre conceptuel*

Art. 2. Pour l'application de la présente convention collective de travail, les définitions suivantes s'appliquent :

- FUWAS immo : système de pondération analytique développé pour le secteur immobilier;
- Fonction : toutes les tâches et responsabilités assignées à un employé;
- Fonctions de référence : fonctions-modèles souvent présentes dans le secteur. Celles-ci ont été décrites en détail et pondérées et servent de point de mesure pour comparer les fonctions au sein des entreprises et pour les insérer dans la classe appropriée.

### *CHAPITRE III. Classification sectorielle*

Les fonctions de référence ont été décrites et pondérées selon la classification des fonctions FUWAS-IMMO. Les fonctions de référence ont été insérées en 7 classes de fonction. Le résultat est la classification sectorielle de fonctions, telle que présentée à l'annexe 1ère.

### *CHAPITRE IV. Application de la classification de fonctions au niveau de l'entreprise*

Art. 4. § 1er. L'employeur se charge d'une classification correcte de chaque fonction que l'on retrouve au sein de l'agence ou de l'entreprise.

§ 2. Toutes les fonctions concrètes présentes au sein de l'entreprise, de l'agence ou de l'entité doivent être répertoriées.

§ 3. Pour toute fonction une description de fonction devra être établie. Ceci peut se faire à l'aide de la fiche de fonction présentée à l'annexe 2.



§ 4. Chaque fonction est insérée dans une classe de fonction. A cette fin, les fonctions concrètes sont comparées aux fonctions de référence (annexe 3). La comparaison se fait sur base du contenu de la fonction, en non pas sur base de l'intitulé de la fonction. Pour ce faire, il convient d'envisager la fonction dans sa totalité.

Ce classement se fait comme suit :

- Le contenu de la fonction concrète correspond à la fonction de référence ou s'en écarte peu: la fonction peut être insérée dans la classe de la fonction de référence.
- Le contenu de la fonction concrète s'écarte de façon significative de la fonction de référence : la fonction sera dans ce cas-ci comparée à d'autres fonctions de référence de la même catégorie, d'une catégorie inférieure ou supérieure. Le résultat de cette comparaison fera office de classement. Si nécessaire la matrice de niveaux de fonction (annexe 4) peut être utilisée.
- La fonction ne figure pas parmi les fonctions de référence : l'insertion se fera à l'aide de la matrice de niveaux de fonction.

Art. 5. § 1er. L'employeur doit informer les travailleurs de la classe à laquelle ils appartiennent. Cette information leur sera fournie au moment de l'entrée en service, au moment de l'introduction de la classification (au plus tard au 1er janvier 2020) ou au moment où la classification subit des modifications. La fonction et la classe doivent être reprises sur les fiches de salaire.

§ 2. La réalisation de cette classification ne peut en aucun cas résulter en une révision des classifications convenues au préalable au niveau de l'entreprise et établies selon des normes différentes.

§ 3. La délégation syndicale sera informée sur les différentes fonctions et sur la classification.

Art. 6. La nouvelle classification de fonction sera d'application au plus tard au 1er janvier 2020. L'insertion de toutes les fonctions devra donc être faite au plus tard au 31 décembre 2019.

## CHAPITRE V. *Procédure d'appel*

Art. 7. Appel interne

§ 1er. Le travailleur qui n'est pas d'accord avec la classe qui lui a été attribuée peut demander un nouvel entretien avec l'employeur. Cet entretien devra avoir lieu dans les 30 jours à compter de l'introduction du formulaire d'appel (annexe 5).

§ 2. La possibilité existe de faire appel à un à un expert du Fonds Social paritaire (FS 323) à titre consultatif. Tant le travailleur que l'employeur peuvent se faire assister lors de la négociation d'un délégué syndical et/ou d'un représentant de la fédération patronale représentative à laquelle il est affilié.

§ 3. En cas d'accord entre l'employeur et le salarié sur la classe à attribuer, il est mis un terme à la procédure interne d'appel.



## Art. 8. Appel externe

§ 1er. En l'absence d'accord à l'issue de la procédure d'appel interne, le salarié peut saisir la commission sectorielle d'appel.

Le salarié notifiera son appel par écrit à l'employeur. L'employeur dispose d'un délai de 30 jours, à compter de la notification écrite susmentionnée, pour informer la commission sectorielle d'appel dudit appel.

L'appel externe se fait à base d'un dossier composé de : une description de fonction approuvée (ou mentionnant les remarques des parties (de la partie) en l'absence de consensus concernant le contenu de la description de fonction) et une demande d'appel motivée (annexe 5).

Si l'employeur n'informe pas la commission dans le délai imparti, le salarié peut lui-même saisir la commission sectorielle d'appel par le biais d'un syndicat.

Ces demandes d'appel doivent être adressées au secrétariat de la commission sectorielle d'appel :

[info@fs323.be](mailto:info@fs323.be) ou  
Fonds Social pour le Secteur immobilier Kortrijksesteenweg 1005  
9000 Gent

L'employeur et le travailleur reçoivent un accusé de réception de la demande d'appel.

§ 2. La commission d'appel examine la plainte sur base du dossier. Dans les six mois suivant l'introduction de la réclamation auprès de la commission sectorielle d'appel, cette commission prononce une décision contraignante pour les deux parties. L'employeur et l'employé sont informés par écrit de cette décision.

Au cas où la fonction est insérée dans une autre classe de fonctions, cette autre classification sera applicable dès le premier jour du mois suivant l'introduction écrite de la plainte, comme prévu dans l'appel interne (article 6, § 1er).

§ 3. La commission sectorielle d'appel est composée de :

- au maximum 3 experts patronaux (avec droit de vote);
- au maximum 3 experts des travailleurs (avec droit de vote).

La commission est présidée par le Fonds social 323 (sans droit de vote).

## CHAPITRE VI. *Procédure d'entretien*

Art. 9. La Commission paritaire 323 est responsable pour l'entretien et la gestion des descriptions de fonctions et de la procédure de classification. La Commission paritaire procédera à cette fin à au moins une évaluation par an.



## CHAPITRE VII. *Liste des annexes*

Annexe 1 : classification de fonctions

Annexe 2 : fiche de fonction

Annexe 3 : fonctions de référence (22)

Annexe 4 : matrice des niveaux de fonction

Annexe 5 : formulaire d'appel

Annexe 6 : guide pratique

## CHAPITRE VIII. *Durée de la convention*

Art. 10. La présente convention collective de travail entre en vigueur le 27 juin 2019. Elle remplace la convention collective de travail concernant la classification professionnelle et salaires du 24 septembre 2007 (n° 85213/CO/323; Arrêté royal du 12 juin 2008; Moniteur belge du 15 octobre 2008).

Elle est conclue pour une durée indéterminée et peut être dénoncée par une des parties, moyennant un préavis de trois mois, notifié par lettre recommandée à la poste adressée au président de la Commission paritaire pour la gestion d'immeubles, les agents immobiliers et les travailleurs domestiques et aux organisations signataires.



Annexe 1ère à la convention collective de travail du 24 septembre 2019, conclue au sein de la Commission paritaire pour la gestion d'immeubles et les travailleurs domestiques, relative à la classification de fonctions

### Classification de fonctions

TITRE DE LA FONCTION	CLASSE
Concierge A (h/f)	1
Domestique nettoyage (h/f)	
Nettoyeur (h/f)	
Domestique travaux ménagers (h/f)	2
Employé polyvalent d'entretien (h/f)	
Concierge B (h/f)	3
Domestique garde d'enfants (h/f)	
Employé administratif (h/f)	
Employé comptabilité (h/f)	4
Gestionnaire de comptes (h/f)	
Employé immobilier (h/f)	5
Acheteur (h/f)	6
Comptable (h/f)	
Employé gestion locative (h/f)	
Facility manager (h/f)	
Vendeur (h/f)	
Account manager immobilier d'entreprise (h/f)	7
Account manager résidentiel (h/f)	
Conseiller juridique (h/f)	
Employé commercial courtier immobilier - cession (h/f)	
Employé syndic (h/f)	
Property manager (h/f)	



Annexe 2 à la convention collective de travail du 24 septembre 2019, conclue au sein de la Commission paritaire pour la gestion d'immeubles et les travailleurs domestiques, relative à la classification de fonctions

Fiche de fonction

Description de fonction	
Titre de la fonction :	
Supérieur hiérarchique	Supérieur hiérarchique : Dirige : ... ou pas d'application
But de la fonction	Tentez de décrire à l'aide d'une seule phrase la fonction et les résultats attendus
Domaines de résultat et tâches	Énumérez les activités + description concise !!! Décrivez les tâches principales !!! Décrivez en détail :  - Les missions ou tâches journalières les plus complexes - Avec des phrases courtes, compréhensibles de chacun - Tentez de commencer par un verbe d'action (par exemple répondre, contrôler, vérifier, etc.)  Ne mentionnez aucune tâche occasionnelle
Conditions de travail spécifiques	Énumérez les contraintes inhérentes à la fonction (par exemple déplacements, travail sur écran pendant de longues heures, soulèvement de charges lourdes, posture difficile, etc.)



Annexe 3 à la convention collective de travail du 24 septembre 2019, conclue au sein de la Commission paritaire pour la gestion d'immeubles et les travailleurs domestiques, relative à la classification de fonctions

### Fonctions de référence (22)

Description de fonction			
Fonction	: Account manager immobilier d'entreprise (h/f)	Statut	: V01 Def. - BC
Code de fonction	: 1	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Commercial
Titres de fonction alternatifs	Employé commercial immobilier d'entreprise (h/f)		
Contexte	L'account manager immobilier d'entreprise intervient dans les transactions de vente, d'achat, de location et d'échange d'immobilier d'entreprise. L'account manager immobilier d'entreprise s'occupe de l'intégralité du processus de vente et/ou de location en sa qualité de courtier du client, et ce tant depuis l'agence qu'en déplacement. Il est souvent nécessaire de faire preuve de flexibilité dans ses heures de travail et d'une certaine mobilité.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'agence immobilière/de l'entreprise Subordonnés : pas d'application		
But de la fonction	Réaliser des transactions commerciales d'achat, de vente, de location et d'échange d'immobilier d'entreprise en constituant et gérant un portefeuille d'immeubles et de clients dans le but de réaliser les objectifs fixés, d'accroître la part de marché et de consolider l'image de la société.		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Réaliser des transactions commerciales, notamment :</li><li>- faciliter les transactions entre les différentes parties (vendeur/client, notaire, pouvoirs publics) jusque et y compris au stade de la négociation, et ce dans le respect du cadre législatif et des dispositions contractuelles;</li><li>- établir, discuter et négocier (en termes de prix) le contrat et le signer (soumettre à signature);</li><li>- offrir au client des conseils professionnels dès la décision d'achat, de vente, de location ou d'échange, et ce jusqu'à ce que l'achat, la vente, la location ou l'échange soit signé par un représentant mandaté.</li> <li>- Réaliser les actions commerciales en élaborant un portefeuille de biens immobiliers d'entreprise et un portefeuille de clients. Il s'agit notamment de :</li></ul>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>- prospecter des clients potentiels, rechercher activement et développer de nouvelles opportunités/nouveaux emplacements;</li><li>- tenir à jour et gérer un portefeuille d'immobilier d'entreprise dans la région;</li><li>- nouer des contacts avec les services communaux et publics afin de cartographier le potentiel de la région;</li><li>- négocier les conditions de vente ou de location avec des clients;</li><li>- encadrer les visites en vue de réaliser des transactions.</li></ul> <p>- Soutenir le processus de vente et de location en faisant appel à des connaissances techniques et administratives, à savoir notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- étudier des analyses de potentiel et de rentabilité sur la base de modèles d'évaluation portant sur le calcul immobilier et déterminer un prix de location ou de vente correct;</li><li>- obtenir les permis et autorisations nécessaires relatifs à l'immobilier d'entreprise (par ex. environnement, sol, PEB, ePE);</li><li>- répondre à des questions spécifiques de clients et les conseiller de manière proactive en matière d'achat/de location d'immobilier d'entreprise;</li><li>- développer des connaissances sur l'aspect technique de l'immobilier d'entreprise, comme les possibilités d'extension et de rénovation, afin que les clients puissent être bien informés;</li><li>- discuter des cahiers des charges avec le client lors de projets de constructions neuves;</li><li>- assurer la gestion administrative de dossiers jusqu'à l'ouverture/le lancement de l'immeuble commercial/de l'entreprise;</li><li>- veiller à actualiser sa propre expertise en suivant des formations, en lisant des ouvrages spécialisés et en suivant l'évolution de la législation, et mettre correctement cette expertise en pratique.</li></ul>
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire preuve de flexibilité en termes de mobilité et de disponibilité (nombreux déplacements);</li><li>- Travailler à différents endroits (chantiers, entreprises, etc.) avec différents contacts et clients (potentiels).</li></ul>

Description de fonction			
Fonction	: Account manager immobilier résidentiel (h/f)	Statut	: V01 Def. - BC
Code de fonction	: 2	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Commercial
Titres de fonction alternatifs	Employé commercial immobilier résidentiel (h/f) Employé commercial externe (h/f)		



Contexte	L'account manager immobilier résidentiel intervient dans les transactions de vente et/ou d'achat, de location et d'échange de biens immobiliers (et de droits immobiliers). L'account manager immobilier résidentiel s'occupe de l'intégralité du processus d'achat et/ou de vente et/ou de celui de location en qualité de courtier du client, et ce tant depuis l'agence qu'en déplacement. Il est souvent nécessaire de faire preuve de flexibilité dans ses heures de travail et d'une certaine mobilité.
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'agence immobilière/de l'entreprise Subordonnés : pas d'application
But de la fonction	Réaliser des transactions commerciales d'achat, de vente et de location d'immobilier résidentiel en constituant et gérant un portefeuille d'immeubles et de clients dans le but de réaliser les objectifs fixés, d'accroître la part de marché et de consolider l'image de l'agence.
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Réaliser des transactions commerciales, notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>- faciliter les transactions entre les différentes parties (vendeur/acheteur, locataire/bailleur, notaire, pouvoirs publics) jusque et y compris au stade de la négociation, et ce dans le respect du cadre législatif et des dispositions contractuelles;</li><li>- établir, discuter et négocier (en termes de prix) le contrat et le signer (soumettre à signature);</li><li>- offrir au client des conseils professionnels dès la décision d'achat, de vente, de location ou d'échange, et ce jusqu'à ce que l'achat, la vente, la location ou l'échange soit signé par un représentant mandaté.</li></ul></li> <li>- Réaliser les actions commerciales en élaborant un portefeuille de biens immobiliers résidentiels et un portefeuille de clients. Il s'agit notamment de :<ul style="list-style-type: none"><li>- prospecter des clients potentiels, rechercher activement et développer de nouvelles opportunités/nouveaux emplacements;</li><li>- tenir à jour et gérer un portefeuille d'immobilier résidentiel dans la région;</li><li>- nouer des contacts avec les services communaux et publics afin de cartographier le potentiel de la région;</li><li>- négocier les conditions de vente ou de location avec des clients;</li><li>- encadrer les visites en vue de réaliser des transactions.</li></ul></li> <li>- Soutenir le processus de vente et de location en faisant appel à des connaissances techniques et administratives, à savoir notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>- définir le prix demandé sur la base d'une estimation correcte du bien;</li><li>- réaliser le métré du bien en l'absence de plan;</li><li>- répondre aux questions concernant le bien, les matériaux et les possibilités d'extension et de rénovation;</li><li>- discuter des cahiers des charges avec le client lors de projets de constructions neuves;</li></ul></li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- établir un état des lieux à la fin et au début d'un nouveau bail;</li><li>- relever les dommages locatifs à la fin d'un bail;</li><li>- établir des rapports afin d'informer le vendeur de l'avancement du processus de vente ou de location;</li><li>- veiller à actualiser sa propre expertise en suivant des formations, en lisant des ouvrages spécialisés et en suivant l'évolution de la législation, et mettre correctement cette expertise en pratique.</li></ul>
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire preuve de flexibilité en termes de mobilité et de disponibilité (nombreux déplacements);</li><li>- Travailler à différents endroits (particuliers) avec différents contacts et clients (potentiels).</li></ul>

Description de fonction			
Fonction	: Employé administratif (h/f)	Statut	: V01 Def. - BC
Code de fonction	: 3	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Administration
Titres de fonction alternatifs	Assistant administratif (h/f)		
Contexte	L'employé administratif effectue les tâches administratives dans une agence immobilière.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'agence immobilière ou du service Subordonnés : pas d'application		
But de la fonction	Effectuer des tâches administratives, de telle manière qu'un soutien optimal puisse être donné.		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Effectuer un certain nombre de tâches administratives générales, de manière à ce que des informations précises soient toujours disponibles pour prendre des décisions opérationnelles. Ce qui signifie :</li><li>- s'occuper de la reproduction de documents et les faire circuler;</li><li>- classer divers documents selon les procédures convenues;</li><li>- demander et rassembler un certain nombre de données pertinentes pour le bon fonctionnement;</li><li>- encoder des données selon des instructions précises;</li><li>- rédiger toutes sortes de rapports internes, lesquels ont été préalablement définis selon certaines règles ou modèles;</li><li>- rester à la page dans le domaine de travail propre et appliquer les nouvelles directives ou méthodes de travail;</li><li>- S'occuper de l'accueil des visiteurs de l'agence, c'est-à-dire notamment :</li></ul>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>- communiquer de manière fluide, adaptée et claire avec des clients (potentiels) dans un contexte professionnel;</li><li>- fixer des rendez-vous avec le client.</li> <li>- Recevoir le courrier, les e-mails, fax et appels téléphoniques afin d'en assurer un traitement rapide. Cela implique notamment :</li> <li>- répondre aux appels entrants, fournir les informations nécessaires et éventuellement transférer les appels;</li><li>- noter les messages téléphoniques importants;</li><li>- ouvrir le courrier, le classer selon des catégories prédéfinies et le distribuer.</li> <li>- Rédiger la correspondance afin que les lettres et notes soient finalisées correctement et envoyées à temps. Cela implique notamment :</li> <li>- rédiger les lettres de routine sur la base d'instructions précises;</li><li>- dactylographier et donner forme aux projets à l'aide de logiciels de traitement de texte;</li><li>- préparer les documents à être envoyés;</li><li>- copier, classer les documents rédigés;</li><li>- assurer la distribution interne des notes et des rapports.</li> <li>- Participer à la préparation des réunions afin que celles-ci puissent se dérouler efficacement. Cela implique notamment :</li> <li>- préparer les dossiers suivant des directives précises;</li><li>- s'occuper de l'organisation logistique des réunions internes, réserver la salle de réunion, matériel de projection, café, sandwiches, etc.</li></ul>
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"><li>- Travailler de manière précise en dépit des nombreuses interruptions;</li><li>- Travailler sur écran pendant la majeure partie de la journée.</li></ul>

Description de fonction			
Fonction	: Employé comptabilité (h/f)	Statut	: V01 Def. - BC
Code de fonction	: 4	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Finances
Titres de fonction alternatifs	Aide comptable (h/f) Assistant comptabilité (h/f)		
Contexte	L'employé comptabilité offre son soutien lors de l'exécution de tâches comptables, assiste éventuellement un comptable (externe) et travaille exclusivement depuis l'agence.		



Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'agence immobilière ou du service Subordonnés : pas d'application
But de la fonction	Assister le comptable dans la récolte et le traitement de données comptables afin que les bonnes informations soient disponibles à temps.
Domaines de résultat	<p>- Assurer le traitement des données comptables des opérations de routine selon des procédures fixées afin que les frais et entrées soient imputés de manière correcte et qu'un aperçu fiable et actuel soit donné par rapport aux paiements à faire et à percevoir. Ce qui signifie :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rassembler et classer toutes sortes de justificatifs relatifs aux bons de commande, contrats d'achat, factures et notes de crédit;</li><li>- contrôler les factures entrantes, les comparer avec le bon de commande ou contrat d'achat;</li><li>- ventiler les factures entrantes et sortantes en fonction des différences entre les postes comptables;</li><li>- enregistrer les factures et notes de crédit entrantes et sortantes;</li><li>- participer à la centralisation mensuelle des comptes;</li><li>- participer à la rédaction de la déclaration pour la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).</li></ul> <p>- Préparer et assurer toutes les opérations financières aussi bien des factures entrantes que des factures sortantes selon des procédures établies, afin que tous les paiements soient exécutés ou encaissés correctement. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rédiger des listes pour les paiements et exécuter ces paiements après avoir eu l'accord du comptable;</li><li>- tenir une caisse, recevoir et payer certains montants en liquide, rassembler et classer les justificatifs;</li><li>- contrôler le paiement des factures rédigées; signaler les délais de crédit qui sont dépassés;</li><li>- envoyer des rappels de paiement des montants impayés aux clients;</li><li>- rédiger des aperçus périodiques par rapport aux retards de paiement et aux montants impayés.</li></ul> <p>- Préparer la rédaction des documents légaux périodiques concernant la gestion financière de l'entreprise afin de répondre à toutes les obligations légales en la matière. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rassembler et encoder les données nécessaires à l'élaboration de la déclaration TVA;</li><li>- rassembler et encoder les données nécessaires à l'élaboration de la déclaration annuelle pour les impôts.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Soutenir l'aspect comptable dans l'interaction avec des tiers (principalement des fournisseurs, clients et établissements financiers). Cela signifie notamment :</li><li>- demander les informations financières internes; rédiger des rappels de paiement standard;</li><li>- signaler au responsable de la comptabilité et à d'autres contacts internes les difficultés de paiement et les tenir au courant.</li></ul>
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"><li>- Travailler de manière précise, avoir le sens du détail et être capable d'identifier les irrégularités;</li><li>- Travailler avec des délais (déclarations, comptes annuels, etc.).</li></ul>

Description de fonction			
Fonction	: Employé gestion locative (h/f)	Statut	: V01 Def. - BC
Code de fonction	: 5	Secteur	: Cp 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Gestion
Titres de fonction alternatifs	/		
Contexte	L'employé gestion locative assure la régie aux niveaux financier, administratif et technique pour le compte du régisseur. Le régisseur est la personne qui se charge, à la place du client, de l'intégralité de la gestion privative des propriétés confiées.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'entreprise/régisseur Subordonnés: pas d'application		
But de la fonction	Assurer le traitement des activités administratives, financières et techniques pour le compte du responsable de l'entreprise/du régisseur aux fins de gestion des propriétés privées confiées au régisseur.		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la gestion administrative des propriétés en gestion locative. Ce qui signifie :</li><li>- recueillir toutes les données nécessaires concernant le bailleur-propriétaire, le propriétaire et le locataire pour l'établissement du dossier;</li><li>- gérer, compléter et assurer le suivi de l'intégralité du dossier pendant la durée de la mission de gestion;</li><li>- passer des contrats avec des fournisseurs et en assurer le suivi.</li><li>- Assurer la gestion financière des propriétés en gestion locative, pour le compte du régisseur. Cela implique notamment :</li></ul>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>- gérer les loyers et charges locatives des propriétaires;</li><li>- établir et envoyer les factures au locataire;</li><li>- assurer le suivi des loyers perçus et du paiement des frais;</li><li>- préparer les virements des loyers perçus à verser aux propriétaires;</li><li>- surveiller le rendement locatif en appliquant des indexations contractuelles ou légales ou en formulant des suggestions concernant la vente du bâtiment ou des travaux d'amélioration.</li></ul> <p>- Assurer la gestion technique des propriétés en gestion locative, pour le compte du régisseur. Cela signifie notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- recueillir toutes les informations nécessaires concernant l'état du bâtiment et des installations en procédant à des inspections sur place;</li><li>- procéder à l'exécution de réparations, travaux d'amélioration et/ou de rénovation;</li><li>- visiter le bâtiment dans le cadre de la gestion de ce dernier et recommander au propriétaire des travaux d'amélioration possibles à exécuter en vue d'une gestion et d'un rendement optimaux du bien immobilier;</li><li>- suivre les contrats avec les fournisseurs (gaz, eau, électricité), les sociétés de maintenance (ascenseurs), les entrepreneurs (réparations/rénovations) et les compagnies d'assurances.</li></ul> <p>- Accepter et encadrer des missions de gestion. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- assurer la permanence à l'agence et répondre aux questions posées par téléphone;</li><li>- fournir les informations nécessaires concernant la gestion locative et donner des explications sur la manière de travailler;</li><li>- rédiger des contrats de gestion et en discuter, en ce compris les aspects juridiques, financiers et relatifs aux techniques de construction;</li><li>- se charger de la communication avec toutes les parties concernées possibles concernant tout ce qui a trait à la propriété en gestion locative;</li><li>- veiller à actualiser sa propre expertise en suivant des formations, en lisant des ouvrages spécialisés et en suivant l'évolution de la législation, et mettre correctement cette expertise en pratique.</li></ul>
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire preuve de flexibilité en termes de mobilité (déplacements fréquents) et de disponibilité (permanence téléphonique);</li><li>- Travailler à différents endroits (bâtiments particuliers) avec différents clients (potentiels) et parties;</li><li>- Travailler de manière précise et avoir le sens du détail.</li></ul>

Description de fonction					
Fonction	:	Employé syndic (h/f)	Statut	:	V01 Def. - BC



Code de fonction	: 6	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Gestion
Titres de fonction alternatifs	Employé syndic (h/f) Employé gestionnaire de bâtiment (h/f) Employé syndic (h/f)		
Contexte	L'employé syndic assure la régie aux niveaux financier, administratif et technique pour le compte du syndic. Le syndic représente l'association des copropriétaires en ce qui concerne la gestion quotidienne des parties communes d'un bâtiment.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'entreprise/syndic Subordonnés: pas d'application		
But de la fonction	Assurer le traitement et la gestion des activités administratives, financières et techniques pour le compte du responsable de l'entreprise/du syndic aux fins de la gestion quotidienne des parties communes d'un bâtiment.		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la gestion administrative de l'Association des copropriétaires (ACP). Cela signifie notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>- établir le dossier et, pendant la durée de la "convention de syndic de la copropriété", gérer et compléter l'intégralité du dossier;</li><li>- préparer, et dans certains cas diriger, l'Assemblée générale (AG) et, le cas échéant, l'AG extraordinaire;</li><li>- préparer l'AG en établissant un planning, en dressant des listes des copropriétaires détenant un droit de vote, en établissant l'ordre du jour et en procédant à l'envoi correct et ponctuel des convocations;</li><li>- convoquer le Conseil de copropriété, établir l'ordre du jour, expliquer les points à l'ordre du jour, établir le compte rendu et le remettre à toutes les parties;</li><li>- se charger de la communication avec toutes les parties concernant tout ce qui a trait à la copropriété (CP);</li><li>- se charger de la gestion des clés de tous les bâtiments en CP ;</li></ul></li><li>- assurer le suivi des changements de locataires et propriétaires dans le bâtiment;</li><li>- traiter les plaintes relatives aux parties communes;</li><li>- Signaler au syndic ou au responsable des points d'attention de l'ACP et donner des conseils en la matière.</li><li>- Assurer la gestion financière de l'ACP pour le compte du syndic. Cela implique notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>- assurer la gestion des ressources financières de l'ACP sur la base d'un tableau de propriété et d'un tableau de coûts avec toutes les clés de répartition possibles;</li></ul></li></ul>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>- établir et surveiller les budgets ordinaires et extraordinaires du capital de réserve et demander des acomptes et provisions aux copropriétaires;</li><li>- établir un décompte des frais et assurer le suivi des paiements;</li><li>- conseiller le syndic et se concerter avec ce dernier.</li></ul> <p>- Assurer la gestion technique de l'ACP pour le compte du syndic. Cela signifie notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- recueillir toutes les informations nécessaires concernant l'état du bâtiment et de ses installations en procédant à des inspections sur place;</li><li>- procéder à l'exécution de réparations urgentes, travaux d'amélioration et de rénovation;</li><li>- demander des offres auprès de différents fournisseurs lorsque des réparations non urgentes doivent être effectuées et les soumettre à l'AG;</li><li>- établir des contrats avec des fournisseurs (gaz, eau, électricité), des sociétés de maintenance (ascenseurs), des entrepreneurs (réparations/rénovations) et des compagnies d'assurances et, en tant qu'employeur, avec le personnel pour l'exécution de certaines tâches dans le bâtiment (nettoyage, poubelles, concierge, etc.), conformément aux décisions de l'Assemblée générale;</li><li>- conseiller le syndic et se concerter avec ce dernier.</li></ul> <p>- Adopter, suivre et encadrer des nouvelles "conventions de syndic de la copropriété". Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- assurer la permanence à l'agence et répondre aux questions posées par téléphone;</li><li>- assurer la préparation d'une nouvelle "convention de syndic de la copropriété" (à l'aide d'un devis ou cahier des charges et d'une liste de références);</li><li>- rassembler les données et documents de base nécessaires: plans de construction, cahiers des charges, rapports d'inspection, rapports d'examen d'installations communes, statuts et annexes, etc. en d'autres termes juridiques, financiers et relatifs aux techniques de construction;</li><li>- veiller à actualiser sa propre expertise en suivant des formations, en lisant des ouvrages spécialisés et en suivant l'évolution de la législation, et mettre correctement cette expertise en pratique.</li></ul>
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire preuve de flexibilité en termes de mobilité (déplacements fréquents) et disponibilité (assemblées générales en soirée, permanence téléphonique en dehors des heures de bureau);</li><li>- Travailler à différents endroits (immeubles (à appartements) avec différents contacts et (l'association des) copropriétaires ayant des exigences diverses;</li><li>- Travailler de manière précise et avoir le sens du détail;</li><li>- Effectuer des contrôles des bâtiments et pénétrer dans des espaces sales/bruyants et en hauteur.</li></ul>



Description de fonction			
Fonction	: Comptable (h/f)	Statut	: V01 Def. - BC
Code de fonction	: 7	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Finances
Titres de fonction alternatifs	/		
Contexte	Le comptable s'occupe de l'ensemble de la comptabilité de l'agence, peut être interpellé à propos de relations d'affaires avec des tiers, et ce principalement depuis l'agence.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct: responsable de l'agence immobilière ou du service Subordonnés: pas d'application		
But de la fonction	Se charge de l'ensemble de la comptabilité, afin qu'elle contienne des données correctes, que les informations souhaitées puissent être générées et qu'elle soit conforme aux obligations légales.		
Domaines de résultat	<p>- Gérer et surveiller toutes les opérations financières afin de répondre à toutes les obligations légales et, qu'à chaque moment, un aperçu de la position financière de l'entreprise puisse être obtenu. Cela signifie Notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- contrôler les paiements et reçus via des extraits bancaires;</li><li>- contrôler l'exécution correcte des procédures de paiement et entreprendre des actions adéquates en cas d'irrégularités;</li><li>- assurer les délais de paiement des clients et le paiement des débiteurs douteux;</li><li>- traiter les créditeurs et débiteurs de manière correcte du point de vue comptable;</li><li>- gérer le fichier des créditeurs, débiteurs et dépenses courantes; assurer la centralisation mensuelle des comptes;</li><li>- rédiger les comptes de pertes et profits périodiques;</li><li>- rédiger la balance de vérification et par soldes pour la clôture annuelle;</li><li>- calculer le compte de résultat annuel de l'entreprise, en ce compris le rapport financier.</li></ul> <p>- Rédiger tous les documents légaux périodiques en rapport avec la gestion financière de l'entreprise, afin de répondre à toutes les obligations légales en la matière. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rédiger la déclaration pour la taxe sur la valeur ajoutée (TVA);</li><li>- rédiger la déclaration pour les impôts sur une base périodique;</li><li>- rédiger et déposer le bilan des comptes annuels selon la répartition légale prévue.</li></ul>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informer, conseiller et encadrer la direction dans la gestion financière de l'entreprise afin qu'elle puisse prendre des décisions financières réfléchies. Cela signifie notamment :</li><li>- rédiger des rapports financiers par rapport à des problématiques spécifiques;</li><li>- conseiller la direction de l'entreprise concernant la politique financière les réglementations fiscales, etc.;</li><li>- surveiller la situation des liquidités de l'entreprise, gérer les liquidités de cette entreprise et formuler des conseils à cet égard;</li><li>- analyser et expliquer les résultats d'exploitation à la direction; établir des budgets et les surveiller;</li><li>- veiller à actualiser sa propre expertise en suivant des formations, en lisant des ouvrages spécialisés et en suivant l'évolution de la législation, et mettre correctement cette expertise en pratique.</li><li>- Assurer les aspects comptables dans l'interaction avec des tiers (clients, contrôle public, banques, fournisseurs, etc.). Cela implique notamment :</li><li>- exposer et défendre des points de vue par rapport à des contrôles fiscaux;</li><li>- fournir des explications et conseils au responsable de l'agence immobilière/direction;</li><li>- demander les informations financières internes;</li><li>- entretenir de bons contacts.</li></ul>
Conditions de travail spécifiques	Travailler de manière précise en ayant le sens du détail et déceler les irrégularités; Travailler avec des délais (déclarations, comptes annuels, etc.).

Description de fonction			
Fonction	: Employé commercial courtier immobilier - cession (h/f)	Statut	: V01 Def. - BC
Code de fonction	: 8	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Commercial
Titres de fonction alternatifs	Employé immobilier - cession (h/f) Employé immobilier - reprise (h/f) Employé courtier immobilier - cession (h/f)		



Contexte	L'employé commercial immobilier - cession intervient dans les transactions concernant la cession ou la vente d'un fonds de commerce ou d'une société, et ce tant depuis l'agence qu'en déplacement. Il est souvent nécessaire de faire preuve de flexibilité dans ses heures de travail et d'une certaine mobilité.
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'agence immobilière/de l'entreprise Subordonnés : pas d'application
But de la fonction	Faire le lien entre l'offre et la demande, dans le but d'encadrer les clients et de les conseiller lors de la cession ou de la vente du fonds de commerce ou de la société.
Domaines de résultat	<p>- Encadrer la cession du fonds de commerce ou de la société en faisant appel aux connaissances techniques nécessaires, ce qui signifie notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- donner des conseils concernant le prix de rachat à l'issue d'une analyse approfondie des éléments liés au marché, des bilans et comptes annuels;</li><li>- constituer un dossier comportant toutes les données du cédant et de la société;</li><li>- tenir à jour et compléter le dossier pendant toute la phase de médiation afin que le client puisse être conseillé concernant le prix de vente;</li><li>- donner des informations concernant l'historique et les possibles perspectives d'avenir de l'entreprise;</li><li>- vérifier la présence d'inscriptions hypothécaires ou d'arriérés en matière de loyers, demander l'attestation fiscale auprès de l'Office national de sécurité sociale et transférer le bail commercial ou établir une nouvelle convention;</li><li>- veiller à actualiser sa propre expertise en suivant des formations, en lisant des ouvrages spécialisés et en suivant l'évolution de la législation, et mettre correctement cette expertise en pratique.</li></ul> <p>- Soutenir le processus de reprise et négocier dans ce cadre. Ce qui signifie :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- établir un accord de non-divulgence et le soumettre à signature;</li><li>- rédiger la convention de cession et en discuter;</li><li>- fournir des conseils sur le prix demandé et le prix de vente et convenir du prix de vente en concertation;</li><li>- s'occuper de l'établissement des contrats de manière correcte, en éventuelle collaboration avec des collègues ou tiers (juristes, comptabilité, etc.);</li><li>- faire office de canal pour réceptionner et analyser les différentes offres;</li><li>- répondre à des questions et en discuter avec les experts-comptables, fiscalistes, banquiers etc. afin de parvenir à un accord ou à une déclaration d'intention entre les deux parties;</li><li>- offrir au client des conseils professionnels dès la décision de cession ou de vente et ce jusqu'à ce que la cession ou la vente puisse être signée par un représentant mandaté.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- S'occuper des tâches commerciales concernant la cession, ce qui implique notamment :</li><li>- prospecter activement en assurant une présence proactive sur le marché et en acquérant une notoriété;</li><li>- rechercher des candidats acquéreurs; faire le lien entre l'offre et la demande.</li></ul>
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire preuve de flexibilité en termes de mobilité et de disponibilité (nombreux déplacements).</li><li>- Travailler à différents endroits (commerces) avec différents contacts et clients (potentiels).</li><li>- Travailler de manière précise et avoir le sens du détail.</li><li>- Faire preuve de discrétion.</li></ul>

Description de fonction			
Fonction	: Concierge A (h/f)	Statut	: V01 Def. - BC
Code de fonction	: 8	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 01/02/2017	Activité	: Entretien
Titres de fonction alternatifs	/		
Contexte	Le concierge A se charge de l'entretien général et du contrôle des parties communes (murs, escaliers, couloirs, sols, etc.) d'un (groupe de) bâtiment(s) dont le droit de propriété est réparti entre plusieurs propriétaires (copropriétaires). Le concierge est travailleur de l'association des copropriétaires.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique : syndic Subordonnés : pas d'application		
But de la fonction	Surveiller et entretenir les espaces et l'infrastructure des parties communes d'un bâtiment afin qu'elles puissent être utilisées de manière adéquate.		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nettoyer les parties communes et l'environnement immédiat, ce qui implique notamment :</li><li>- nettoyer les escaliers/ascenseurs/les parties communes;</li><li>- sortir les déchets;</li><li>- faire en sorte que le trottoir soit déneigé.</li><li>- Veiller à la sécurité et au bon état du bâtiment et des occupants. Cela implique notamment :</li><li>- effectuer des rondes de contrôle dans le bâtiment et l'environnement immédiat;</li></ul>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>- remarquer les anomalies dans les parties communes et en faire part au syndic.</li><li>- Se charger de l'entretien général des parties communes du bâtiment en copropriété sur instruction du syndic. Cela signifie notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>- relever les compteurs d'eau, de gaz et d'électricité;</li><li>- tenir à jour un registre des interventions.</li></ul></li><li>- Être le point de contact dans le bâtiment. Ce qui signifie :<ul style="list-style-type: none"><li>- donner de façon claire des informations aux habitants concernant l'utilisation des parties communes (indiquer le local poubelles, déchets, local pour vélos etc.);</li><li>- réceptionner des messages ou de rendez-vous en absence des habitants;</li><li>- accueillir et diriger les visiteurs.</li></ul></li></ul>
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire preuve de flexibilité en termes de disponibilité;</li><li>- Se rendre dans des espaces sales/bruyants (réservoir de mazout, chaudière, etc.) et en hauteur;</li><li>- Exécution de travaux pouvant être physiquement lourds (s'occuper de l'évacuation des déchets, du déneigement des environs, etc.);</li><li>- Prêter attention aux irrégularités.</li></ul>

Description de fonction			
Fonction	: Concierge B (h/f)	Statut	: V01 Def. - BC
Code de fonction	: 10	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Entretien
Titres de fonction alternatifs	/		
Contexte	Le concierge B se charge de l'entretien général et du contrôle des parties communes (murs, escaliers, couloirs, sols, etc.) d'un (groupe de) bâtiment(s) dont le droit de propriété est réparti entre plusieurs propriétaires (copropriétaires). Le concierge est travailleur de l'association des copropriétaires.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique : syndic Subordonnés : pas d'application		
But de la fonction	Surveiller et entretenir les espaces et l'infrastructure des parties communes d'un bâtiment afin qu'elles puissent être utilisées de manière adéquate.		
Domaines de résultat	- Veiller à la sécurité et au bon état du bâtiment et des occupants. Cela implique notamment :		



	<ul style="list-style-type: none"><li>- effectuer des rondes de contrôle dans le bâtiment et l'environnement immédiat;</li><li>- remarquer les anomalies dans les parties communes, établir un rapport succinct (à l'aide de photos, commentaires, etc.) et en faire part au syndic;</li><li>- veiller au respect du règlement d'ordre intérieur;</li><li>- interpellier les personnes en infraction et, le cas échéant, en faire notification au syndic ou à l'instance compétente;</li><li>- prévenir les instances concernées lors de la survenue d'incidents.</li></ul> <p>- Être le point de contact dans le bâtiment. Ce qui signifie :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- prendre note des plaintes et souhaits des occupants et les transmettre au syndic;</li><li>- assurer la réception et la distribution du courrier, des colis, lettres, etc. ;</li><li>- accueillir des prestataires de services et signer les états de prestation ou bons de commande sur instruction du syndic.</li></ul> <p>- Nettoyer les parties communes et l'environnement immédiat, ce qui implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nettoyer les escaliers/ascenseurs/la piscine/les parties communes;</li><li>- sortir les déchets;</li><li>- faire en sorte que le trottoir soit déneigé;</li><li>- introduire les heures de nettoyage à prester dans le schéma quotidien, en tenant compte des circonstances particulières et des prestations éventuelles à fournir dans l'intervalle.</li></ul> <p>- Se charger de l'entretien général des parties communes du bâtiment en copropriété sur instruction du syndic. Cela signifie notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- régler par exemple les installations d'eau chaude et de chauffage central et s'assurer d'avoir un niveau de mazout conforme aux prescriptions;</li><li>- relever les compteurs d'eau, de gaz et d'électricité;</li><li>- tenir à jour un registre des interventions;</li><li>- effectuer des petites réparations urgentes.</li></ul>
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire preuve de flexibilité en termes de disponibilité;</li><li>- Se rendre dans des espaces sales/bruyants (réservoir de mazout, chaudière, etc.) et en hauteur;</li><li>- Exécution de travaux pouvant être physiquement lourds (s'occuper de l'évacuation des déchets, du déneigement des environs, etc.);</li><li>- Prêter attention aux irrégularités.</li></ul>

Description de fonction			
Fonction	: Domestique (travaux ménagers) (h/f)	Statut	: V01 Def. - BC



Code de fonction	: 11	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Entretien
Titres de fonction alternatifs	Domestique travaux ménagers (h/f)		
Contexte	Le domestique effectue principalement des travaux ménagers d'ordre manuel pour les besoins du ménage de l'employeur et de sa famille. Il entre en contact avec occupants et visiteurs. Le travail peut varier en fonction de la taille du ménage, de ses souhaits spécifiques et des tâches.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct: employeur (une famille, un particulier, etc.). Subordonnés : pas d'application		
But de la fonction	Le domestique s'occupe, sur instruction de l'employeur, des tâches ménagères, dans le but d'effectuer, pour les occupants de l'habitation privée, toutes les activités nécessaires ayant trait à l'aspect ménager de l'habitation en question.		
Domaines de résultat	<p>- Entretien des vêtements et autres textiles (laver, coudre, repasser, etc.). Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- utiliser le fer à repasser, la machine à laver ou le sèche-linge et d'autres appareils;</li><li>- trier le linge (couleur, instructions, degré de saleté, etc.);</li><li>- plier le linge et d'autres textiles afin qu'ils ne soient pas froissés;</li><li>- réaliser des petits travaux de raccommodage sur des vêtements et autres textiles;</li><li>- suivre les directives de l'employeur en matière de rangement.</li></ul> <p>- Préparer des repas. Ce qui signifie :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- faire les courses;</li><li>- évaluer ou calculer les coûts;</li><li>- préparer des repas conformément aux mesures d'hygiène et de conservation;</li><li>- suivre les prescriptions alimentaires ou diététiques imposées par l'employeur;</li><li>- adapter le(s) repas aux besoins des personnes individuelles;</li><li>- systématiquement nettoyer et préserver l'hygiène de l'espace cuisine et des ustensiles de cuisine.</li></ul> <p>- Exécuter des tâches ménagères supplémentaires. Cela implique Notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- s'occuper des courses journalières conformément aux instructions;</li><li>- s'occuper des plantes;</li><li>- donner à manger aux animaux et s'occuper de leur environnement (bac à chat, aquarium, etc.);</li><li>- accueillir les visiteurs et leur proposer à boire;</li></ul>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>- assurer le service pendant un repas et débarrasser la table ensuite.</li><li>- Travailler dans le respect de la sécurité, de l'environnement, de la qualité et du bien-être. Ce qui signifie :<ul style="list-style-type: none"><li>- travailler selon les procédures prescrites;</li><li>- utiliser les équipements de protection personnelle et collective;</li><li>- signaler les petits problèmes touchant les appareils ménagers;</li><li>- veiller à un travail ergonomique;</li><li>- appliquer les prescriptions de sécurité et environnementales;</li><li>- porter des vêtements de travail conformément aux directives en matière d'hygiène.</li></ul></li></ul>
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"><li>- Risque de petites blessures (par ex. se blesser en utilisant des couteaux, pendant le raccommodage, pendant le repassage ou la préparation de repas, etc.);</li><li>- Faire preuve de discrétion vis-à-vis des occupants et visiteurs;</li><li>- Exécuter des tâches pouvant être lourdes physiquement (position difficile à tenir pendant une longue durée, transport de courses, paniers à linge, etc.);</li><li>- Parfois travailler le week-end, pendant des jours fériés et à des heures irrégulières;</li><li>- Capacité de reconversion face aux demandes des clients.</li></ul>

Description de fonction			
Fonction	: Domestique (garde d'enfant) (h/f)	Statut	: V01 Def. - BC
Code de fonction	: 12	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Entretien
Titres de fonction alternatifs	Domestique garde d'enfant (h/f) Domestique garde d'enfants (h/f)		
Contexte	Le domestique effectue principalement des tâches concernant les enfants de l'employeur et sa famille. Il entre en contact avec parents, enseignants ou soignants. Le travail peut varier en fonction du type de garde d'enfant (plusieurs enfants, besoins individuels, etc.) et de l'âge des enfants.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : employeur (une famille, un particulier, etc.). Subordonnés: pas d'application		
But de la fonction	Le domestique se charge de l'accueil et des soins aux enfants, dans le but de leur offrir l'encadrement nécessaire dans leur fonctionnement journalier.		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Garder des enfants. Cela implique notamment :</li><li>- fixer des accords concernant la garde des enfants;</li></ul>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>- accueillir les enfants et les encadrer à l'arrivée;</li><li>- créer une atmosphère sûre et chaleureuse.</li></ul> <p>- Encadrer les enfants dans leurs activités quotidiennes. Cela signifie notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- respecter les informations données par les parents;</li><li>- s'occuper de l'hygiène des enfants;</li><li>- donner des explications le cas échéant;</li><li>- habiller les enfants en fonction des conditions météorologiques ou y veiller;</li><li>- surveiller le déroulement de l'activité (manger, jouer, apprendre).</li></ul> <p>- Prêter attention à son propre comportement. Cela signifie notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- avoir un comportement exemplaire en ce qui concerne les normes éthiques et sociales;</li><li>- construire une relation de confiance avec les enfants et les parents;</li><li>- respecter l'identité et la diversité des autres.</li></ul>
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire preuve de flexibilité en termes de disponibilité;</li><li>- Faire preuve de discrétion vis-à-vis des occupants et visiteurs;</li><li>- Exécuter des tâches pouvant être lourdes physiquement (par ex. porter des bébés ou tout-petits);</li><li>- Être attentif à l'enfant ou aux enfants en vue de leur bien-être;</li><li>- Parfois travailler le week-end, pendant des jours fériés et à des heures irrégulières;</li><li>- Capacité de reconversion face aux demandes des clients.</li></ul>

Description de fonction			
Fonction	: Domestique (nettoyage)	Statut	: V01 Def. - BC
Code de fonction	: 13	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Entretien
Titres de fonction alternatifs	Domestique nettoyage (h/f)		
Contexte	Le domestique effectue principalement des travaux de nettoyage pour les besoins du ménage de l'employeur et de sa famille. Le domestique entre en contact avec occupants et visiteurs. Le travail peut varier en fonction de la taille de la maison. Le domestique suit les instructions de l'employeur.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : employeur (une famille, un particulier, etc.). Subordonnés : pas d'application		



But de la fonction	Assurer la propreté et le nettoyage des surfaces (par ex. sols, sanitaires, mobilier, etc.) et espaces (par ex. entrée, cage d'escaliers, cave, pièces et chambres à coucher, etc.) de la maison de l'employeur dans le but d'assurer un nettoyage de qualité de l'espace demandé.
Domaines de résultat	<p>- Nettoyer les pièces (à vivre) selon les instructions ou schémas de travail. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nettoyer et entretenir le matériel de nettoyage;</li><li>- utiliser différents matériels et techniques de nettoyage (épousseter, aspirer, nettoyer à l'eau, etc.) lors du nettoyage des surfaces, meubles et installations sanitaires;</li><li>- aérer les pièces, faire les lits et laver les fenêtres; évacuer les déchets ménagers non dangereux;</li><li>- vider les poubelles et/ou sortir les poubelles pour leur enlèvement;</li><li>- déplacer les objets avant et après le nettoyage;</li><li>- comprendre les instructions et schémas de travail;</li><li>- tenir à jour les documents de travail propres (enregistrer les heures prestées, l'endroit, etc.).</li></ul> <p>- Travailler dans le respect de la sécurité, de l'environnement, de la qualité et du bien-être. Ce qui signifie :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- travailler selon les procédures prescrites;</li><li>- utiliser les équipements de protection personnelle et collective;</li><li>- signaler les petits problèmes touchant le matériel de nettoyage;</li><li>- veiller à un travail ergonomique;</li><li>- appliquer les prescriptions de sécurité et environnementales;</li><li>- porter des vêtements de travail conformément aux directives en matière d'hygiène.</li></ul>
Conditions de travail spécifiques	Travailler dans des endroits sales; Utiliser des produits de nettoyage; Faire preuve de discrétion vis-à-vis des occupants et visiteurs; Exécuter des tâches pouvant être lourdes physiquement; Capacité de reconversion face aux demandes des clients.

Description de fonction			
Fonction	: Facility manager (h/f)	Statut	: V01 Def. - BC
Code de fonction	: 14	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Gestion
Titres de fonction alternatifs	Employé facility management (h/f)		



Contexte	Le facility manager assure la gestion des services facilitaires d'un bâtiment: logement agréable, mise à disposition de personnel, ressources pour le personnel, etc. À cet effet, le facility manager doit régulièrement se rendre dans les différents bâtiments, être accessible, diriger des interventions, superviser des travaux et assurer le suivi de dossiers. Il est souvent nécessaire de faire preuve de flexibilité dans ses heures de travail et d'une certaine mobilité.
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'entreprise Subordonnés: pas d'application
But de la fonction	Exécuter des projets de gestion facilitaire du portefeuille attribué, afin d'assurer une réception qualitative du projet (entretien du bâtiment et des installations techniques, etc.) et assurer un déroulement professionnel, qualitatif et efficace sur le plan des coûts des activités, et ce pour toutes les parties.
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se charger de l'exécution du projet de bout en bout. Cela implique notamment :</li><li>- enregistrer, gérer et surveiller les budgets et exécuter des contrôles de ceux-ci;</li><li>- organiser et coordonner les travaux à exécuter sur place (par le biais de réunions de chantier, etc.);</li><li>- surveiller le planning annoncé des projets et en discuter avec les entrepreneurs en concertation avec le client;</li><li>- communiquer avec toutes les parties concernées par le biais, notamment, de rapports de concertation;</li><li>- rédiger les offres et/ou adjudications manquantes.</li><li>- Collaborer avec toutes les parties afin de garantir la réalisation concrète des projets planifiés. Cela implique notamment :</li><li>- coordonner et assurer le suivi de l'exécution en effectuant des contrôles de qualité;</li><li>- prendre, sur une base indépendante, des décisions à propos de travaux et d'un certain budget et demander l'approbation de clients en cas d'exécution de travaux de plus grande envergure;</li><li>- conserver les aperçus du projet;</li><li>- organiser et diriger des réunions avec clients et fournisseurs;</li><li>- préparer des présentations, rapports et comptes rendus.</li><li>- Lancer des appels d'offres et évaluer les offres, éventuellement sur la base des cahiers des charges, afin de sélectionner le partenaire le plus intéressant pour l'organisation. Cela signifie notamment :</li><li>- rédiger et envoyer le cahier des charges;</li><li>- se charger de visites des lieux;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- évaluer les offres, négocier les contrats avec différents entrepreneurs et viser un rapport qualité-prix optimal;</li><li>- conseiller les entrepreneurs en collaboration avec le client;</li><li>- rassembler et traiter des données et créer une structure.</li></ul> <p>- S'adapter au client, faire preuve d'implication et parler en connaissance de cause afin d'apparaître serviable. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- se familiariser avec des systèmes spécifiques au client et respecter les procédures spécifiques au client;</li><li>- participer à l'élaboration de concepts, procédures et méthodes standard;</li><li>- identifier les besoins de clients internes et établir un plan d'approche;</li><li>- fournir des informations au client afin qu'il puisse définir sa stratégie en matière de bâtiments;</li><li>- fournir des conseils concernant de possibles économies et nouveaux développements;</li><li>- veiller à être connu et développer des relations à long terme et contacts avec toutes les parties (collègues, équipe de projet, tous les services internes et fournisseurs);</li><li>- rechercher des améliorations et faire des suggestions.</li><li>- Informer la direction interne quant à l'état d'avancement et invoquer son expertise en temps opportun.</li></ul>
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire preuve de flexibilité en termes de mobilité (déplacements fréquents) et de disponibilité (permanence téléphonique);</li><li>- Travailler à différents endroits (bâtiments) avec différentes parties et les entrepreneurs concernés;</li><li>- Travailler de manière précise et avoir le sens du détail.</li></ul>

Description de fonction			
Fonction	: Acheteur (h/f)	Statut	: V01 Def. - BC
Code de fonction	: 15	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 03/04/2017	Activité	: Commercial
Titres de fonction alternatifs	Employé commercial externe (h/f) Employé (commercial) achat (h/f) Employé (commercial) des achats (h/f) Collaborateur commercial (h/f)		
Contexte	L'acheteur s'adonne à une prospection active concernant la vente de biens immobiliers (et de droits immobiliers). L'acheteur s'occupe du processus d'achat pour l'agence immobilière. Cette opération s'effectue souvent en déplacement.		



Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'agence immobilière de l'entreprise Subordonnés: pas d'application
But de la fonction	Rechercher activement et convaincre des vendeurs potentiels souhaitant faire appel aux services de l'agence et constituer des dossiers (incluant état des lieux, estimation de la valeur, etc.) des bâtiments concrets dans le but de soutenir le développement du portefeuille immobilier et la construction et/ou l'entretien de relations clients.
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Constituer un portefeuille immobilier et de clients, notamment en :<ul style="list-style-type: none"><li>- prospectant et contactant des candidats vendeurs nouveaux et existants;</li><li>- accueillant des vendeurs potentiels et leur expliquant les services et avantages de l'agence immobilière;</li><li>- construisant des relations clients solides et fondées sur la confiance;</li><li>- se chargeant de l'ensemble de la communication avec les vendeurs, jusqu'à la signature du contrat avec le(s) vendeur(s).</li></ul></li> <li>- Mener des entretiens d'achat avec les candidats vendeurs, à savoir notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>- assister le client en fournissant des conseils professionnels, dès la décision de vente;</li><li>- discuter et négocier (en termes de prix) le contrat et le signer (soumettre à signature);</li><li>- négocier avec le client concernant les conditions de vente.</li></ul></li> <li>- Se rendre avec les vendeurs dans le bien à vendre, afin notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>- d'établir un rapport d'expertise et d'en calculer la valeur;</li><li>- de prendre des photos, de calculer la surface et de compléter la fiche technique;</li><li>- d'établir une description pouvant être publiée.</li></ul></li> <li>- Rechercher les informations nécessaires pour la constitution du dossier de vente :<ul style="list-style-type: none"><li>- Rechercher la documentation nécessaire (commune, cadastre, PEB, droits de propriété etc.) et vérifier l'état structurel du bien et les possibilités techniques pour le mettre en vente;</li><li>- Rassembler les informations légales et les attestations obligatoires;</li><li>- Discuter le dossier avec les candidats vendeurs et fixer un prix de vente réaliste.</li></ul></li></ul>
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire preuve de flexibilité en termes de mobilité et de disponibilité (nombreux déplacements);</li><li>- Travailler à différents endroits (particuliers) avec différents contacts et clients (potentiels).</li></ul>



Description de fonction			
Fonction	: Conseiller juridique (h/f)	Statut	: V01 Def. - BC
Code de fonction	: 16	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Juridique
Titres de fonction alternatifs	Collaborateur juridique (h/f) Juriste (h/f)		
Contexte	Le collaborateur juridique établit des contrats et dossiers relatifs à la vente, à la location et la gestion et en assure la maintenance et le contrôle. Le collaborateur juridique travaille essentiellement en agence.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'agence immobilière ou du service Subordonnés : pas d'application		
But de la fonction	Analyser des questions juridiques conformément à la législation en vigueur relative aux transactions immobilières, dans le but de fournir des conseils (citer les avantages et inconvénients, indiquer les risques, réfléchir à des alternatives, demander des conseils à des tiers, etc.) et garantir la conformité juridique afin d'éviter les infractions et/ou les litiges.		
Domaines de résultat	<p>- Donner des conseils à propos des aspects juridiques des contrats proposés et des contrats à rédiger, analyser ces aspects juridiques et les évaluer. Ce qui signifie :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vérifier et évaluer les conditions dans la phase (pré)contractuelle (notamment précontrat, conventions de réalisation, contrats d'achat, sous-traitance, etc.) par rapport à la législation en vigueur;</li><li>- analyser les risques relatifs aux aspects juridiques des conventions (potentielles) et donner des conseils relatifs aux (adaptations apportées aux) conditions;</li><li>- veiller à avoir des conventions juridiquement sûres;</li><li>- veiller à être informé des contrats discussions en cours avec des clients potentiels et tiers, signaler les aspects et risques juridiques éventuels et formuler des conseils à ce propos;</li><li>- veiller à actualiser sa propre expertise en suivant des formations, en lisant des ouvrages spécialisés et en suivant l'évolution de la législation, et mettre correctement cette expertise en pratique.</li></ul> <p>- Fournir des conseils juridiques en cas de points problématiques/nouveaux développements au sujet de contrats en cours. Cela signifie notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- recueillir et analyser des informations en cas de points problématiques et de nouvelles situations pendant la durée des contrats ou à l'issue de ceux-ci;</li><li>- souligner la nécessité d'adapter les conditions et formuler des propositions de modification;</li></ul>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>- fournir des conseils au directeur de l'entreprise en matière d'implication d'un avocat lorsque des actions juridiques doivent être entreprises (intenter un procès, conclure des accords, etc.);</li><li>- fournir les informations nécessaires (en cas de poursuites judiciaires) à l'avocat et suivre la procédure;</li><li>- participer aux discussions en contact avec les clients.</li></ul> <p>- Gérer des contrats, ainsi que des conventions établies et la correspondance ayant de possibles implications juridiques. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- surveiller les délais, conditions, etc. et informer les personnes intéressées à temps;</li><li>- gérer la base de données de conventions contractuelles générales et spécifiques avec des clients ou autres tiers;</li><li>- fournir des informations contractuelles générales (format, points d'attention) au responsable de l'agence immobilière ou du service.</li></ul>
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"><li>- Travailler de manière précise et avoir le sens du détail;</li><li>- Travailler en faisant preuve de la concentration nécessaire.</li></ul>

Description de fonction			
Fonction	: Employé polyvalent d'entretien (h/f)	Statut	: V01 Def. - BC
Code de fonction	: 17	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Entretien
Titres de fonction alternatifs	Homme à tout faire (h/f)		
Contexte	L'employé polyvalent d'entretien travaille dans un ou plusieurs bâtiments, gérés par le syndic, et y effectue des menues interventions en vue de l'entretien des parties communes du bâtiment. L'employé polyvalent d'entretien suit les instructions du syndic/responsable de l'agence immobilière.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique : syndic/responsable de l'agence immobilière Subordonnés: pas d'application		
But de la fonction	Effectuer des travaux d'entretien et de réparation, dans le but de préserver le bon état du bâtiment ou de plusieurs bâtiments.		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exécution d'activités sur la base des missions et tâches confiées par le syndic/le responsable de l'agence immobilière. Ce qui signifie :</li><li>- exécuter des menues réparations urgentes;</li></ul>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>- constater les manquements et formuler des propositions visant à améliorer l'efficacité, l'entretien ou la sécurité;</li><li>- résoudre des problèmes techniques minimes sur instruction du syndic/responsable de l'agence immobilière;</li><li>- assurer un entretien préventif précis et ciblé;</li><li>- tenir compte des procédures de sécurité et prescriptions lors de l'exécution des travaux;</li><li>- utiliser des outils et du matériel (par ex. échelle, escabeau, tournevis, perceuse à main électrique, etc.);</li><li>- tenir à jour les documents de travail propres (enregistrer les heures prestées, l'endroit, etc.).</li></ul> <p>- Travailler dans le respect de la sécurité, de l'environnement, de la qualité et du bien-être. Ce qui signifie :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- travailler selon les procédures prescrites;</li><li>- utiliser les équipements de protection personnelle et collective;</li><li>- notifier les problèmes techniques minimes, l'usure ou le vandalisme, par voie orale et/ou écrite, au syndic/responsable de l'agence immobilière;</li><li>- veiller à un travail ergonomique;</li><li>- appliquer les prescriptions de sécurité et environnementales.</li></ul> <p>- Planifier et préparer les travaux. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- formuler des suggestions au syndic/responsable de l'agence immobilière à propos de souhaits (complémentaires) concernant les tâches à exécuter;</li><li>- déterminer les matériaux, outils, etc. nécessaires et assurer l'entretien du matériel utilisé (par ex. nettoyer, monter, régler, etc.);</li><li>- prendre des précautions afin de minimiser les embarras/nuisances les occupants et garantir la sécurité.</li></ul>
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire preuve de flexibilité en termes de mobilité et de disponibilité;</li><li>- Se rendre dans des espaces sales/bruyants et difficilement accessibles;</li><li>- Être exposé à d'éventuels risques de sécurité;</li><li>- Exécuter des tâches pouvant être lourdes physiquement;</li><li>- Faire preuve de vigilance afin de notifier les irrégularités.</li></ul>

Description de fonction			
Fonction	: Property manager (h/f)	Statut	: V01 Def. - BC
Code de fonction	: 18	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Gestion
Titres de fonction alternatifs	Employé gestion immobilier d'entreprise (h/f) Employé property manager (h/f)		



Contexte	<p>Le property manager se charge de la gestion technique, financière et administrative d'immobilier commercial ou d'entreprise. À cet effet, le property manager doit régulièrement se rendre dans les différents bâtiments et rendre visite aux locataires ainsi que diriger des interventions, superviser des travaux et assurer le suivi administratif et financier de dossiers. Il est souvent nécessaire de faire preuve de flexibilité dans ses heures de travail et d'une certaine mobilité.</p>
Place dans l'organisation	<p>Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'entreprise Subordonnés : pas d'application</p>
But de la fonction	<p>Assurer la gestion opérationnelle et administrative du portefeuille attribué et faire office de conseiller entre le propriétaire et l'utilisateur dans les domaines technique, comptable, administratif et commercial dans le but d'assurer le déroulement qualitatif et efficace sur le plan des coûts des activités, et ce pour toutes les parties.</p>
Domaines de résultat	<p>- Se charger des questions opérationnelles relatives aux bâtiments/au portefeuille attribué. Cela signifie notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- assurer le suivi des inspections et de la maintenance, traiter les rapports et les attestations et suivre les actions des rapports d'inspection;</li><li>- demander et comparer des offres de différents fournisseurs;</li><li>- établir des offres à l'intention des locataires ou du propriétaire conformément à la procédure;</li><li>- attribuer des travaux et contrats à des fournisseurs conformément à la procédure, conclure des contrats de maintenance;</li><li>- prévoir des interventions en dehors des contrats, par ex. en cas de travaux urgents et nécessaires;</li><li>- assurer le suivi des sinistres;</li><li>- se réunir sur une base périodique avec le collaborateur du helpdesk afin de suivre le statut des problèmes de première ligne et d'intervenir le cas échéant;</li><li>- contrôler le respect des baux par le locataire et procéder à des adaptations le cas échéant;</li><li>- se rendre de manière périodique dans différents bâtiments, constater les risques et en informer le propriétaire, formuler des propositions et entreprendre des actions;</li><li>- établir des budgets à court, moyen ou long terme.</li></ul> <p>- Faire office de point de contact central pour les locataires/fournisseurs/propriétaires. Cela signifie notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- assurer une communication fluide et un suivi correct; travailler à une relation à long terme;</li><li>- organiser et diriger des réunions avec le locataire et/ou des fournisseurs;</li><li>- préparer et/ou présider les réunions de management avec les propriétaires et en établir le compte rendu;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- se charger de l'organisation du service de garde 24h/24 et être la première personne joignable en cas de perturbations/calamités;</li><li>- s'accorder avec des Project Managers concernant l'exécution de projets de son propre portefeuille.</li> <li>- Garantir la bonne exécution de tâches administratives. Cela implique notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>- établir des rapports trimestriels (techniques, financiers et administratifs) afin d'informer le propriétaire de l'état du bâtiment;</li><li>- faire établir des états des lieux, confier à des externes le calcul d'éventuels travaux et en assurer le suivi;</li><li>- établir des bons de commande selon la procédure et se concerter avec le responsable de l'agence en cas de questions délicates;</li><li>- approuver les factures et vérifier les décomptes;</li><li>- collaborer avec la comptabilité (notamment contrôle des décomptes établis par la comptabilité, etc.);</li><li>- utiliser le système de gestion conformément aux conventions et procédures internes;</li><li>- établir les aperçus de locataires;</li><li>- vérifier l'exhaustivité de ses propres dossiers.</li></ul></li> <li>- Avoir le sens des opportunités commerciales. Cela implique notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>- encadrer les visites avec des candidats locataires;</li><li>- faire la promotion des services de l'agence.</li></ul></li></ul>
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire preuve de flexibilité en termes de mobilité et de disponibilité (nombreux déplacements);</li><li>- Travailler à différents endroits (bâtiments) avec différentes parties et les entrepreneurs concernés;</li><li>- Travailler de manière précise et avoir le sens du détail;</li><li>- Travailler avec des délais.</li></ul>

Description de fonction			
Fonction	: Gestionnaire de comptes (h/f)	Statut	: V01 Def. - BC
Code de fonction	: 19	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Finances/Administration
Titres de fonction alternatifs	Employé comptable copropriété (h/f) Responsable administratif pour la comptabilité de copropriété (h/f)		



Contexte	Le gestionnaire de comptes assure la comptabilité de différents bâtiments à l'aide des données et sous le contrôle du (des) property managers, du syndic ou du responsable de l'agence immobilière et en éventuelle collaboration avec l'employé (les employés) administratif(s), et ce exclusivement depuis l'agence.
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique : responsable de l'agence immobilière/property manager/syndic Subordonnés : pas d'application
But de la fonction	Gérer l'aspect financier de la copropriété dans le but d'assurer le fonctionnement journalier de l'agence au niveau de la gestion des comptes.
Domaines de résultat	<p>- S'occuper, conformément à la loi, de la comptabilité des différents bâtiments, sous le contrôle du property manager/du syndic, etc., notamment en :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- demandant des provisions et assurer le suivi des paiements des copropriétaires;</li><li>- comptabilisant, de manière indépendante, les factures entrantes et effectuer des paiements;</li><li>- établissant des décomptes à l'intention des (co)propriétaires en collaboration avec le property manager ou le syndic;</li><li>- répartissant les frais entre les copropriétaires selon les clés de répartition;</li><li>- gérant le capital de réserve (après décision de l'Assemblée générale).</li></ul> <p>- S'occuper de quelques tâches administratives spécifiques relatives à la gestion financière de copropriétés. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- se charger de la gestion des débiteurs (envoyer des rappels, contacter des avocats en cas d'arriérés, etc.);</li><li>- scinder les décomptes entre l'ancien et le nouveau propriétaire lors de la vente d'un appartement;</li><li>- numéroter et classer tous les documents (factures, comptes, notes de frais, etc.) pour chaque bâtiment.</li></ul> <p>- Assurer les contacts avec des tiers (clients, notaires, fournisseurs, etc.). Cela signifie notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- répondre aux appels téléphoniques spécifiques (surtout en rapport avec les décomptes) et fournir les informations nécessaires;</li><li>- informer les notaires dans le cadre du transfert de propriété.</li></ul>
Conditions de travail spécifiques	Travailler avec différents contacts; Travailler de manière précise, avoir le sens du détail et être capable d'identifier les irrégularités; Travailler avec des délais.



Description de fonction			
Fonction	: Nettoyeur (h/f)	Statut	: V01 Def. - BC
Code de fonction	: 20	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Entretien
Titres de fonction alternatifs	/		
Contexte	Le nettoyeur veille à ce que les parties communes du bâtiment (et éventuellement les espaces de bureau) soient propres et hygiéniques. Toutes les tâches ont principalement trait à l'entretien des différentes parties communes du bâtiment, par rotations journalières. Le nettoyeur suit les instructions du syndic/responsable de l'agence immobilière.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : syndic/responsable de l'agence immobilière Subordonnés: pas d'application		
But de la fonction	Assurer la propreté et le nettoyage des surfaces (par ex. sols, plinthes, sanitaires, mobilier, etc.) et espaces (par ex. entrée, cage d'escalier, cave, etc.) des parties communes d'un bâtiment dans le but d'assurer un nettoyage de qualité de l'espace demandé.		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exécuter des travaux de nettoyage selon ce qui a été convenu. Cela implique notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>- évacuer les déchets non dangereux;</li><li>- vider les poubelles et/ou sortir les poubelles pour leur enlèvement;</li><li>- nettoyer, manuellement ou mécaniquement (par ex. machine à brosses rotatives, aspirateur, etc.) des surfaces et espaces des parties communes d'un bâtiment;</li><li>- nettoyer et entretenir le matériel de nettoyage;</li><li>- tenir à jour les documents de travail propres (enregistrer les heures prestées, l'endroit, etc.).</li></ul></li><li>- Planifier et préparer les travaux. Cela signifie notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>- veiller à ce que le matériel et les produits de nettoyage soient prêts à l'emploi;</li><li>- remplir le chariot de matériaux et indiquer le moment où le stock doit être complété;</li><li>- placer des signaux d'avertissement;</li><li>- exécuter les travaux dans les délais convenus.</li></ul></li><li>- Travailler dans le respect de la sécurité, de l'environnement, de la qualité et du bien-être. Ce qui signifie :<ul style="list-style-type: none"><li>- travailler selon les procédures prescrites;</li><li>- utiliser les équipements de protection personnelle et collective;</li></ul></li></ul>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>- notifier les problèmes techniques minimales, l'usure ou le vandalisme, par voie orale ou écrite, au syndic/responsable de l'agence immobilière;</li><li>- veiller à un travail ergonomique;</li><li>- appliquer les prescriptions de sécurité et environnementales.</li></ul>
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"><li>- Travailler dans des endroits sales;</li><li>- Utiliser des produits de nettoyage;</li><li>- Exécuter des tâches pouvant être lourdes physiquement;</li><li>- Capacité de reconversion face aux demandes des clients.</li></ul>

Description de fonction			
Fonction	: Employé immobilier (h/f)	Statut	: V01 Def. - BC
Code de fonction	: 21	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Commercial
Titres de fonction alternatifs	Employé commercial interne (h/f) Employé immobilier résidentiel (h/f)		
Contexte	L'employé immobilier intervient dans les transactions de vente, d'achat, de location et d'échange de biens immobiliers (et de droits immobiliers). L'employé immobilier soutient l'intégralité du processus de vente et/ou de location, et ce principalement depuis l'agence.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'agence immobilière/de l'entreprise Subordonnés: pas d'application		
But de la fonction	Soutenir les transactions commerciales d'achat, de vente et de location d'immobilier résidentiel en offrant un soutien commercial et administratif lors du processus de vente et/ou de location dans le but de réaliser les objectifs fixés, d'accroître la part de marché et de consolider l'image de la société.		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"><li>- S'occuper de tâches commerciales de première ligne, c'est-à-dire essentiellement :</li><li>- participer à la recherche d'un locataire ou acheteur du bien immobilier (par le biais de différents canaux imprimés ou en ligne, bases de données, etc.) à l'aide des différents moyens dont dispose l'agence;</li><li>- faire le lien entre l'offre et la demande et encadrer la transaction en couplant des données (de la base de données);</li><li>- offrir au client des conseils dès la décision d'achat, de vente, de location ou d'échange et ce jusqu'à ce que l'achat, la vente, la location ou l'échange puisse être signé(e) par un représentant mandaté;</li><li>- s'occuper de l'accueil des clients à l'agence, leur donner des informations de première ligne et les réorienter le cas échéant;</li><li>- fixer des rendez-vous pour la visite du bien immobilier;</li></ul>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>- s'occuper du traitement téléphonique et en ligne des questions ou plaintes.</li><li>- Encadrer l'administration de la location et de la vente, dont notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>- suivre les paiements et la solvabilité des locataires;</li><li>- demander les documents nécessaires (par ex. attestations du sol, données cadastrales, EPe, etc.);</li><li>- vérifier l'exhaustivité des dossiers de vente et de location;</li><li>- préparer le projet de compromis et l'envoyer aux parties concernées;</li><li>- assurer la publication des biens dans les différents médias;</li><li>- préparer les garanties locatives;</li><li>- procéder à l'enregistrement du bail auprès du bureau des enregistrements;</li><li>- tenir à jour les statistiques relatives à l'achat/la vente;</li><li>- veiller à actualiser la présentation du portefeuille immobilier (en ligne/imprimé à l'agence), prendre des photos sur place et accrocher des panneaux;</li><li>- veiller à actualiser sa propre expertise en suivant des formations, en lisant des ouvrages spécialisés et en suivant l'évolution de la législation, et mettre correctement cette expertise en pratique.</li></ul></li><li>- S'occuper de l'administration de bureau générale :<ul style="list-style-type: none"><li>- s'occuper du traitement des courriers et envoyer des mailings;</li><li>- tenir à jour l'administration journalière de l'agence, comme l'occupation de la salle de réunion, le soutien administratif du responsable de l'agence immobilière;</li><li>- acheter du matériel de bureau sur instruction du responsable de l'agence immobilière.</li></ul></li></ul>
Conditions de travail spécifiques	Travailler avec différents contacts et clients (potentiels); Travailler de manière précise et avoir le sens du détail; Disposer d'une grande capacité de reconversion.

Description de fonction			
Fonction	: Vendeur (h/f)	Statut	: V01
Code de fonction	: 22	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 24/05/2016	Activité	: Commercial
Titres de fonction alternatifs	Employé commerciale externe (h/f) Employé (commercial) des ventes (h/f) Collaborateur commercial (h/f)		



Contexte	Le vendeur accompagne les prospects lors du potentiel achat de biens immobiliers (ou de droits immobiliers). Le vendeur assure l'ensemble de la communication avec les candidats acheteurs, jusqu'à ce que l'achat du bien immobilier puisse être signé par un représentant mandaté, et ce tant à l'agence qu'en déplacement.
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'agence immobilière de l'entreprise Subordonnés: pas d'application
But de la fonction	Gérer et entretenir le portefeuille de clients et se charger de l'ensemble de la communication et des visites avec les candidats acheteurs, dans le but de réaliser des transactions commerciales de biens immobiliers se trouvant dans le portefeuille.
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Constituer un portefeuille clients de candidats acheteurs potentiels et systématiquement les aborder correctement, à savoir notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>- rechercher un acheteur pour le bien immobilier (par le biais de différents canaux imprimés ou en ligne, bases de données, etc.) à l'aide des différents moyens dont dispose l'agence;</li><li>- accueillir les acheteurs potentiels et leur fournir les informations nécessaires;</li><li>- tenir à jour les candidats acheteurs ayant été contactés et les informations obtenues à propos du bien à vendre;</li><li>- assister le client en fournissant des conseils professionnels, dès la décision d'achat potentiel.</li></ul></li> <li>- Entretenir des contacts avec des prospects, notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>- construire des relations clients solides et fondées sur la confiance;</li><li>- informer les candidats acheteurs en cas de baisse du prix;</li><li>- informer les prospects (acheteurs) de l'arrivée d'un nouveau bâtiment qui pourrait les intéresser (mise en adéquation);</li><li>- contacter des prospects qui étaient auparavant intéressés pour les convaincre.</li></ul></li> <li>- Procéder à des visites dans les biens immobiliers à vendre avec les candidats acheteurs, à savoir notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>- fournir toutes les informations correctes disponibles;</li><li>- expliquer les droits et obligations lors de la formulation d'une offre;</li><li>- répondre aux questions concernant le bien, les matériaux et les possibilités d'extension et de rénovation;</li><li>- proposer de visiter d'autres biens du portefeuille en cas de manque d'intérêt.</li></ul></li> <li>- Constituer et gérer le dossier du bien à vendre et remettre les informations nécessaires aux acheteurs et aux vendeurs à savoir principalement :</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- établir une description pouvant être publiée;</li><li>- rechercher la documentation nécessaire (commune, cadastre, PES, etc.) afin de préparer le bien à la vente;</li><li>- établir des rapports afin d'informer l'acheteur et/ou le vendeur de l'avancement du processus de vente;</li><li>- discuter du dossier avec les candidats acheteurs;</li><li>- discuter de l'offre avec l'acheteur et le vendeur lorsqu'une offre a été présentée;</li><li>- tenir le propriétaire informé du déroulement des visites;</li><li>- négocier une baisse des prix lorsque le bâtiment ne se vend pas.</li></ul>
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire preuve de flexibilité en termes de mobilité et de disponibilité (nombreux déplacements);</li><li>- Travailler à différents endroits (particuliers) avec différents contacts et clients (potentiels) .</li></ul>



Annexe 4 à la convention collective de travail du 24 septembre 2019, conclue au sein de la Commission paritaire pour la gestion d'immeubles et les travailleurs domestiques, relative à la classification de fonctions

	Responsabilité	Niveau de connaissances	Contacts
Classe 1	Effectue des tâches bien définies.	Dispose de connaissances ou d'une expérience pratique concernant les tâches concrètes. Corrige ou résout des problèmes simples et identifiables conformément aux instructions ou procédures.	Informe de manière claire, prend note de messages, enregistre les performances.
Classe 2	Effectue un package de tâches récurrent.	Dispose de connaissances ou d'une expérience pratique concernant les tâches concrètes. Résout des problèmes plus complexes et recherche des améliorations.	Informe de manière claire, prend note de messages ou accords, enregistre les performances.
Classe 3	Effectue des tâches administratives ou techniques récurrentes.	Dispose de connaissances ou d'une expérience pratique dans un domaine administratif, technique ou d'accompagnement spécifique. Résout des problèmes plus complexes et recherche des améliorations.	Echange des informations, informe, accueille et encadre, oriente, établit et clarifie des conventions, rédige des notes et des rapports succincts.
Classe 4	Effectue des activités administratives afin de soutenir un domaine de travail technique, commercial, financier ou juridique spécifique.	Dispose de connaissances ou d'une expérience professionnelle générale dans le domaine de travail.	Echange des informations concernant des aspects divers.



Résout des problèmes plus complexes sur la base d'une analyse et recherche des améliorations.

Classe 5 Effectue de manière autonome des activités de préparation et de support dans un domaine de travail ou domaine de compétences technique/commercial/administratif/financier/juridique.

Résout des problèmes plus complexes, dont les causes ne sont pas toujours concrètes; interprète, analyse et fait des choix.

Echange des informations concernant des aspects divers, clarifie des conventions ou procédures en soutien de transactions, etc.



Classe 6	Effectue des activités de nature organisatrice, coordinatrice, de recherche ou consultative sur un plan technique, commercial, financier, juridique ou administratif.	Jouit d'une expérience professionnelle approfondie dans un domaine de travail ou de compétence spécifique et de connaissances générales du domaine de travail ou de compétence apparenté.	Se concerte concernant les différents points de vue, joue le rôle de médiateur, délibère, conseille, envisage, s'adapte en vue d'atteindre une situation gagnant-gagnant dans un contexte courant impliquant une ou plusieurs parties.
Classe 7	Effectue des activités de nature organisatrice, coordinatrice, de recherche ou consultative.	Est spécialisé dans divers domaines professionnels ou de compétences techniques, commerciaux, financiers, juridiques, administratifs.	Est fortement axé sur la canalisation, la médiation et l'orientation en vue d'atteindre l'acceptation, la négociation pour atteindre un compromis entre diverses parties dans un contexte difficile.



Annexe 5 à la convention collective de travail du 24 septembre 2019, conclue au sein de la Commission paritaire pour la gestion d'immeubles et les travailleurs domestiques, relative à la classification de fonctions

Formulaire d'appel

Je, soussigné(e), (nom)

..... ( entreprise/titre de la  
fonction)

.....  
(adresse privée) .....  
(téléphone, e-mail)

introduis une demande d'appel contre le résultat de ma classification de fonction, et ce au regard du motif suivant (cochez le motif choisi) :

J'estime que les procédures convenues 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.-à-d., le positionnement) de ma fonction par rapport à d'autres fonctions équivalentes.

Ayez de préférence les descriptions de fonction suivantes à portée de main: la fonction sectorielle de référence qui vous a été attribuée et la fonction au sein de votre entreprise. Décrivez ici le motif de votre demande d'appel.

Exposé des motifs (soyez clair et complet).

Accusé de réception pour l'employeur Date +  
signature

Date + signature du demandeur

(\*) Biffer la mention inutile



Annexe 6 à la convention collective de travail du 24 septembre 2019, conclue au sein de la Commission paritaire pour la gestion d'immeubles et les travailleurs domestiques, relative à la classification de fonctions

## Guide pratique

### A. Introduction

La Commission paritaire 323 du secteur immobilier a conclu un accord pour élaborer une classification sectorielle de fonctions.

L'ancienne classification remontait à 2005 et reposait sur une classification professionnelle subdivisée en catégories. Chaque catégorie offrait une description générale des responsabilités et était complétée de plusieurs titres de fonction. Cette façon de travailler étant désormais désuète, il a été décidé d'opter pour une approche moderne.

La nouvelle classification subdivise les fonctions du secteur en classes. Ces fonctions sont des fonctions de référence décrites de manière détaillée et ensuite pondérées par l'attribution de points. Lion obtient ainsi 22 fonctions, réparties en 7 classes (voir annexe 3). Après la répartition des fonctions en classes de fonctions, des négociations ont eu lieu entre les organisations patronales et les syndicats afin de déterminer les salaires minimums des classes de fonctions, également connus sous le nom de barèmes. La classification de fonctions détermine dès lors le salaire minimum auquel un salarié peut prétendre pour le travail fourni. Cette rémunération est dès lors déterminée de manière objective.

Le présent manuel vous guide dans la nouvelle classification sectorielle et prévoit un plan par étapes pour la classification correcte des fonctions concrètes au sein de votre organisation, bureau ou entreprise. Au niveau de l'entreprise, il est dès lors possible de comparer la "valeur intrinsèque" de la fonction concrète (exécutée par le salarié) à la fonction de référence (issue de la classification sectorielle de fonctions). Ce système d'évaluation de fonctions porte le nom de "FUWAS-IMMO" dans le secteur immobilier (voir plus loin pour de plus amples informations).



## B. Classification de fonctions FUWAS-IMMO

Pour la nouvelle classification de fonctions, le choix s'est porté sur une classification reposant sur une méthode de pondération des fonctions (méthode analytique). L'approche se fait en plusieurs étapes.

Tout d'abord, il est procédé à une sélection des fonctions sectorielles les plus fréquentes. Ce qui signifie les fonctions parfaitement reconnaissables, et donc représentatives des activités du secteur immobilier. C'est la raison pour laquelle ces fonctions portent également le nom de "fonctions de référence" ou "fonctions-modèles". On dénombre au total 22 fonctions (voir annexe 2). En voici un aperçu.

1	Account manager immobilier d'entreprise (h/f)
2	Account manager immobilier résidentiel (h/f)
3	Employé administratif (h/f)
4	Employé comptabilité (h/f)
5	Employé gestion locative (h/f)
6	Employé syndic (h/f)
7	Comptable (h/f)
8	Employé commercial courtier immobilier - cession (h/f)
9	Concierge A (h/f)
10	Concierge B (h/f)
11	Domestique travaux ménagers (h/f)
12	Domestique garde d'enfants (h/f)
13	Domestique nettoyage (h/f)
14	Facility manager (h/f)
15	Acheteur (h/f)
16	Conseiller juridique (h/f)
17	Employé polyvalent d'entretien (h/f)
18	Property manager (h/f)
19	Gestionnaire de comptes (h/f)
20	Nettoyeur (h/f)
21	Employé immobilier (h/f)



22	Vendeur (h/f)
----	---------------

Ensuite, ces fonctions de référence sont décrites à l'aide des tâches essentielles les plus fréquentes, afin que le lecteur ait une vision claire des responsabilités, du niveau de connaissances requis, des contacts et des conditions de travail spécifiques.

Ces descriptions de fonctions reposent sur des renseignements tirés du secteur et sur une analyse poussée des tâches les plus fréquentes. Ces nouvelles descriptions de fonctions ont également été approuvées par les représentants des employeurs, mais aussi par les syndicats. Ensuite, ces fonctions de référence approuvées ont été pondérées à l'aide de la méthode de pondération FUWAS-IMMO, sur mesure pour le secteur". Cette méthode, analytique, se compose de 4 tableaux de pondération pour les caractéristiques de fonction suivantes:

5. Responsabilité : a trait à la complexité de la fonction sur la base de la nature des activités et de leur impact.
6. Connaissances et expérience : ce qui est nécessaire pour l'exercice de la fonction : il s'agit d'une part du niveau de connaissances ou de la profondeur des connaissances et de l'expérience concernant leur application dans le domaine professionnel, en comparaison avec le champ d'intervention à l'égard des problématiques ou défis.
7. Contacts : il s'agit du contenu de la communication et de l'assujettissement à la relation. On y retrouve également l'encadrement de personnes ou le leadership. Ensuite, tant les exigences en matière de communication orale et écrite que les connaissances linguistiques sont pondérées.
8. Conditions de travail spécifiques : il s'agit des exigences mentales et physiques liées à l'exercice de la fonction.

Sur la base du nombre total de points de chaque fonction, on obtient un classement par ordre croissant des fonctions. On obtient alors l'échelle des fonctions.

Pour terminer, les fonctions assorties d'un niveau de points similaire sont regroupées dans la même classe. Ensuite, le barème salarial est lié à chaque classe de fonctions.

Ce n'est pas une mince affaire. Et les explications techniques sont légion. Cependant, ces éléments sont importants, car ils permettent de construire pas à pas la classification de fonctions de manière analytique. Et ce procédé permet dès lors de davantage garantir une classification correcte des fonctions concrètes et par conséquent une rémunération correcte. Et c'est ce qui importe pour les employeurs, mais aussi les salariés.

À quoi servent ces informations?

L'employeur dispose donc d'un ensemble d'éléments de comparaison pour comparer les fonctions réelles, concrètes de sa propre agence immobilière ou entreprise.

Ce procédé revêt une double fonction :



- d'une part, il permet d'associer correctement toutes les fonctions concrètes à une catégorie salariale (classe de fonction et barème salarial),

- et d'autre part, il offre au salarié la garantie d'un processus objectif. En outre, le salarié a également un aperçu de la classification de fonctions et des barèmes salariaux. Il a également la possibilité de consulter les fonctions de référence et la classification de fonctions.

Nous allons nous concentrer sur l'usage concret :

4. des fonctions de référence (également appelées fonctions-modèles)

5. de la classification de fonctions

6. des barèmes salariaux.

Nous allons aborder ces points afin que vous soyez en mesure de procéder à une classification des fonctions concrète au sein de votre entreprise ou organisation.

### C. Procédure de classification

Comment appliquer concrètement une classification sectorielle de fonctions au sein de votre entreprise ou organisation?

C'est à l'employeur qu'incombe la responsabilité d'une classification correcte des fonctions.

L'employeur s'occupe d'une classification correcte de chaque fonction que l'on retrouve au sein de l'agence ou de l'entreprise.

Ce qui signifie que le contenu de la fonction de chaque collaborateur est comparé à une fonction de référence issue de la classification sectorielle de fonctions. La fonction concernée est ainsi insérée dans la classification et le barème salarial correspondant lui est attribué.

6. Comment cette insertion se fait-elle?

L'insertion s'effectue sur la base d'une analyse en 6 étapes :

7. Identification de toutes les fonctions concrètes au sein de l'agence ou de l'entreprise.

8. Fourniture de descriptions claires et acceptées des fonctions concrètes.

9. Choix d'une fonction de référence qui correspond à la fonction concrète.

10. Comparaison des contenus des fonctions et répartition dans les classes de fonctions.

11. Utilisation de la matrice des niveaux de fonctions.

12. Information des collaborateurs à propos de la classification de leur fonction.

7. Point d'attention général



La classification de la fonction repose sur le contenu de la fonction et non sur les performances ou le niveau de compétences du salarié qui exerce la fonction. Le diplôme ne joue également aucun rôle. Voici un exemple : la classification de fonction et la rémunération d'un concierge titulaire d'un master ne se baseront pas sur le master mais sur la fonction de concierge.

Nous allons approfondir la question.

## 8. Plan par étapes pour la classification

### Étape 1 : Identifier les fonctions concrètes au sein de l'agence ou de l'entreprise

Il est important de tout d'abord dresser une liste des différentes fonctions exercées par tous les collaborateurs.

### Étape 2 : Fourniture de descriptions claires et acceptées des fonctions concrètes

Il convient d'établir une description de fonction pour chaque collaborateur. Ce procédé permettra d'avoir une vision claire des responsabilités. En outre, cette description évite toute discussion ultérieure, après attribution de la classe de fonction, concernant le contenu de la fonction et les responsabilités.

Discutez du contenu de la description de la fonction avec le(s) salarié(s) et le(s) dirigeant(s) concernés et visez un accord et une approbation concernant la description de fonction. **CONSEIL** : le plus simple est de demander au collaborateur d'établir lui-même une description de fonction. Vous trouverez à cette fin une fiche à compléter pratique en annexe 1ère. Une fois cette fiche complétée, elle est validée par l'employeur.

En cas de nouveau recrutement, la classification peut se faire sur la base de la description de fonction reprise dans l'offre d'emploi. Après six mois, une description de fonction pourra être établie par le salarié, pour s'assurer qu'elle correspond à la réalité. Même lors de l'attribution d'une autre fonction au sein de la même organisation, la nouvelle fonction doit être classée. Une fois les fonctions et responsabilités clairement définies, on peut passer à l'étape suivante. Les étapes 3 à 6 incluse sont parcourues pour chaque fonction, jusqu'à ce que toutes les fonctions soient classées.

### Étape 3 : Choix d'une fonction de référence qui correspond à la fonction concrète

Parmi la liste des fonctions de référence, choisissez celle dont le contenu se rapproche le plus de la fonction concrète.

Attention : vous devez pour ce faire vous baser sur le contenu de la fonction et non sur le titre de la fonction.

Exemple: la fonction d'"employé administratif" peut avoir plusieurs formes. Il est important de trouver celle correspondant à la fonction exercée concrètement dans votre entreprise. Le contenu de la fonction est-il identique .ou: les responsabilités sont-elles supérieures/inférieures à la fonction de référence ? L'employé administratif se charge-t-il de l'ensemble de la gestion administrative ou uniquement de l'accueil et de la permanence téléphonique? Nous allons approfondir le sujet plus loin.



#### Étape 4 : Comparaison des contenus des fonctions

Lisez attentivement les fonctions de référence et recherchez des similitudes entre la fonction de référence et la fonction concrète. Analysez la mesure dans laquelle les responsabilités attribuées et l'autonomie correspondent à la (aux) fonction(s) de référence.

Il s'agit ici d'interpréter l'ensemble de la fonction et des responsabilités et non de faire une énumération de tous les détails ou tâches.

Attention! L'analyse et l'interprétation reposent sur la fonction (la base) et la description de fonction correspondante, et non sur les performances ou le niveau de compétences de la personne qui exerce la fonction.

**CONSEIL** : vous trouverez en page 11 un plan par étapes clair sur la manière de procéder à l'analyse.

Lors de la comparaison, voici les cas de figure pouvant se manifester :

- Le contenu de la fonction concrète correspond parfaitement à la fonction de référence: la décision est claire. La fonction peut être insérée dans la classe de la fonction de référence.
- Le contenu de la fonction concrète s'écarte peu de la fonction de référence: ce qui signifie qu'en général, les responsabilités, le niveau de connaissances et les contacts correspondent à la fonction de référence. La décision est également claire dans ce cas: la fonction peut être insérée dans la classe de la fonction de référence.
- Le contenu de la fonction concrète s'écarte fortement de la fonction de référence.

Il s'agit d'une situation dans laquelle la "valeur intrinsèque" de la fonction concrète s'écarte fortement de celle de la fonction de référence. On entend par là que le contenu de la fonction concrète du salarié, au niveau des responsabilités, contacts, connaissances et expérience, est nettement plus léger ou plus lourd que dans le cas de la fonction de référence.

Dans ce cas, l'employeur doit comparer la valeur intrinsèque de la fonction exercée au sein de l'organisation, de l'entreprise ou de la société soit à une autre fonction de référence de la même classe, soit à une fonction de référence d'une classe inférieure ou d'une classe supérieure. Le résultat de cette comparaison déterminera la classification de la fonction divergente.

Il se peut également que la fonction concrète corresponde à plusieurs fonctions de référence. Le résultat de la classification peut donc être supérieur ou inférieur à des fonctions de référence, ou se situer entre deux d'entre elles. Pour évaluer cette attribution, il est possible de faire appel à la matrice de classification de fonctions (décrite dans l'étape 5 en page 12).

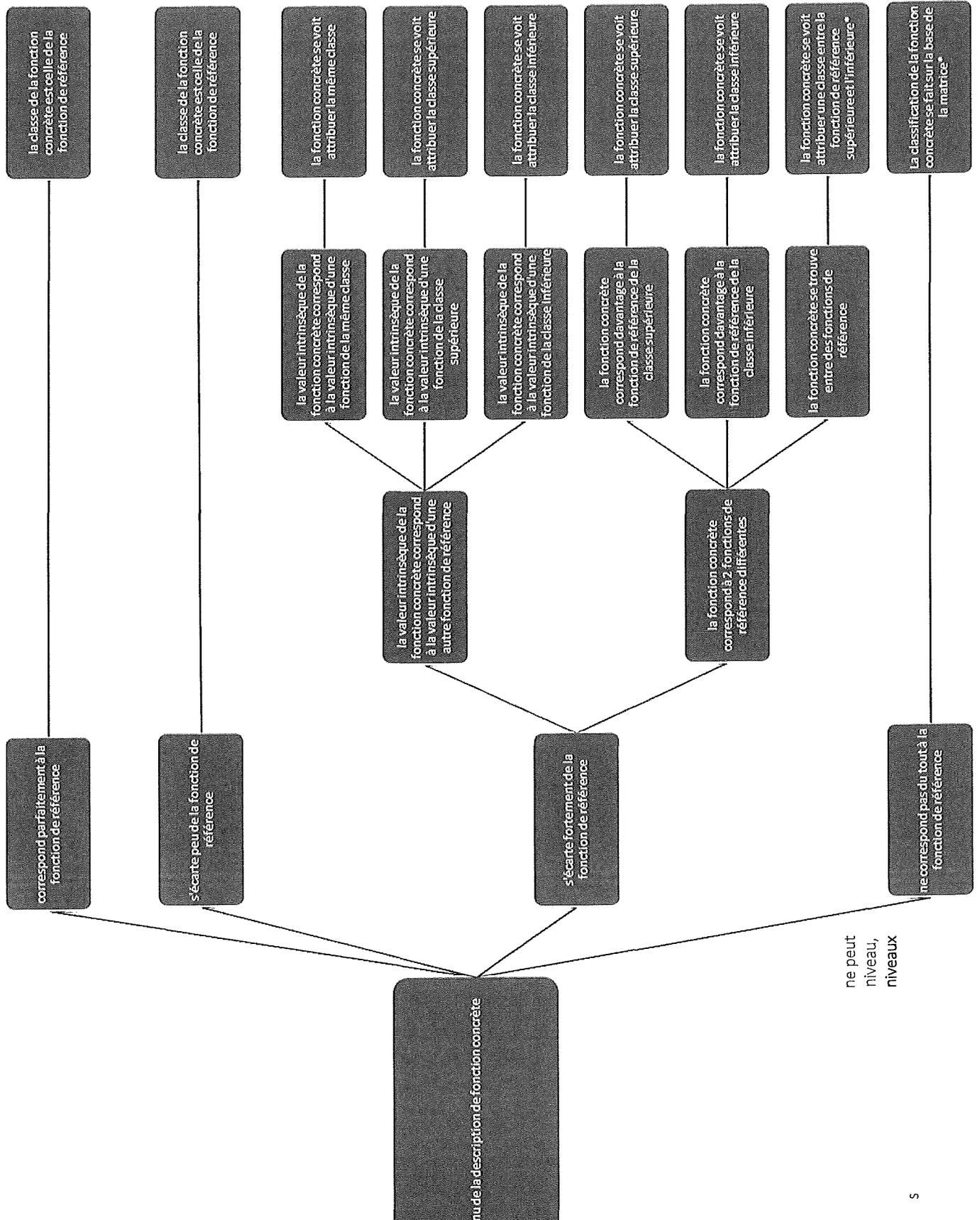
- La fonction concrète ne correspond pas du tout à la classification sectorielle de fonctions. Dans ce cas, il convient de faire appel à la matrice de classification de fonctions (voir étape 5 en page 12).



Il se peut qu'une bonne comparaison avec une ou plusieurs fonctions de référence ne soit pas possible, ou que les groupes des fonctions de référence soient éloignés voire qu'aucune fonction de référence n'apparaisse.

Dans ce cas, l'employeur peut comparer la valeur intrinsèque de la fonction exercée au sein de l'entreprise à tous les critères de distinction de niveau par classe repris dans la matrice des niveaux de fonctions, voir annexe 4. Recherchez dans ce cas la classe qui correspond le plus à la fonction en termes de responsabilité, de contacts, de connaissances et d'expérience et déterminez la classification de la fonction de cette manière.

Si vous ne parvenez toujours pas à déterminer une classe avec ce procédé, vous pouvez demander l'avis des experts en classification des organisations patronales ou syndicales ou du Fonds Social.



ne peut  
niveau,  
niveaux



\* si aucune fonction de référence adéquate ne peut être trouvée ou si l'on souhaite contrôler le niveau, il est possible de faire appel à la matrice des niveaux de fonctions.

#### Étape 5 : Utilisation de la matrice des niveaux de fonctions

Si aucune fonction de référence adéquate ne peut être trouvée ou si l'on souhaite contrôler le niveau, il est possible de faire appel à la matrice des niveaux de fonctions.

La matrice des niveaux de fonctions est un outil qui permet d'insérer la fonction concrète dans la classification sectorielle. Il est fait appel à des indicateurs de niveau pour attribuer la fonction à une classe spécifique. Vous trouverez la matrice des niveaux de fonctions dans l'annexe 4.

#### Étape 6 : Information des collaborateurs à propos de la classification de leur fonction

Informez le collaborateur de la classe de sa fonction et de la (des) fonction(s) de référence avec laquelle (lesquelles) la fonction concrète a été comparée.

#### D. Procédure d'appel

Si le collaborateur concerné n'est pas d'accord avec la classification de la fonction, faites une comparaison ensemble. Si ce n'est pas possible, une procédure d'appel formelle a été instaurée.

Vous trouverez un modèle du formulaire d'appel dans l'annexe 5.

Voici le déroulement de la procédure d'appel formelle :

##### Phase A : appel interne

En l'absence d'accord, le travailleur peut demander un nouvel entretien avec l'employeur. Cet entretien doit être initié par un formulaire d'appel écrit (dont vous trouverez un modèle dans l'annexe 5) et avoir lieu dans les 30 jours à compter de l'introduction de la demande, sur la base d'un dossier motivé.

Une discussion a lieu entre l'employeur et le salarié. Il est possible d'y impliquer l'expert du Fonds Social de la Commission Paritaire (FS323) pour obtenir son avis. Tant le salarié que l'employeur peuvent, lors de la discussion, se faire assister par un délégué syndical et/ou un membre de l'organisation de représentation de l'employeur/du personnel.

En cas d'accord entre l'employeur et le salarié, il est mis un terme à la procédure d'appel.

##### Phase B : appel externe

En l'absence d'accord lors de la phase A, le salarié a la possibilité, par le biais de l'employeur, d'interjeter appel auprès de la commission sectorielle d'appel.

Dans ce cas, le salarié notifiera son appel par écrit à l'employeur.



L'employeur dispose d'un délai de 30 jours, à compter de la notification écrite susmentionnée, pour informer la commission sectorielle d'appel de l'appel.

Voici ce que doit contenir le dossier: une description de fonction approuvée (ou mentionnant les remarques des parties (de la partie) en l'absence de consensus concernant le contenu de la description de fonction) et une demande d'appel motivée (dont vous trouverez un modèle dans l'annexe 5).

Si l'employeur n'informe pas la commission dans le délai imparti, le salarié peut lui-même saisir la commission sectorielle d'appel par le biais d'un syndicat. Ces demandes d'appel doivent être adressées au secrétariat de la commission sectorielle d'appel.

Contact: [info@fs323.be](mailto:info@fs323.be) ou  
Fonds social du Secteur  
immobilier  
Kortrijksesteenweg 1005  
9000 Gand

L'employeur et le travailleur reçoivent un accusé de réception de la demande d'appel.

La commission d'appel examine la plainte sur la base du dossier.

Dans les six mois suivant l'introduction de la réclamation auprès de la commission sectorielle d'appel, cette commission prononce une décision contraignante pour les deux parties.

L'employeur et l'employé sont informés par écrit de cette décision. Au cas où la fonction est insérée dans une autre classe de fonctions, cette autre classification sera applicable dès le premier jour du mois suivant l'introduction écrite de la plainte, comme prévu dans la phase A.

Composition de la commission sectorielle d'appel :

Composition :

- au maximum 3 experts patronaux (avec droit de vote);
- au maximum 3 experts des travailleurs (avec droit de vote).

La commission est présidée par le Fonds social 323 (sans droit de vote).

Cette commission est convoquée au moment où elle est saisie de dossiers d'appel par les représentants patronaux ou des travailleurs. La commission sectorielle d'experts examine le dossier d'appel et décide à l'unanimité de l'insertion définitive de la fonction dans une classe sectorielle spécifique.

E. Procédure d'entretien



La Commission paritaire est responsable pour l'entretien et la gestion des descriptions de fonctions, de la procédure de classification et des mises à jour du présent mode d'emploi. La Commission paritaire procédera à cette fin à au moins une évaluation par an, éventuellement sur base d'informations reçus.

Les missions formelles en découlant seront confiées à la commission sectorielle d'experts qui rendra les dossiers à la Commission paritaire à qui incombe la responsabilité finale.

Lorsque la classification est mise à l'ordre du jour de la Commission paritaire, les experts patronaux et syndicaux peuvent être conviés à participer à la réunion. La représentation des experts sera alors toujours paritaire.

## F. Glossaire

**Classification de fonctions:** Une classification de fonctions mesure les fonctions par rapport à d'autres fonctions dans un secteur ou dans une entreprise selon le degré de difficulté, la responsabilité, les connaissances et l'expérience nécessaires, etc. Les fonctions sont ensuite réparties en classes selon le total de points obtenu.

**FUWAS-immo :** système de pondération analytique établi pour le secteur immobilier.

**Analytique :** analyser des fonctions à l'aide de caractéristiques de fonction déterminées au préalable.

**Méthode de pondération :** méthode de valorisation des fonctions dans le cadre de laquelle les différentes caractéristiques s'assortissent d'un score sur une échelle.

**Pondération de la fonction :** total de points d'une fonction.

**Fonction :** l'ensemble de tâches et responsabilités confiées à un travailleur.

**Fonctions de référence :** les fonctions de référence récurrentes dans le secteur. Ces fonctions de référence ont été décrites en détail et ensuite pondérées. Ces fonctions font office d'étalon afin de comparer les fonctions au sein de chaque entreprise et de les insérer dans la bonne classe de fonctions. Vous trouverez la liste de ces fonctions de référence dans l'annexe 2.

**Fonction concrète :** la fonction telle qu'elle a été déterminée dans une entreprise spécifique à l'issue d'une concertation entre l'employeur et le titulaire de la fonction en question. Vous trouverez dans l'annexe 1ère une fiche de fonction pratique à compléter pour l'établissement de la fonction concrète.

**Valeur intrinsèque :** la pondération de la fonction tenant compte de l'ensemble de la pondération des différentes caractéristiques de la fonction.

**Caractéristique de la fonction :** point de vue utilisé pour analyser et évaluer toutes les fonctions (responsabilité, contacts, connaissances et expérience).