Commission paritaire pour les employés de l'industrie alimentaire

2200001 Industrie des conserves de légumes

Convention collective de travail du 2 décembre 2013 (119.797)

Classification de fonctions dans l'industrie alimentaire

Cette convention collective de travail remplace :

- La convention collective de travail du 16 février 1993 concernant la classification de fonctions sectorielle pour les employés de l'industrie alimentaire (à partir du 1er juin 2010), arrêté royal du 8 novembre 1993 - Moniteur belge du 28 janvier 1994, n° enregistrement 32250;

- La convention collective de travail du 6 octobre 1997 de la Commission paritaire pour les employés de l'industrie alimentaire - Modification de la convention collective de travail du 16 février 1993 concernant la classification des fonctions sectorielle pour les employés de l'industrie alimentaire, arrêté royal du 20 septembre 1998 - Moniteur belge du 11 décembre 1998, n° enregistrement 47240;

- La convention collective de travail du 26 novembre 2002 conclue au sein de la Commission paritaire pour les employés de l'industrie alimentaire modifiant l'article 11 de la convention collective de travail du 16 février 1993 concernant la classification de fonctions sectorielle pour les employés de l'industrie alimentaire, arrêté royal du 10 août 2005 - Moniteur belge du 8 septembre 2005, n° enregistrement 65471;

- La convention collective de travail du 1er février 2010 modifiant la convention collective du 16 février 1993 concernant la classification de fonctions sectorielle, arrêté royal du 13 mars 2011 - Moniteur belge du 23 mars 2011, n° enregistrement 99230.

Les droits individuels acquis en vertu des conventions collectives de travail susmentionnées restent d'application.

CHAPITRE Ier. *Champ d'application*

Article 1er. § 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux employés des entreprises relevant de la compétence de la Commission paritaire pour les employés de l'industrie alimentaire.

§ 2. Par "employés" sont visés : les employés masculins et féminins.

CHAPITRE II. *Validité*

Art. 2. § 1er. La présente convention collective de travail produit ses effets à partir du 1er janvier 2014 et est conclue pour une durée indéterminée.

§ 2. Lorsqu'une des parties signataires souhaite mettre fin à la présente convention collective de travail, elle envoie une lettre recommandée aux autres parties concernées et au président de la Commission paritaire pour les employés de l'industrie alimentaire. Un préavis de 6 mois doit toujours être respecté.

CHAPITRE III. *La classification de fonctions sectorielle selon la "méthode ORBA"*

Art. 3. § 1er. La classification de fonctions sectorielle a pour objectif de déterminer une classification des fonctions des employés pour toutes les entreprises de l'industrie alimentaire, afin de rendre possible l'application des barèmes minima établis par la convention collective de travail concernant les conditions de travail et de rémunération.

§ 2. La présente classification de fonctions sectorielle a été réalisée au moyen de la "méthode ORBA" sur la base des critères suivants : connaissance/ responsabilité/ interactions sociales/ exigences opérationnelles/inconvénients.

§ 3. Les fonctions d'employés barémisés sont les fonctions obtenant un score inférieur à 169,5 "points ORBA" et donc réparties dans les 6 premières classes.

§ 4. Par "employés" et "fonctions d'employés", sont donc visés dans cette convention collective de travail les "employés barémisés" et les "fonctions d'employés barémisés".

§ 5. La répartition des fonctions d'employés et les descriptions de fonctions des fonctions de référence sont reprises dans l'annexe 1ère de cette convention collective de travail.

CHAPITRE IV. *Application de la classification de fonctions sectorielle*

Art. 4. § 1er. Le contenu de la fonction concrète est déterminant pour apprécier si la fonction correspond à la fonction de référence. Le titre de la fonction n'est qu'une indication.

§ 2. Les fonctions reprises dans les catégories ont une valeur de référence. Les fonctions non reprises sont classées par analogie aux fonctions de référence. Pour ce faire, il est possible de faire appel aux experts en classification des représentants des employeurs et des travailleurs.

§ 3. Pour chaque employé dont la fonction diffère de la fonction de référence, le contenu de la fonction doit être comparé au contenu de la fonction de référence.

§ 4. La présente classification de fonctions ne peut avoir pour conséquence un changement du statut du travailleur. La loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail est déterminante.

§ 5. Les modalités d'introduction, la procédure d'appel dans l'entreprise, l'information aux travailleurs et la tenue à jour de la classification, seront convenues au préalable avec la délégation syndicale, et, à défaut, avec les représentants des employés au conseil d'entreprise (loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie, Moniteur belge du 27 septembre 1948) ou au comité pour la prévention et la protection au travail (loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail, Moniteur belge du 18 septembre 1996).

CHAPITRE V. *Communication de la classification*

Art. 5. § 1er. Les employeurs s'engagent à communiquer aux employés, lors de leur embauche, la catégorie à laquelle ils appartiennent et à mentionner sur le compte individuel de l'employé concerné soit la catégorie de la classification d'entreprise (là où elle existe), soit la catégorie dont il est fait état dans la présente convention collective de travail.

§ 2. L'employeur fournit à l'employé qui le demande une description de(s) la fonction(s) de référence(s) se trouvant à la base de sa définition de classe personnelle, telle que reprise(s) dans l'annexe 1ère de la présente convention collective de travail ou une description de fonction personnelle de la ou des fonctions de la classification d'entreprise lorsqu'elle existe.

CHAPITRE VI. *Modalités d'application*

Art. 6. Lorsqu'un employé possède les capacités requises pour exercer une fonction supérieure, cela n'implique pas qu'il doive être rangé dans la catégorie salariale correspondante. Il ne peut en être question que s'il exerce cette fonction.

CHAPITRE VII. *Entreprises disposant d'une propre classification de fonctions*

Art. 7. § 1er. La classification de fonctions sectorielle ne doit pas être appliquée dans les entreprises où une classification de fonctions analytique a été convenue avec les syndicats et établie selon d'autres normes. Les conventions et usages applicables y sont maintenus.

§ 2. Les entreprises qui désirent faire usage de cette mesure à partir du 1er janvier 2014, doivent conclure une convention collective de travail d'entreprise comprenant une classification de fonctions analytique. Si deux organisations syndicales ou plus sont représentées dans l'entreprise, cette convention collective de travail doit être signée par au moins 2 de ces organisations.

§ 3. Il est recommandé aux entreprises qui souhaitent changer de classification analytique d'utiliser la méthode ORBA.

CHAPITRE VIII. *Procédure d'appel*

Art. 8. § 1er. Un employé peut interjeter appel contre la classification de sa fonction par son employeur.

§ 2. Cet appel sera introduit et traité selon les procédures établies à l'annexe 2 de la présente convention collective de travail.

Annexe III à la convention collective de travail du 2 décembre 2013, conclue au sein de la Commission paritaire pour les employés de l'industrie alimentaire, relative à la classification de fonctions dans l'industrie alimentaire

Catégories de fonctions - Industrie alimentaire

Dénomination de la fonction	Classe
Adjoint du conseiller prévention	groupe 6 (150 - 169,9 ORBA)
Administrateur base de données	
Administrateur système	
Analyste C	
Assistant au développement des produits	
Assistant du coordinateur environnement	
Assistant gestion du personnel	
Assistant marketing	
Comptable B	
Contremaître électronique et techniques de mesurage et réglage	
Contremaître entretien mécanique	
Coordinateur sécurité alimentaire	
Employé commercial service interne	
Formateur	
Gestionnaire réseaux	
Infirmier social	
Management assistant B	
Planificateur de l'entretien	
Planificateur de la production	

Représentant Responsable de dépôt	
Responsable de l'épuration des eaux usées Superviseur logistique Superviseur production Vendeur aux foires	
Analyste B Analyste des ventes Assistant-acheteur Assistant product marketing Chef d'équipe technique de mesurage et réglage Chef d'équipe électrotechnique Chef d'équipe entretien mécanique Chef des chauffeurs – livreurs Collaborateur service de qualité Comptable A Contremaître conditionnement / à l'emballage Contremaître fabrication Délégué commercial Dessinateur technique Dispatcher Employé comptabilité analytique et calcul des prix de revient Employé aux factures et à l'administration des débiteurs Employé à l'administration du personnel et aux salaires	groupe 5 (130 - 149,9 ORBA)

Employé au support des utilisateurs Employé contact clientèle Gestionnaire du magasin des matières premières / produits finis Management assistant A	
Préparateur de travail à la production Programmeur Webmaster Technicien PLC	
Analyste A Assistant de département B Chef d'équipe de production Coordinateur de services Employé à l'administration des crédits Employé à l'administration des débits Employé à l'administration des ventes pour l'exportation Employé au service technique Employé facturation-export Employé relations publiques Employé service consommateurs Guide d'entreprise Magasinier service technique Opérateur Promoteur de vente Technicien usine pilote	groupe 4 (110 - 129,9 ORBA)

Assistant de département A Caissier Chauffeur – livreur Employé à la facturation Employé à la salle de contrôle	groupe 3 (90 - 109,9 ORBA)
Employé au traitement des commandes vente service interne Gérant/responsable de magasin Laborantin Merchandiser / enregistrement Responsable du magasin du personnel Télévendeur	
Chauffeur de camionnette / coursier Chauffeur de direction Chef d'équipe des caristes Chef d'équipe des préparateurs de commandes Contrôleur de la qualité de la production Contrôleur de la qualité de l'emballage Employé administratif au département comptable Employé administratif production Employé à l'administration des achats Employé à la gestion administrative des stocks Employé au dispatching Employé au magasin technique	groupe 2 (70 - 89,9 ORBA)

Employé aux opérations financières Merchandiser Portier Sténodactylo (2 langues étrangères) Téléphoniste / réceptionniste	
Aide laborantin Concierge Dactylo (2 langues étrangères) Employé au service de tri / reproduction Réassortisseur Vendeur / employé de magasin	groupe 1 (1 - 69,9 ORBA)

Fonctions de référence - Industrie alimentaire

Département	:	Service Technique
Fonction	:	Adjoint du Conseiller prévention
Code	:	ST.07
Classe	:	6

But:

Surveiller que les prescriptions en matière de sécurité soient respectées et contribuer à l'amélioration des conditions de travail dans l'entreprise, de sorte que la législation, les réglementations et les objectifs de l'entreprise soient respectés dans ce domaine.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Directeur de la Production, avec environ 60 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Suivre les activités et les conditions de travail dans l'entreprise du point de vue de la sécurité et de l'hygiène. Cela comporte entre autres :

  - contrôler (fréquemment) si les réglementations en vigueur concernant la sécurité dans l'entreprise sont respectées; intervenir en cas d'infractions;

  - étudier les accidents de travail et faire des propositions en vue d'aider à résoudre/éviter des situations à risques;

  - vérifier les instructions de manipulation et les dispositions des machines en fonction de la sécurité et de l'ergonomie, faire des propositions en matière d'améliorations / de modifications;

  - conseiller lors de la création / l'achat / l'installation de nouvelles machines / d'appareils/d'installations du point de vue de la sécurité et de l'ergonomie.

- S'occuper de la protection incendie de l'entreprise. Cela comporte entre autres :

- prendre des mesures préventives;

- faire respecter les réglementations proposées en la matière;

- veiller à la gestion et à l'entretien des extincteurs présents,

- établir des plans d'évacuation, organiser des exercices d'évacuation; se concerter avec les responsables incendie (internes et externes) à ce sujet.

- Organiser et se charger de l'administration des réunions du comité PPT (Prévention et Protection au Travail) afin de s'assurer de son bon fonctionnement. Cela comporte entre autres :

  - établir l'ordre du jour;

  - rédiger des rapports;

  - suivre les conseils et les décisions;

  - tenir à jour et gérer la documentation et les archives;

  - participer à l'établissement du budget PPT.

- Effectuer des activités telles que :

  - rédiger des rapports (annuels) concernant les accidents du travail, les endroits et les situations à risques;

  - donner des cours au sujet de la sécurité et de l'hygiène;

  - accueillir les nouveaux collaborateurs et leur faire visiter l'entreprise.

<u>Aptitudes sociales/communication :</u>

- Donner des instructions au sujet des prescriptions de sécurité. Faire des propositions lors de concertation du comité PPT. Donner des conseils en matière de sécurité et d'ergonomie. Se concerter avec divers collaborateurs internes et avec les services incendie. Fournir des informations en donnant des cours;

  Rédiger des rapports, des lettres, etc.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - tous les collaborateurs (pour fournir des informations au sujet de la sécurité);
  - les responsables du service technique et du service achat (pour conseiller en matière de sécurité);
  - les membres du comité PPT (concertations relatives à la PPT);
  - les responsables en matière d'incendie (pour échanger des informations au sujet de la protection incendie).

Aptitudes spécifiques/exigences :

- Etre attentif lors du contrôle des instructions de travail, des situations à risques, etc.

Inconvénients :

- Désagrément dû au bruit et aux changements de température dans les départements de production. Travail dans des circonstances crispantes en cas d'accidents et risque de situations dangereuses.

Département : Informatique
Fonction : Administrateur base de données
Code : Inform.07
Classe : 6

But :

Créer et gérer des bases de données informatisées de manière à garantir un fonctionnement optimal des applications critiques de l'entreprise et d'autres environnements.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Responsable IT.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Créer des bases de données en concertation avec un fournisseur externe afin de mettre à la disposition des utilisateurs un système informatique prêt à l'usage. Cela comprend notamment :

  - mettre en place des structures tabulaires logiques lors de l'installation de nouvelles applications ou d'extensions d'applications;

  - assigner la capacité de stockage du système, compte tenu des besoins futurs;

  - se concerter avec les divers collaborateurs internes concernés au sujet de la signification et des définitions des éléments de données; créer une structure de données;

  - créer et mettre à jour des instructions d'utilisation, une documentation et un lexique de données;

  - contrôler le fonctionnement des différentes bases de données et applications;

  - réorganiser des bases de données de manière à parvenir à une optimisation du fonctionnement et à une disponibilité maximale de la base de données;

  - élaborer des normes afin de garantir l'intégrité des données, la sécurité et le développement de toutes les applications; veiller au respect des normes.

- Superviser et fournir des conseils au sujet de l'utilisation des données afin de garantir la cohérence et l'uniformité des bases de données. Il s'agit entre autres de :

  - établir et mettre à jour des listes terminologiques, des définitions, des explications, etc., en concertation avec les différentes personnes concernées;

  - informer et conseiller les utilisateurs au sujet des modifications apportées dans la structure de données;

  - contrôler les projets de données et veiller à une utilisation cohérente des définitions de données; encourager activement une utilisation uniforme/cohérente.

- Contrôler les bases de données et leur fonctionnement afin de garantir la continuité et le bon fonctionnement des bases de données. Pour cela :

  - contrôler tous les logs et toutes les alertes, et entreprendre des actions appropriées;

  - résoudre soi-même les problèmes et les anomalies qui surviennent; faire appel à un fournisseur externe en cas de problèmes complexes;

  - exécuter des adaptations techniques préventives et curatives au niveau des données et des paramètres;

- Se tenir informé des développements dans le domaine.

<u>Aptitudes sociales/communication :</u>

- Echanger des informations et signaler les problèmes au fournisseur externe. Se concerter avec les concernés/intéressés au sujet des définitions et de la structure des données. Entretenir des contacts avec les collaborateurs du helpdesk. Conseiller les utilisateurs en cas de problèmes. Elaborer des manuels et des instructions.

<u>Aptitudes spécifiques/exigences :</u>

- Utiliser un PC, périphériques compris.

- Elaborer rigoureusement des structures de bases de données et des descriptions fonctionnelles.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux lors du travail sur écran pendant une grande partie de la journée.

Département : Informatique
Fonction : Administrateur Système
Code : Inform.06
Classe : 6

But :

Gérer et optimiser les systèmes informatiques et l'infrastructure de manière à garantir une disponibilité et une performance constantes.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Responsable ICT, avec env. 10 collaborateurs.

Subordonnés : Néant.

Nature des activités / responsabilités :

- Assurer la gestion technique et superviser le fonctionnement de systèmes afin de garantir une disponibilité constante des installations, du réseau et des systèmes d'information. Cela comprend entre autres :

  - superviser et optimiser la performance et la capacité des systèmes;
  - signaler les problèmes de performance et de capacité au chef et entreprendre les actions requises;
  - assurer la maintenance des connexions réseau locales;
  - établir et mettre des procédures et de la documentation technique à la disposition des utilisateurs et des spécialistes en informatique;
  - inventorier et actualiser des fichiers de données et les mettre à la disposition des utilisateurs;
  - régler la protection et l'accès aux systèmes en octroyant des autorisations et en installant des programmes antivirus;
  - mettre à jour et contrôler le respect des procédures de protection et de sauvegarde;

- installer et configurer les postes de travail, les PC, les imprimantes, etc., conformément aux prescriptions.

- Résoudre les problèmes techniques des systèmes afin de garantir le bon fonctionnement du site Internet. Cela comprend notamment :

  - analyser les plaintes et les demandes des utilisateurs;
  - analyser et localiser la cause des pannes et des points critiques détectés;
  - offrir un support de deuxième ligne aux utilisateurs; à cette fin, résoudre les problèmes et les pannes par téléphone ou sur place;
  - faire intervenir des experts (externes) si nécessaire;
  - conseiller les utilisateurs sur l'utilisation des infrastructures système.

- Réaliser des extensions et des améliorations du réseau et de l'équipement du système afin d'anticiper les nouveaux besoins. Il s'agit notamment de :

  - analyser les conséquences des modifications et des extensions réalisées;
  - prendre des dispositions afin de prévenir d'éventuels problèmes;
  - (faire) implémenter et tester de nouveaux composants ou des composants modifiés.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Initier les utilisateurs finaux à l'utilisation et aux applications. Collecter des informations auprès de fournisseurs externes. Discuter des problèmes et des tâches avec le chef, les collègues et les chefs de service. Expliquer les propositions d'amélioration. Etablir des procédures et de la documentation technique, et notamment en anglais.

<u>Aptitudes spécifiques / exigences :</u>

- Installer, utiliser et paramétrer des PC, des terminaux, des serveurs et des périphériques avec différents systèmes d'exploitation.

- Superviser attentivement et assurer le suivi du fonctionnement du réseau et des systèmes. Réagir de façon alerte en cas de problème.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux lors du travail sur écran pendant une partie de la journée.

- Pression du temps lors de la résolution de pannes et de divers problèmes simultanément.

Département : Laboratoire
Fonction : Analyste C
Code : Labo.05
Classe : 6

But :

Coordonner et contrôler les activités du laboratoire et effectuer des analyses standard et spécifiques, en vue de garantir que la qualité des matières premières, produits semi-finis et finis réponde bien aux normes préétablies.

Place dans l'organisation :

- Supérieur hiérarchique : Directeur qualité, ayant 12 collaborateurs.

- Subordonnés : Technique : Equipe de 4 laborantins et analystes professionnels ayant des horaires variables.

Nature des activités / responsabilités :

- Coordonner les activités de laboratoire à exécuter par les laborantins et analystes subordonnés, afin d'assurer la réalisation correcte et efficace des tâches. Cela comporte entre autres :

  - planifier et répartir les tâches, donner des directives et instructions;

  - veiller à l'avancement et l'exécution correcte des tâches;

  - assister les laborantins / analystes dans la résolution de problèmes;

  - veiller à la bonne utilisation et à l'entretien des appareils et instruments de laboratoire.

- Effectuer des analyses standard et spécifiques sur des échantillons de matière première, de produits et de produits finis, afin d'obtenir des résultats d'analyse corrects en temps voulu. Cela implique, entre autres, que :

  - effectuer des analyses standard et des analyses spécifiques pour lesquelles il est plus difficile d'appliquer telles quelles les procédures existantes;

- consulter la littérature professionnelle afin de déterminer les méthodes de recherche appropriées;

- constater les résultats des analyses;

- rapporter les résultats obtenus au supérieur / aux personnes concernées et indiquer les mesures nécessaires à prendre.

- Se tenir informé et contrôler les résultats d'analyse de ses collaborateurs, afin d'assurer la qualité du produit. Cela implique, entre autres, que :

  - prendre les mesures correctives nécessaires;

  - (faire) effectuer des analyses microbiologiques et / ou chimiques supplémentaires;

  - discuter des résultats d'analyse et faire des propositions au supérieur hiérarchique en rapport avec le rejet de produits;

  - élaborer des rapports pour les intéressés et le supérieur.

- Adapter les méthodes d'analyse existantes et/ou élaborer de nouvelles méthodes à la demande du supérieur, afin de garantir des méthodes d'analyse actuelles et fiables, conformément aux normes de qualité. Cela implique entre autres :

  - examiner si de nouveaux appareillages/instruments/matériaux/méthodes permettent une meilleure exécution des activités d'analyse;

  - présenter au chef des propositions à ce sujet et en discuter;

  - rédiger et mettre en œuvre de nouvelles instructions.

- Effectuer diverses activités pour soutenir le département, telles que :

  - veiller au traitement administratif des activités de laboratoire;

  - maintenir à niveau le stock des produits nécessaires et des équipements de laboratoire;

  - contribuer à faire respecter des directives en matière d'hygiène et de sécurité.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Veiller à l'exécution technique des tâches par les analystes et les laborantins.

- Faire des recommandations techniques aux laborantins et analystes. Discuter les résultats des analyses avec les personnes concernées / intéressées. Faire des propositions au sujet des nouvelles méthodes d'analyse et des adaptations de l'appareillage. Rédiger des rapports. Elaborer des procédures.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collaborateurs techniques subordonnés (au sujet des activités)

  - le département de production (au sujet des résultats)

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser des instruments de laboratoire et un ordinateur.

- Effectuer des analyses avec minutie et précision.

Ergonomie, Inconvénients :

- Position unilatérale pendant l'exécution des activités.

- Perturbations dues aux odeurs irritantes des produits chimiques.

- Risque de lésion en cas de contact avec certains produits chimiques ou pièces de machines.

Département : Laboratoire
Fonction : Assistant au développement des produits
Code : Labo.04
Classe : 6

But :

Participer à l'élaboration des nouveaux produits de telle sorte que ces produits répondent aux souhaits des consommateurs / clients et puissent être fabriqués industriellement.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef du développement de produits avec 3 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Participer à l'élaboration des nouveaux produits (et de la façon de les préparer), entre autres en :

  - prendre connaissance et analyser les souhaits / missions rapportés par les consommateurs, les clients, les départements internes (marketing) et en discuter avec le chef;
  - rédiger des propositions de recettes, en discuter avec le chef et les collègues;
  - effectuer des expériences sur base des propositions approuvées, à l'aide d'appareillage spécifique;
  - goûter et sentir les prototypes;
  - tester les prototypes en termes de qualité, composition chimique, conservation, etc.;
  - contrôler sur la base des normes légales et de l'entreprise;
  - présenter les expériences réussies au chef.

- Transcrire en détail la façon de préparer et les spécifications des produits des expériences approuvées et réussies, entre autres :

  - décrire en détail les compositions des produits et la façon de les préparer;

  - décrire la manière de produire à suivre, aussi bien en ce qui concerne les matières premières et appareils nécessaires, qu'en ce qui concerne le processus et la durée de production.

- Assister au démarrage d'un nouveau processus de production de manière à garantir qu'un nouveau produit soit fait comme prescrit. A cette fin, donner des éclaircissements et des informations aux personnes concernées. Contrôler les premiers résultats, les comparer avec les prototypes. Discuter des problèmes rencontrés avec le chef.

- Rechercher les possibilités de simplifier / corriger la production sous l'angle de la composition des produits / de la manière de les préparer. Faire des propositions pour changer la composition d'un produit, aussi en fonction des changements de goût du public.

- Respecter les consignes en matière d'hygiène.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Discuter des propositions de recettes et des prototypes avec le chef, les collègues et les personnes concernées/intéressées. Argumenter les propositions durant la participation à une concertation. Donner des informations / éclaircissements aux responsables de production. Rédiger des recettes, des spécifications de produits et des rapports.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collègues (au sujet des activités)

  - les responsables de la production (pour échanger des informations)

  - le marketing, le service technique (pour échanger des informations)

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser l'appareillage de production et les appareils de laboratoire spécifiques.

- Rédiger avec soin les propositions, les recettes, les spécifications des produits.

Inconvénients :

- Position unilatérale (être debout) lors de l'exécution des activités pendant une grande partie de la journée.

- Désagrément dû aux odeurs dérangeantes.

- Risque de lésion en travaillant à proximité de pièces de machines en mouvement.

Département : Qualité & Environnement
Fonction : Assistant du Coordinateur Environnement
Code : Qual.03
Classe : 6

But :

Favoriser les objectifs de l'entreprise en rapport avec les questions techniques d'environnement. Cela signifie procurer son assistance dans le cadre de la gestion et de la mise à jour régulière du système de protection de l'environnement et émettre des conseils et avis en matière de protection de l'environnement.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Coordinateur/trice Environnement.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Contribuer à la préparation et à l'élaboration d'une politique de protection de l'environnement. Cela signifie entre autres :

  - réaliser des analyses qualitatives et quantitatives ainsi que des rapports relatifs à la protection de l'environnement;

  - suivre et signaler les développements intervenant, par exemple, en matière de législation relative à la protection de l'environnement;

  - discuter avec son supérieur de ces différents points;

  - émettre des propositions en ce qui concerne l'approche, la méthode et la planification des activités relatives à la protection de l'environnement.

- Procurer son assistance dans le cadre de la gestion du système de protection de l'environnement qui se compose, en relation avec l'aspect environnement, d'un ensemble de décisions concernant :

  - les processus de production;

- l'emploi de matériaux et de matières premières;

- la planification des résultats à atteindre;

- l'évolution des affaires en ce qui concerne l'élimination, le traitement et le stockage des déchets;

- les responsabilités et les compétences relatives aux différentes questions d'environnement, le tout en tant que dérivé de la législation et de la réglementation, ainsi que de la politique d'environnement de l'entreprise.

- Formuler des propositions relatives à l'établissement de procédures et de directives en matière d'environnement pour tous les départements de l'entreprise.

- Conseiller les responsables de la production en ce qui concerne les questions, de technique d'environnement, en relation avec les processus de production et les matériaux / matières premières utilisés. Donner des orientations en faveur de l'attitude à adopter vis-à-vis de l'environnement.

- Exécuter diverses activités telles que :

  - suivre les développements dans ce domaine spécifique;

  - se tenir au courant des processus et méthodes de production, des compositions des produits et matériaux, afin de pouvoir émettre des jugements quant aux aspects de l'environnement;

  - gérer et mettre à jour les archives et les autorisations relatives à l'environnement;

  - participer à des ateliers de travail et à des groupes de projets et y discuter des aspects relatifs à l'environnement.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Influencer les responsables de la production afin qu'ils adaptent les processus de production et qu'ils adoptent une attitude favorable à la protection de l'environnement. Diffuser les informations et effectuer des exposés. Argumenter ses points de vue lors de réunions de concertation. Rédiger des rapports, des comptes-rendus, des directives et des procédures.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

- les responsables de la production (pour émettre des conseils en matière d'environnement)

- les membres du personnel (pour transmettre de l'information pendant des exposés)

- les habitants du quartier et les autorités (locales) (pour l'application de la législation en matière d'environnement)

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser un ordinateur.

- Etre attentif aux développements qui sont importants pour l'entreprise ou peuvent le devenir en matière d'environnement.

Inconvénients :

- Travailler dans un environnement de production bruyant, soumis à des variations de températures.

Département : Personnel
Fonction : Assistant Gestion du Personnel
Code : Pers.04
Classe : 6

But :

Contribuer à fournir un support RH optimal à tous les départements en planifiant et en implémentant les outils RH relatifs à l'embauche, à la formation et à l'intégration de nouveaux collaborateurs.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Directeur des RH chargé de superviser +/- 8 personnes.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Soutenir son supérieur et les responsables de départements dans le cadre de l'embauche d'ouvriers et d'employés de sorte que les nouveaux collaborateurs présentent le profil requis. Cela suppose, entre autres, de :

  - discuter des profils de fonctions avec son supérieur et les responsables de lignes;
  - lire les curriculum vitae et contacter les candidats, en fonction du profil requis;
  - interviewer les candidats, effectuer une présélection et soumettre des propositions à son supérieur et aux responsables de lignes;
  - répondre aux lettres de candidature et aux questions des candidats;
  - tenir son supérieur au courant de l'état de la situation concernant les dossiers en cours;
  - assurer le suivi des actions de recrutement et participer à des événements avec son supérieur.

- Organiser et assurer le suivi des formations de sorte à permettre la réalisation du programme de formation de l'entreprise. Cela implique notamment de :

  - discuter avec son supérieur et avec les responsables de départements des besoins de formation et du planning;

  - recueillir des informations sur l'offre d'organisations de formation externes et formuler des propositions;

  - organiser des formations internes et coordonner la participation à des formations externes;

  - enregistrer les données relatives aux formations, rédiger des rapports et présenter un compte rendu à son supérieur et aux responsables de départements.

- Mettre sur pied, en accord avec le directeur des RH, un système pour assister les responsables de lignes lors de l'encadrement des nouveaux collaborateurs en visant leur intégration rapide et efficace au sein de l'organisation. Cela suppose, entre autres, de :

  - interroger les responsables de lignes sur les besoins et les problèmes d'intégration;

  - organiser, coordonner et réaliser des activités d'introduction tant sur le plan pratique qu'au niveau du contenu;

  - rédiger et veiller au respect des procédures pour un encadrement et une fourniture d'informations systématiques aux nouveaux collaborateurs par l'intermédiaire des responsables de lignes, notamment à l'aide du formulaire d'entrée, du parrainage, etc.;

  - assister les responsables de lignes en matière de communication, d'encadrement et de formation des nouveaux collaborateurs;

  - créer et gérer une base de données pour le suivi des différentes étapes du processus d'intégration.

- Placer et suivre les stagiaires dans les divers départements conformément à leurs intérêts et à leurs qualifications et de sorte qu'ils puissent être utilisés de manière optimale en visant la création d'un fichier d'embauche contenant le nom des stagiaires compétents.

- Contribuer à assurer le bon fonctionnement du Service du Personnel de sorte à garantir une exécution efficace des tâches. Cela implique notamment de :

- recevoir les collaborateurs et répondre aux questions sur les affaires du personnel ou renvoyer les intéressés au responsable de l'administration du personnel ou à son supérieur (notamment concernant les congés, les maladies, le licenciement, l'interruption de carrière et les certificats);

- fournir des informations sur les affaires du personnel pour répondre aux questions des responsables de lignes;

- soutenir les membres du personnel en cas de problèmes sociaux ou de questions de nature professionnelle.

Aptitudes sociales / communication :

- Fournir des informations et des conseils aux collaborateurs internes et aux responsables de lignes, demander des informations complémentaires aux collègues. Discuter avec son supérieur et avec les responsables de lignes des dossiers d'embauche, de formation et d'intégration et des dossiers individuels. Encourager les responsables de lignes à suivre la politique de RH. Effectuer des entretiens d'embauche. Demander des informations auprès d'organisations de formation externes et discuter de la planification des formations. Accueillir et présenter les nouveaux collaborateurs et stagiaires. Participer aux réunions de RH régulières.

Aptitudes spécifiques / exigences:

- Se servir de l'équipement de bureau et d'un PC ainsi que des appareils périphériques

- Faire preuve de minutie lors du suivi et du traitement des données administratives relatives au recrutement, à la formation, à l'intégration, etc. Traiter correctement les informations confidentielles. Suivre consciencieusement les nouveaux collaborateurs. Respecter scrupuleusement les procédures, les dispositions légales et les prescriptions internes.

Inconvénients :

- Position unique et sollicitation des muscles oculaires et dorsaux lors du travail à l'écran pendant une partie de la journée.

Département : Marketing
Fonction : Assistant Marketing
Code : Mark.02
Classe : 6

But :

Accorder son soutien à la mise en application de la politique marketing en recueillant, en analysant et en traitant les informations marketing.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Marketing Manager chargé de superviser +/- 7 personnes.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Fournir des informations sur la vente et le prix des produits de l'entreprise et de la concurrence à la direction de la Vente et du Marketing pour la tenir au courant des évolutions du marché. Cela suppose, entre autres, de :

  - recueillir des informations pertinentes (littérature professionnelle, collaborateurs de la Vente, matériel d'étude disponible, bureaux externes);

  - suivre les évolutions de la vente des divers produits dans leurs marchés respectifs;

  - analyser et signaler les différences par rapport aux prévisions;

  - effectuer des analyses quantitatives et qualitatives;

  - faire des tableaux et tirer des conclusions;

  - dresser des rapports lisibles;

  - préparer et faire des présentations sur les résultats des études pour la direction du Marketing et de la Vente;

  - donner des conseils sur la façon d'interpréter correctement les données des études.

- Assister les bureaux d'études de marché externe de manière à pouvoir disposer à temps et au moindre coût d'informations marketing pertinentes. Cela implique notamment de :

  - participer à la conception de projets d'études et à la rédaction des questions des études;
  - contribuer à définir le type d'étude le plus approprié;
  - demander des offres aux bureaux d'études;
  - évaluer les offres et confier les tâches à effectuer, en accord avec le supérieur;
  - encadrer et assurer le suivi de la réalisation des études notamment en participant aux réunions et en vérifiant les données des études;
  - interpréter les résultats des études et donner des conseils sur les actions à entreprendre.

- Mettre sur pied et assurer le suivi d'un système de documentation marketing de sorte que toutes les informations pertinentes soient en permanence à la disposition des intéressés.

Aptitudes sociales / communication :

- Informer la direction et les collègues du Marketing et discuter avec eux des tendances du marché, des études à réaliser, etc. Etablir et entretenir des contacts avec les bureaux externes et procurer son assistance dans le cadre des études à réaliser. Participer aux discussions avec la direction du Marketing et de la Vente et les bureaux externes. Faire des présentations. Dresser des rapports. Et ce, dans deux langues étrangères.

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Se servir d'un PC et des appareils périphériques;
- Vérifier et analyser attentivement les chiffres. Traiter soigneusement les informations confidentielles. Dresser consciencieusement les rapports. Formuler correctement les conclusions. Etre attentif/ve aux nouvelles évolutions du marché. Suivre minutieusement le déroulement des études.

Inconvénients :

- Position unique et sollicitation des muscles oculaires et dorsaux lors du travail à l'écran pendant une partie de la journée.

Département : Comptabilité & Budget
Fonction : Comptable B
Code : Comp.09
Classe : 6

But :

Veiller au collationnement, au traitement et à faire rapport de l'information financière, afin de fournir une présentation correcte et en temps voulu de la situation financière à la direction de l'entreprise et aux instances externes.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef Financier, avec environ 10 employés.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Veiller à l'exécution des activités comptables, de telle sorte qu'elles répondent aux dispositions légales et aux règles de l'entreprise. Cela comporte entre autres :

  - tenir à jour les journaliers et le grand livre des comptes à l'aide des documents financiers;

  - tenir à jour les livres auxiliaires nécessaires, comme par exemple le livre des débiteurs, le livre des créditeurs, le livre des banques et le livre des immobilisations;

  - clôturer le grand livre des comptes et les livres auxiliaires par période et établir le bilan et le compte de résultat;

  - déterminer les dépôts réels, traiter les postes et les prévisions transitoires;

  - rédiger le projet de compte annuel, avec les spécifications et les explications le concernant.

- Participer à la surveillance du cash-flow de l'entreprise, de telle sorte qu'il soit fait un usage optimal des facilités de crédit, que les créances soient encaissées à temps et qu'un aperçu adéquat de la position des liquidités soit donné. Ceci comporte entre autres :

  - gérer les comptes fournisseurs et créditeurs divers et préparer les paiements;

  - surveiller le fichier des débiteurs, juger des soldes et commencer les éventuelles activités d'encaissement;

  - préparer et discuter le planning des liquidités.

- Participer à l'organisation et à la tenue à jour de la comptabilité, et de l'organisation administrative, de telle sorte qu'elles répondent aux dispositions légales et aux règles de l'entreprise. Cela comporte :

  - participer au développement / traitement des procédures et structures pour une exécution adéquate de la comptabilité;

  - participer à la rédaction des directives de transmission des données pour la comptabilité et formuler les procédures à suivre à ce propos;

  - donner de l'information, en tant qu'utilisateur, au sujet de l'évolution de l'informatisation des systèmes comptables et tester l'utilité des systèmes adaptés/nouvellement développés.

<u>Aptitudes sociales / Communication :</u>

- Fournir de l'information au chef, chefs de département et réviseurs d'entreprise.

  - formuler des explications écrites des aperçus et des spécifications.

  - rédiger de la correspondance (standard).

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collègues (au sujet des activités);

  - les chefs d'autres départements (pour demander / fournir de l'information);

  - les débiteurs (au sujet des créances);

  - les créditeurs (au sujet des paiements);

- les instances externes / publiques (pour échanger de l'information);

- les banques (au sujet de la circulation des paiements).

Aptitudes spécifiques / Exigences :

- Utiliser un ordinateur.

- Etre attentif et soigneux lors du jugement et du traitement des données financières et lors de la transmission d'information.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel une relativement grande partie de la journée.

- Les activités sont de temps en temps énervantes en périodes surchargées.

Département : Service Technique
Fonction : Contremaître électrotechnique et techniques de mesurage et réglage
Code : ST.08
Classe : 6

But :

Diriger les collaborateurs qui entretiennent, adaptent et transforment au niveau électrotechnique et technique de mesure et de réglage le parc de machines dans le département de production afin d'assurer la progression optimale du processus de production.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef du Service technique, avec une vingtaine de collaborateurs, dont des chefs.

Subordonnés : Environ 8 monteurs spécialisés en électrotechnique et en technique de mesure et de réglage, éventuellement avec du personnel sous-traitant.

Nature des activités / responsabilités :

- Diriger l'entretien électrotechnique et technique de mesure ou de réglage exécuté par les collaborateurs. Ceci comporte entre autres :

  - répartir le travail, établir les priorités;

  - contrôler la qualité du travail et surveiller sa progression;

  - veiller à ce que les règles de l'entreprise, les consignes en matière de sécurité et d'hygiène, etc. soient respectées;

  - intervenir en cas d'imperfections, résoudre les difficultés.

- Effectuer des activités préparatoires, telles que :

  - recevoir et examiner les commandes;

  - fixer des rendez-vous avec les responsables de la production au sujet du moment d'exécution;

- élaborer une préparation de travail détaillée.

- Veiller à l'exécution des activités d'entretien sur le plan électrotechnique et technique de mesure et de réglage pour toutes les installations techniques du département de production. Cela comporte entre autres :

  - contrôler l'exécution correcte;
  - veiller à ce que les consignes techniques et en matière de sécurité, d'hygiène soient respectées;
  - surveiller la progression;
  - résoudre les problèmes.
  - Collaborer à l'exécution de ces activités.

- Veiller à la préparation adéquate d'activités particulières, telles que les révisions, les grands entretiens, et les projets de modernisation. Cela comporte entre autres :

  - rassembler les informations nécessaires;
  - faire des propositions quant à l'approche;
  - établir des croquis;
  - signaler les parties/les pièces de rechange nécessaires.

- Tenir à jour l'administration des heures travaillées et des travaux de nuit et de week-end. Tenir à jour les dossiers d'entretien et les données du planning. Etablir des demandes d'achat de pièces (de rechange), d'outils, etc.

- Participer à diverses formes de concertation, telles que :

  - des concertations périodiques entre la production et le service technique;
  - des discussions de projets;
  - se concerter avec le chef au sujet de la progression.

- Gérer le personnel de son département. Cela comporte entre autres :

  - favoriser une bonne ambiance de travail;
  - mettre au courant les nouveaux collaborateurs;
  - participer à l'évaluation des collaborateurs;
  - participer aux conseils en ce qui concerne la formation des collaborateurs;
  - organiser le planning des vacances.

Aptitudes sociales / communication :

- Veiller à l'exécution correcte des tâches par les collaborateurs et au bon déroulement des affaires au sein de son groupe.

- Donner des indications/instructions aux collaborateurs. Transmettre des connaissances. Discuter de la progression du travail avec le chef. Faire des propositions lors de diverses formes de concertation.

- Etablir un planning de travail.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collaborateurs (pour effectuer les activités quotidiennes)
  - les monteurs sous-traitants (pour effectuer les activités quotidiennes)
  - les responsables de la production (au sujet du planning des activités)
  - les responsables de la production et du service technique (pour se concerter au sujet de projets)

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Manipuler des outils.

- Etre minutieux lors de l'élaboration du planning et lors des préparations de travaux.

Inconvénients :

- Position fatigante lors d'activités de contrôle etc. à des endroits difficiles à atteindre.

- Désagrément dû au bruit et aux changements de température lors des séjours dans les départements de production.

- Risque de lésion dû à la manipulation de pièces sous tension.

Département : Service Technique
Fonction : Contremaître entretien mécanique
Code : ST.09
Classe : 6

But :

Diriger les collaborateurs qui entretiennent, adaptent et transforment au niveau mécanique le parc de machines dans le département de production afin d'assurer la progression optimale du processus de production.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef du Service technique, avec une vingtaine de collaborateurs, dont des chefs.

Subordonnés : Environ 8 mécaniciens, travaillant en équipes, assistés éventuellement par des sous-traitants.

Nature des activités/responsabilités :

- Diriger l'entretien mécanique exécuté par les collaborateurs. Ceci comporte entre autres :

  - répartir le travail, établir les priorités;
  - contrôler la qualité du travail et surveiller sa progression;
  - veiller à ce que les règles de l'entreprise, les consignes en matière de sécurité et d'hygiène, etc. soient respectées;
  - intervenir en cas d'imperfections, résoudre les difficultés.

- Effectuer des activités préparatoires, telles que :

  - recevoir et examiner les commandes;
  - fixer des rendez-vous avec les responsables de la production au sujet du moment d'exécution;
  - élaborer une préparation de travail détaillée.

- Veiller à l'exécution des activités d'entretien sur le plan mécanique pour toutes les installations techniques du département de production. Cela comporte entre autres :

  - contrôler l'exécution correcte;

  - veiller à ce que les consignes techniques et en matière de sécurité, d'hygiène soient respectées;

  - surveiller la progression;

  - résoudre les problèmes. Collaborer à l'exécution de ces activités.

- Veiller à la préparation adéquate d'activités particulières, telles que les révisions, les grands entretiens, et les projets de modernisation. Cela comporte entre autres :

  - rassembler les informations nécessaires;

  - faire des propositions quant à l'approche;

  - établir des croquis;

  - signaler les parties/les pièces de rechange nécessaires.

- Tenir à jour l'administration des heures travaillées et des travaux de nuit et de week-end. Tenir à jour les dossiers d'entretien et les données du planning. Etablir des demandes d'achat de pièces (de rechange), d'outils, etc.

- Participer à diverses formes de concertation, telles que :

  - des concertations périodiques entre la production et le service technique;

  - des discussions de projets;

  - se concerter avec le chef au sujet de la progression.

- Gérer le personnel de son département. Cela comporte entre autres :

  - favoriser une bonne ambiance de travail;

  - mettre au courant les nouveaux collaborateurs;

- participer à l'évaluation des collaborateurs;

- participer aux conseils en ce qui concerne la formation des collaborateurs;

- organiser le planning des vacances.

Aptitudes sociales / communication :

- Veiller à ce que les collaborateurs remplissent correctement leur tâche et au bon fonctionnement des affaires dans son propre groupe.

- Donner des indications/instructions aux collaborateurs. Leur transmettre des connaissances. Discuter de la progression du travail avec le chef. Faire des propositions lors de diverses formes de concertation. Etablir un planning de travail.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collaborateurs (pour effectuer les activités quotidiennes);

  - les mécaniciens sous-traitants (pour effectuer les activités quotidiennes);

  - les responsables de la production (au sujet du planning des activités);

  - les responsables de la production et du service technique (pour se concerter au sujet de projets).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Manipuler des outils et des appareils de mesure.

- Etre minutieux lors de l'élaboration du planning et lors des préparations de travaux.

Inconvénients :

- Position fatigante lors d'activités de contrôle etc. à des endroits difficiles à atteindre.

- Désagrément dû au bruit et aux changements de température lors des séjours dans les départements de production. Ordures / lubrifiants.

- Risque de lésion lors des glissements d'outils et en travaillant à proximité de pièces de machine en mouvement.

Département : Qualité
Fonction : Coordinateur Sécurité alimentaire
Code : Qual.06
Classe : 6

But :

Garantir la sécurité alimentaire de manière à satisfaire aux obligations légales et à réaliser les objectifs préétablis de l'entreprise.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Quality Assurance Manager.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Gérer et assurer le suivi du système de sécurité alimentaire de manière à satisfaire aux exigences légales.

  - assurer la maintenance et la mise à jour du système de sécurité alimentaire;

  - analyser, inventorier, enregistrer et assurer le suivi des risques et des points de contrôle critiques;

  - veiller à un respect correct des points de contrôle critiques par le personnel, apporter des corrections si nécessaire;

  - assurer le suivi de la certification (par ex., HACCP, système d'autocontrôle).

- Superviser et améliorer la sécurité alimentaire de l'entreprise afin de garantir la sécurité alimentaire au sein de l'organisation :

  - entreprendre des actions et en assurer le suivi lors d'incidents sur le plan de la sécurité alimentaire; informer la direction de la production des incidents et des points d'action;

  - sensibiliser le personnel à la sécurité alimentaire de manière à encourager une attitude face au travail et une conscience correctes;

- instruire et former les collaborateurs de production de façon à ce qu'ils disposent des connaissances requises pour agir de manière correcte et raisonnable ; élaborer des modules de formation;

- formuler des propositions pour améliorer la garantie de la sécurité alimentaire;

- analyser, assurer le suivi, répondre aux plaintes des consommateurs et mettre au point des actions de correction;

- prendre part à diverses réunions avec la Production et la Qualité, et présenter des informations concernant la sécurité alimentaire.

- Exécuter et assurer le suivi d'audits sur le plan de la sécurité alimentaire afin de contrôler et d'encourager l'application correcte des règles ainsi que de contribuer à une organisation de qualité :

  - établir un planning d'audit pour l'équipe d'audit interne;

  - exécuter des audits internes en matière de sécurité alimentaire et établir des rapports;

  - élaborer, suivre et exécuter des points d'action;

  - prendre part à la préparation et accompagner des audits externes.

- Se tenir informé des développements et de la législation sur le plan de la sécurité alimentaire.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Sensibiliser et informer les collaborateurs de production et les cadres sur les méthodes de travail correctes et les risques. Exécuter des audits internes et accompagner les auditeurs externes. Rapporter les incidents et les plaintes des consommateurs. Participer à des réunions avec la Production et la Qualité. Echanger des informations avec différents départements. Notamment dans une langue étrangère.

<u>Aptitudes spécifiques / exigences :</u>

- Utiliser un PC.

- Exécuter attentivement des audits et assurer le suivi des plans d'action.

Inconvénients :

- Gêne causée par le bruit et les différences de température lors des travaux dans la zone de production.

Département : Vente
Fonction : Employé commercial service interne
Code : Vente.12
Classe : 6

But :

Effectuer des activités administratives, commerciales et informatives afin de soutenir la vente de façon optimale.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Directeur de vente, avec environ 10 collaborateurs (vente et administration des ventes).

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Rédiger des offres et gérer les conditions de livraison (réductions, boni) pour les (nouveaux) clients. Cela comporte entre autres :

  - effectuer des calculs pour la rédaction d'offres, en tenant compte des conditions de livraison en vigueur ainsi que de la concurrence et de la situation du marché;

  - informer les (nouveaux) clients au sujet des conditions de livraison et de vente, fixer des rendez-vous pour les collègues du service vente;

  - fournir des renseignements supplémentaires si nécessaire;

  - gérer le fichier des conditions de livraison et de vente.

- Suivre les commandes / livraisons afin que celles-ci puissent être effectuées correctement et en temps utiles. Cela comporte entre autres :

  - encoder les données de commande dans le fichier automatisé et veiller à leur transmission à la production;

- suivre le traitement des commandes et prendre des mesures correctives en cas de stagnation imminente;

- se concerter avec le client au cas où les livraisons ne peuvent être effectuées de façon adéquate ou comme convenu.

- S'occuper des réclamations de telle façon à ce que l'image de marque de la société ne soit pas compromise. A cette fin, rassembler de l'information, faire analyser les pièces à conviction et régler (du point de vue financier) les réclamations justifiées.

- Gérer les dossiers clients de telle façon que l'information nécessaire soit disponible immédiatement. Cela comporte entre autres :

  - tenir à jour les dossiers clients;

  - tenir à jour le classement;

  - rechercher et fournir de l'information au sujet de clients au chef ou aux collègues du département vente.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Demander / fournir de l'information aux personnes concernés/intéressés dans l'entreprise ou à l'extérieur de celle-ci. Donner des explications et des conseils à ce sujet. Recevoir des clients dans le cadre du traitement de réclamations. Se concerter avec les clients en cas de problèmes de livraison. Rédiger des lettres (standards). Le tout en une langue étrangère.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collègues (pour échanger des informations);

  - divers départements internes (pour effectuer le suivi des commandes);

  - les clients (potentiels) (pour faire des offres et prendre les commandes);

  - les clients / consommateurs (pour traiter les réclamations).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser un ordinateur.

- Précision dans la rédaction d'offres et lors de la transmission d'information aux clients. Réagir de façon vigilante aux réclamations des clients et en cas de stagnation de la progression des commandes. Gérer avec soin les dossiers clients.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel.

- Parfois soumis à certaines pressions psychiques lors de discussions avec des clients irrités.

Département : Personnel
Fonction : Formateur
Code : Pers.03
Classe : 6

But :

Maintenir le niveau des connaissances et des compétences du personnel affecté à la production de sorte que la production soit toujours conforme aux exigences en matière de qualité

Place dans l'organisation :

Chef direct : Directeur des RH chargé de superviser +/- 8 personnes.

Subordonnés : Aucun.

Natures des activités / responsabilités :

- Préparer les activités de formation et de training conformément au plan de formation de l'entreprise et de sorte à assurer une transmission efficace des connaissances et des compétences. Cela suppose, entre autres, de :

  - discuter avec les responsables de lignes de la réalisation pratique du programme de formation, du nombre de participants et de la planification des formations;

  - préparer du matériel de cours et des transparents pour le groupe cible, organiser des exercices pratiques sur les machines;

  - faire intervenir des experts internes;

  - fixer des rendez-vous avec les intéressés.

- Dispenser des formations techniques à tout le personnel concernant de nouveaux systèmes et produits ou les systèmes et produits existants pour garantir une utilisation, une maintenance et des réparations correctes. Cela implique notamment de :

  - dispenser les cours, expliquer le fonctionnement mécanique, électrique et électronique ainsi que la construction et la maintenance des diverses installations;

- expliquer les risques en matière de sécurité, d'hygiène et de qualité;

- enseigner les attitudes correctes relatives à la philosophie d'entreprise et à la satisfaction de la clientèle;

- encadrer les exercices pratiques sur les installations sur place, en repérant et en solutionnant les problèmes;

- vérifier le niveau des connaissances et des compétences des participants en les soumettant à des tests;

- rédiger des rapports, évaluer les résultats et donner des conseils sur des activités de formation complémentaires.

- Participer à l'organisation des activités de promotion dans le show-room afin de pouvoir à tout moment faire des démonstrations pour les clients. Cela implique notamment de :

  - préparer des démonstrations (à la demande de la Vente);

  - assister aux démonstrations;

  - répondre aux questions techniques;

  - veiller à l'ordre et à la propreté dans le lieu de travail.

- Suivre les évolutions au sein de l'organisation et signaler les nouveaux besoins de formation ou les besoins existants de sorte que les activités de formation puissent être adaptées à temps et continuent à satisfaire les objectifs fixés. Pour ce faire, notamment :

  - participer à des groupes de projets internes dans le cadre de la création de nouveaux systèmes et produits;

  - suivre des formations dans son domaine professionnel;

  - lire la littérature professionnelle;

  - tenir à jour le matériel et les manuels des cours.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Discuter du contenu, de l'organisation et de la réalisation des cours avec le supérieur ainsi qu'avec les responsables de départements et de lignes. Transmettre des connaissances aux collaborateurs, donner des explications, répondre aux questions et être attentif / ve aux réactions. Motiver les participants aux cours. Répondre aux questions des clients. Rédiger des rapports, des manuels et du matériel de cours.

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Se servir des installations de production et les (dé)monter, utiliser les outils, se servir de l'équipement audiovisuel dans le cadre des formations et d'un PC.

- Poser consciencieusement le diagnostic des pannes. Servir consciencieusement les clients.

Inconvénients :

- Gêne due au bruit des machines dans les locaux de production (formation pratique)

- Risques de blessures lors de l'utilisation des machines (dans le cadre de la formation).

Département : Informatique
Fonction : Gestionnaire réseaux
Code : Informatique.04
Classe : 6

But :

Mettre à disposition l'équipement télématique et le système informatique et veiller à ce qu'ils soient opérationnels, de sorte à en garantir une utilisation efficace.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Directeur Informatique, avec 5 à 10 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Installer et gérer le matériel et les logiciels sur les PC et le(s) serveur(s), de sorte à assurer un fonctionnement optimal de l'équipement et des programmes disponibles et à garantir la protection des données. Cela suppose, notamment :

  - installer les stations de travail des utilisateurs au niveau du matériel et des logiciels;

  - veiller à ce que la configuration soit correcte et à ce que l'équipement soit opérationnel;

  - assurer le suivi des prestations et de la capacité des installations existantes, évaluer la nécessité de les étendre et préparer l'installation de nouveaux équipements;

  - signaler la nécessité d'installer des extensions ou de nouveaux programmes en fonction de l'évolution du matériel et des logiciels;

  - enregistrer les équipements existants et les logiciels achetés et les marquer;

  - assurer l'uniformité sur le plan du matériel et des logiciels et attirer l'attention des utilisateurs sur des infractions éventuelles;

  - installer et assurer une mise à jour régulière des détecteurs de virus;

  - gérer l'accès aux utilisateurs et veiller à protéger le système contre l'accès interdit aux données.

- Répondre aux questions et résoudre les problèmes relatifs à l'environnement réseau pour assurer un fonctionnement ininterrompu. Pour ce faire, notamment :

  - s'informer concernant la question ou le problème soulevés par l'utilisateur et lui donner, dans la mesure du possible, des instructions appropriées par téléphone;

  - noter les divers problèmes mentionnés et établir un diagnostic;

  - étudier le problème en ayant recours à un manuel en langue étrangère, au service d'assistance téléphonique du fabricant, à l'internet ou au fournisseur et tester les solutions;

  - planifier la résolution des problèmes, compte tenu des priorités;

  - consigner la résolution des problèmes dans un journal de bord.

- Gérer l'internet, l'intranet et/ou le courrier électronique au sein de l'organisation pour permettre un échange efficace des données.

- Effectuer, encadrer et documenter les mises à jour des logiciels d'exploitation, de sorte à réduire les pannes/interruptions au minimum et à protéger les données et les programmes existants.

- Former et informer les utilisateurs sur le plan des instructions et des procédures, de sorte à garantir une utilisation correcte des PC ainsi que du matériel et des logiciels du réseau.

- Se tenir au courant des connaissances techniques et des évolutions dans le domaine concerné en vue d'optimaliser le processus informatique et la satisfaction des utilisateurs, compte tenu de la vision à long terme de l'entreprise.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Fournir aux utilisateurs des informations sur la résolution des problèmes et leur expliquer les procédures à suivre. Recueillir des informations auprès des fournisseurs, des collègues, etc. Définir des procédures et rédiger des notes, des rapports sur les pannes, etc.

- Entretenir des contacts avec, entre autres :

  - les utilisateurs (conseils, assistance);

  - les collègues (concertation);

- les fournisseurs (information).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser un serveur, un PC, l'appareillage périphérique et divers outils.

- Suivre attentivement le fonctionnement du réseau et réagir rapidement en cas de problème.

Inconvénients :

- Soulever les appareils à installer pendant une partie limitée du temps de travail.

- Position fixe et sollicitation des muscles oculaires et dorsaux lors de l'utilisation de l'écran pendant une partie de la journée.

- Gêne due à la pression générée par la résolution simultanée de diverses pannes et problèmes.

Département : Personnel
Fonction : Infirmier social
Code : Pers.02
Classe : 6

But :

S'occuper de l'administration optimale des soins aux membres du personnel en cas d'accident ou de malaise. Effectuer les tâches administratives de sorte que l'entreprise agisse conformément à la législation du travail. Ecouter les problèmes des membres du personnel de sorte que ceux-ci se sentent soutenus.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Directeur du personnel, avec environ 5 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Contribuer à ce que le personnel, en cas d'accident ou de malaise, reçoive rapidement les soins nécessaires; à cette fin, tenir une pharmacie, donner les premiers soins nécessaires et / ou faire appel à de l'aide extérieure (médecin, ambulance). Cela comporte entre autres :

  - remplir les formulaires nécessaires pour que la pharmacie dispose des médicaments nécessaires;

  - si nécessaire, veiller à ce que les malades ou les victimes d'un accident de travail soient transportés en vue d'être soignés,

  - administrer des calmants et/ou donner les premiers soins nécessaires;

  - exécuter les soins médicaux tels que le médecin les a prescrits.

- Assister le médecin d'entreprise dans la gestion et la mise à jour des dossiers. Cela comporte entre autres :

  - planifier les visites médicales en concertation avec le chef du département;

- exécuter certains tests, en concertation avec le médecin;

- transmettre, si nécessaire, l'information importante au médecin;

- préparer, compléter et classer les dossiers médicaux.

- S'occuper, en cas d'accident de travail, des formalités administratives, afin d'assurer le paiement adéquat des frais. Cela comporte entre autres :

  - contacter l'hôpital et/ou le médecin pour demander les factures nécessaires à la constitution du dossier;

  - échanger l'information avec l'assurance des accidents de travail, et rédiger les documents nécessaires;

  - suivre l'évolution du dossier;

  - classer les documents.

- Fournir l'information de sorte que des mesures préventives puissent être prises. Cela comporte entre autres :

  - mettre à jour l'information concernant les accidents de travail et les emplois concernés;

  - soumettre les cas au comité SHELT;

  - donner des conseils relatifs aux mesures préventives.

- Fournir un soutien social aux membres du personnel de sorte qu'ils se sentent soutenus. Cela comporte entre autres :

  - écouter les problèmes des membres du personnel;

  - soumettre, de sa propre initiative, certains cas au directeur du personnel afin que celui-ci puisse prendre la bonne décision.

- Organiser des cours de secourisme pour les membres du personnel.

Aptitudes sociales / Communication :

- Donner des conseils et demander des informations aux victimes d'un accident de travail et membres du personnel qui subissent un examen médical; échanger des informations avec le chef du département, le médecin d'entreprise, les membres du comité SHELT, les compagnies d'assurance. Demander des factures à l'hôpital ou au médecin. Rédiger les documents relatifs à l'assurance en cas d'accident de travail.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les membres du personnel de l'entreprise (pour effectuer les activités quotidiennes dans le domaine médical; pour écouter leurs problèmes);

  - le(s) chef(s) de département (pour organiser les examens médicaux);

  - le médecin d'entreprise (pour l'assistance médicale);

  - les membres du comité pour la sécurité et l'hygiène (pour discuter des accidents de travail);

  - l'hôpital (pour demander les factures);

  - les compagnies d'assurances (pour faire progresser le dossier).

Aptitudes spécifiques / Exigences :

- Manipuler des seringues, poser des pansements. Manipuler les appareils d'examen médical.

- Administrer soigneusement les premiers soins, tenir à jour minutieusement les formulaires et les dossiers médicaux (confidentiels).

Inconvénients :

- Risque de blessure en se piquant avec une aiguille.

Département : Secrétariat
Fonction : Management Assistant B
Code : Secré.06
Classe : 6

But :

Effectuer des tâches de secrétariat de coordination et des tâches administratives afin de soutenir le manager.

Place dans l'organisation :

Supérieur hiérarchique : Manager, chargé de superviser plusieurs départements comptant environ 150 collaborateurs.

Subordonné : Collaborateur administratif.

Nature des activités / responsabilités :

- Traiter la correspondance du Manager (également confidentiel), afin de livrer les documents de manière correcte et conformément aux délais et aux règles. Cela implique, entre autres, de :

  - rédiger des concepts, des lettres, des communications;

  - effectuer des traductions dans trois langues étrangères et inversement, notamment de vocabulaire technique et professionnel;

  - contrôler et corriger les différents textes;

  - traiter des documents et les soumettre à la signature ou, selon les compétences, les signer soi-même;

  - concevoir des présentations, tant sur le plan du contenu que de la mise en forme, selon des indications de base du manager.

- Traiter le courrier postal et électronique interne et externe pour le Manager, de sorte à assurer une circulation efficace des informations et à ce qu'elles soient traitées à temps. Cela suppose notamment de :

- trier le courrier et déterminer la nature et la priorité du traitement;

- traiter soi-même le courrier postal et électronique et/ou le soumettre au manager ou aux intéressés pour traitement.

- Prendre et sélectionner les communications téléphoniques, de sorte de passer au manager que les interlocuteurs importants. Cela implique, entre autres, de :

  - évaluer la nature, la demande et l'objet des communications entrantes;

  - traiter soi-même les communications entrantes et/ou transférer la communication au Manager;

  - prendre note des messages en l'absence du supérieur;

  - transférer les appels aux différents travailleurs.

- Planifier l'agenda de manager, afin de permettre d'avoir un aperçu et d'assurer un emploi du temps efficace. Cela suppose notamment de :

  - planifier l'agenda et déterminer soi-même les priorités;

  - prendre les rendez-vous internes et externes et les rappeler au supérieur;

  - veiller à ce que les rendez-vous fixés soient respectés.

- Préparer, organiser et élaborer les rapports des réunions internes et externes, afin d'assurer un déroulement efficace et un compte-rendu correct des réunions. Cela implique entre autres de :

  - discuter les points de l'agenda avec le Manager et prendre soin de la distribution de l'agenda;

  - rassembler et mettre à dispositions les documents nécessaires;

  - parcourir la littérature professionnelle, les annonces externes et signaler les sujets importants au manager;

  - commander les repas et faire les réservations nécessaires au restaurant;

  - réserver les salles de réunions internes ou externes, en concertation avec le manager;

  - élaborer et distribuer les rapports des réunions;

- veiller à ce que les décisions prises lors de la réunion soient respectées.

- Gérer des dossiers spécifiques délégués par le directeur et adopter des mesures correctives et de coordination de sorte que les dossiers confiés soient traités correctement et à temps. Pour ce faire, notamment :

  - prendre connaissance des dossiers et de leurs points d'attention ; déléguer certaines tâches au collaborateur administratif;
  - identifier et corriger les irrégularités, encourager et assurer le suivi efficace des dossiers;
  - recueillir, introduire, vérifier et traiter des données à l'aide de logiciels spécifiques;
  - (faire) préparer et/ou concevoir des tableaux récapitulatifs ; des graphiques et élaborer des rapports suivant sa propre vision ou conformément aux indications;
  - attirer l'attention des intéressés sur le respect des délais pour les données, les documents et les rapports demandés;
  - tenir compte des particularités, s'adapter au changement de priorités dans le programme du Manager ou des collaborateurs; résoudre les problèmes éventuels et en discuter avec le Manager;
  - gérer les archives, les dossiers et le classement personnel du Manager;
  - former des stagiaires et des intérimaires;
  - élaborer et coordonner des programmes pour les visiteurs;
  - effectuer des tâches de représentation.

- Planifier et contrôler les tâches du collaborateur (dont la dactylographie, l'archivage et les copies).

- Effectuer diverses tâches complémentaires pour soutenir le département.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Donner des indications/instructions au/à la collaborateur/trice. Adapter et développer des concepts, également dans trois langues étrangères. Effectuer des traductions dans trois langues étrangères et inversement, conformément à des indications sommaires. Echanger de l'information (oralement et par téléphone), également dans trois langues étrangères. Accueil des interlocuteurs étrangers et des visiteurs (étrangers).

- Entretenir des contacts avec, entre autres :

  - les collaborateurs (tâches à effectuer);

  - divers collaborateurs de l'entreprise (informations, rendez-vous, etc.);

  - des collaborateurs d'autres sites de l'entreprise (informations);

  - des relations (informations).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Se servir d'appareils informatiques.

- Rédiger des documents sans fautes et avec rigueur. Traiter correctement le courrier et les e-mails. Etre attentif/ve pour respecter les accords conclus avec le chef. Transférer correctement et à temps des messages.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux lors du travail sur écran.

Département : Service Technique
Fonction : Planificateur de l'entretien
Code : ST.10
Classe : 6

But :

Préparer et suivre les activités d'entretien technique afin de veiller au fonctionnement efficace et fiable et, si possible, améliorer les outils de production.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef du service technique, qui dirige environ 20 collaborateurs parmi lesquels des chefs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Déterminer les préparatifs pour des activités d'entretien importantes et périodiques. Ceci comprend, entre autres :

  - collecter les renseignements nécessaires, notamment par des relevés, l'interrogation du donneur d'ordre, la consultation de manuels et de modes d'emploi;

  - dresser des schémas / plans, indiquer les matériaux / pièces de rechange nécessaires et leurs spécifications / dimensions, décrire la méthode de travail, planifier et répartir les tâches;

  - consulter et s'accorder avec les responsables et les techniciens de production afin que les travaux se déroulent dans des conditions optimales;

  - établir les plans d'entretien réguliers;

  - informer tous les intéressés des travaux d'entretien et veiller à respecter le plan et à faire effectuer les travaux;

  - normaliser les matériaux de construction selon les directives de l'entreprise (sécurité, hygiène, etc.).

- Assurer le suivi des activités d'entretien. Donner des conseils si nécessaire. Résoudre les problèmes.

- Evaluer les demandes de travaux spécifiques émanant des départements production / conditionnement en termes d'urgence et d'utilité, entre autres :

  - collecter toute information utile;

  - discuter des problèmes avec le supérieur et les responsables concernés;

  - formuler des avis à soumettre à l'approbation du supérieur;

  - justifier les mesures prises auprès des intéressés;

  - préparer ces travaux d'entretien en cas de décision positive.

- Exécuter des activités telles que :

  - rédiger le relevé des pièces de rechange nécessaires pour chaque entretien à l'intention du magasin technique de manière à préparer à temps les pièces et à éviter les attentes;

  - proposer de remplacer ou de modifier des parties de machines afin de réduire les besoins d'entretien, de le faciliter, de diminuer les coûts et / ou de simplifier les procédures;

  - mettre à jour la documentation, l'archivage des descriptions de travaux et les documents préparatoires.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Collecter / fournir des renseignements auprès des/aux intéressés. Se concerter avec les responsables et les techniciens de production. Donner des conseils aux techniciens en cas de difficultés / problèmes. Rédiger des descriptions de travaux.

- Entretenir des contacts avec, entre autres :

  - le département production (pour l'information, les activités);

  - le département technique (pour l'information, les activités);

  - le magasin technique (pour l'information).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser un ordinateur. Manipuler des outils de dessin.

- Etre attentif lors de la réalisation de description de travail. Etablir et contrôler soigneusement des schémas temporels. Contrôler attentivement les activités d'entretien exécutées.

Inconvénients :

- Position fatigantes lors des activités de contrôle à des endroits difficiles à atteindre.

- Désagrément dû au bruit et aux changements de température dans les départements de production.

Département : Production
Fonction : Planificateur de la production
Code : Product.07
Classe : 6

But :

Planifier les commandes pour la production et le conditionnement / l'emballage afin d'arriver à l'utilisation efficace et effective des moyens de production et des matières premières / matériaux, de sorte que les commandes puissent être livrées.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef de la Production, avec environ 90 collaborateurs, dont des chefs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Effectuer des activités dans le domaine du planning des commandes afin d'optimaliser la production. Cela comporte entre autres :
  - contrôler si les commandes des clients apportées par le département vente sont réalisables (en ce qui concerne la capacité et les délais de livraison);
  - confirmer les délais de livraison au département vente ou signaler la nécessité de modifier la date de livraison;
  - introduire dans le planning hebdomadaire et quotidien les commandes sur les machines de production en tenant compte des stocks de matières premières, de produits finis et des prévisions de vente, ainsi que de la capacité disponible, en visant un taux d'occupation optimal.

- Surveiller la progression de la production des commandes afin d'obtenir une rentabilité optimale. Cela comporte entre autres :
  - tenir à jour le planning de capacité et, sur base de celui-ci, adapter le planning des commandes si nécessaire;
  - surveiller la progression des commandes sur les machines, signaler et discuter des stagnations / retards au / avec le département vente et prendre des mesures correctives dans la mesure du possible;

- introduire des commandes de stock dans le planning, afin de garder les stocks au niveau nécessaire;

- adapter le fichier des commandes en fonction de commandes urgentes, de modifications de commandes, etc.

- Fournir de l'information à diverses personnes (internes) concernées, entre autres aux départements vente, achat, production, conditionnement, stockage et expédition. Cela comporte entre autres :

  - dresser des aperçus concernant l'ordre des commandes, les matières premières, matériaux d'emballages et produits finis, etc., nécessaires et présents;

  - dresser des aperçus concernant les activités de planning et les stades dans lequel se trouvent les commandes;

  - transmettre les états de production des machines aux départements concernés;

  - s'occuper de l'administration de l'inventaire.

Aptitudes sociales / communication :

- Se renseigner / fournir des informations auprès de / aux personnes concernées / intéressées. Se concerter avec divers départements internes concernés au sujet des délais de livraison, des stagnations dans la production, etc.. Donner des explications à propos du planning de production, divers aperçus et un inventaire.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - le département achat (au sujet des matières premières, matériaux)

  - le département production (échanger des informations, se concerter)

  - le département vente (échanger des informations, se concerter avec)

  - les autres départements (pour échanger des informations)

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser un ordinateur.

- Etre précis lors de la rédaction du planning de production. Dresser méticuleusement des aperçus et l'inventaire.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel.

- Travailler sous pression en raison des délais à respecter et suite à la tension entre les départements vente et production.

Département : Vente
Fonction : Représentant
Code : Vente.13
Classe : 6

But :

Augmenter le chiffre d'affaires en conservant et en développant la clientèle (F3, F4) dans le secteur attribué.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Responsable commercial, avec environ 8 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Conserver la clientèle existante en entretenant des contacts réguliers (en une langue étrangère), en vue d'augmenter la vente des produits représentés. Cela comporte entre autres :

  - fixer des rendez-vous avec les clients;
  - rendre visite à la clientèle selon un planning approuvé par le chef;
  - fournir des informations concernant le produit, conseiller en matière de stockage;
  - donner des conseils en ce qui concerne les activités promotionnelles du client, participer financièrement dans ce cadre et à l'intérieur d'un budget déterminé;
  - prendre les commandes;
  - inciter le client à agrandir l'assortiment des produits;
  - encoder les commandes et les transmettre au service commercial;
  - recevoir les plaintes et les traiter conformément à la procédure;
  - discuter des retards de paiement avec les clients sur base de l'information apportée par le service de la comptabilité et éventuellement encaisser les montants dus;

- livrer les articles au client en cas d'urgence;

- établir un rapport de visite;

- analyser les rapports et les statistiques de vente avec le chef;

- décider, en concertation avec le chef, de la tactique de vente à suivre à l'égard du client concerné.

- Prospecter (en une langue étrangère) le marché afin d'agrandir le nombre de clients. Cela comporte entre autres :

  - promouvoir les produits de l'entreprise en participant à des manifestations, à des salons, etc.;

  - visiter des nouveaux points de vente de sa propre initiative ou à la demande du chef;

  - présenter les produits de l'entreprise au responsable et l'inciter à passer commande;

  - si nécessaire, négocier au sujet des prix, en tenant compte des limites déterminées;

  - établir un rapport de visite.

- Transmettre au chef toute l'information importante concernant les développements du marché, des activités des concurrents, etc.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Transmettre aux clients des informations concernant le produit, conseiller en matière de stockage. Inciter les clients à acheter et à payer. Négocier au sujet des prix avec les clients. Le tout en une langue étrangère. Discuter des résultats de vente avec le chef.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - la comptabilité (au sujet des retards de paiement)

  - les clients (pour informer, pour négocier, pour vendre, et pour discuter des retards de paiement).

<u>Aptitudes spécifiques / exigences :</u>

- Utiliser un ordinateur.

- Encoder avec précision les commandes. Etre attentif quant aux possibilités d'attirer de nouveaux clients.

Inconvénients :

- Position unilatérale pendant la conduite de la voiture.

- Travailler dans des circonstances énervantes.

- Risque de lésion dû à la participation fréquente à la circulation routière.

Département : Distribution
Fonction : Responsable de dépôt
Code : Distrib.10
Classe : 6

But :

Favoriser une distribution efficace grâce à la direction des collaborateurs en ce qui concerne les activités relatives au stockage, à la gestion, au transport / à la livraison des produits / articles.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Directeur de la distribution avec 80 collaborateurs dont des chefs.

Subordonnés : Environ 15 collaborateurs (employés du magasin, employés chargés de la répartition des commandes, chauffeurs-livreurs).

Nature des activités / responsabilités :

- Diriger les collaborateurs du département et coordonner les activités quotidiennes du dépôt, et ce, en ce qui concerne le stockage des marchandises, la répartition des commandes et la distribution. Cela comporte entre autres :

  - distribuer les activités quotidiennes et établir les priorités;

  - veiller à la bonne exécution des activités d'un point de vue qualitatif et surveiller la progression;

  - intervenir en cas d'imperfections, résoudre les problèmes.

- Veiller à l'aménagement adéquat du dépôt. Cela signifie entre autres :

  - déterminer l'emplacement des stocks et la manière de stocker, et ce, en tenant compte de la vitesse de rotation et des aspects de sécurité;

  - veiller à disposer de bonnes conditions de stockage de manière à satisfaire aux exigences en la matière (par ex. température des chambres froides, degré d'humidité de l'air, etc.)

- mettre à disposition les moyens de transport interne les plus adéquats (chariots élévateurs, tapis roulants, etc.) et déterminer les itinéraires de transport interne.

- Gérer le stock du dépôt de manière efficace. Cela signifie entre autres :

  - (faire) contrôler la conformité et la quantité des marchandises/articles/ produits livrés, ainsi que le bon ordre et la planification exacte des livraisons;

  - (faire) encoder les modifications de stock (réception/distribution);

  - signaler les écarts et apporter les modifications nécessaires;

  - effectuer un inventaire physique, le comparer à l'inventaire théorique enregistré.

- Veiller à la distribution des marchandises de sorte que la commande exacte soit livrée en temps utile. Cela signifie entre autres :

  - planifier sur une base hebdomadaire et organiser les itinéraires en tenant compte du nombre de camions disponibles et de leur tonnage, des distances, des désirs des clients, etc.;

  - faire regrouper les commandes;

  - faire charger les marchandises commandées dans les camions;

  - veiller à ce que les chauffeurs soient en possession des documents

  - nécessaires (bons de livraison, factures, etc.).

- Veiller à une bonne gestion du terrain extérieur. Veiller à ce que règne dans ce domaine l'ordre, la propreté et la sécurité et prendre les mesures préventives nécessaires. Veiller au bon entretien des moyens de transport internes et des camions.

- Effectuer des activités telles que :

  - traiter les plaintes des clients à propos des livraisons, et, moyennant le respect de certaines dispositions, prendre les mesures nécessaires afin de remédier à ces problèmes (une langue étrangère);

  - réceptionner les lettres de voiture et les paiements;

  - contrôler les signatures;

- enregistrer les données et les transmettre en vue d'un traitement ultérieur;

- tenir à jour ses propres archives (prestations, livraisons, clients, etc.)

- Gérer le personnel de son département. Cela comporte entre autres :

- favoriser une bonne ambiance de travail;
- donner un avis en matière d'engagement, de promotion, de licenciement, etc.;

- (faire) mettre au courant les nouveaux collaborateurs;

- évaluer les collaborateurs dans leur fonctionnement;

- donner son avis en ce qui concerne les formations des collaborateurs;

- organiser le planning des vacances.

- Veiller au respect par les collaborateurs des dispositions établies en matière de sécurité et d'hygiène.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Veiller à ce que les collaborateurs remplissent correctement leur tâche et au bon déroulement des affaires au sein de son département.

- Donner des indications/instructions aux collaborateurs. Echanger des informations avec les différents départements. Formuler des propositions et défendre des opinions lors de la participation à diverses formes de concertation. Recevoir les clients (une langue étrangère). Rédiger des rapports écrits.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

- les collaborateurs (pour effectuer les activités quotidiennes);

- les différents départements (pour échanger des informations);

- les clients (pour traiter les plaintes).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Veiller à la bonne gestion des stocks. Contrôler soigneusement les paiements.

Inconvénients :

- Gêne due aux courants d'air et changement de température lors du séjour dans le magasin.

- Risque de lésion lors du séjour dans le magasin.

Département : Qualité & Environnement
Fonction : Responsable de l'épuration des eaux usées
Code : Qual.04
Classe : 6

But :

Veiller à un bon fonctionnement de la station d'épuration des eaux, afin de réaliser de manière efficace et effective les résultats/normes prescrites/exigées en matière de pureté des eaux usées.

Place dans l'organisation :

Chef Direct : Directeur du service qualité et environnement, avec environ 10 collaborateurs.

Subordonnés : 1 Assistant (Analyste ou Laborantin).

Nature des activités / responsabilités :

- Veiller à un fonctionnement effectif des installations afin de purifier les eaux usées, entre autres :

  - mettre en route les installations;
  - contrôler à l'aide d'un panneau de contrôle si toutes les parties de l'installation fonctionnent, corriger le processus au moyen du panneau de contrôle si nécessaire;
  - contrôler si toutes les machines fonctionnent comme il faut en faisant des rondes régulières dans la station, effectuer des petites réparations à l'aide d'outils si cela est nécessaire et possible, autrement avertir le chef et/ou le(s) responsable(s) technique(s);
  - contrôler visuellement les eaux usées, le dépôt, etc. afin de pouvoir constater à temps si l'épuration est effective;
  - enregistrer toutes les constations, mentionner les écarts / problèmes au chef et/ou les personnes concernées/intéressées.

- Faire analyser les eaux usées et les dépôts, afin de garantir que les normes exigées soient respectées. Cela comporte entre autres :

  - prendre des échantillons;

  - effectuer des analyses microbiologiques/chimiques/physiques (normalisées ou spécifiques), à l'aide d'appareils de laboratoire, de produits chimiques et de réactifs;

  - enregistrer les résultats d'analyse à l'aide d'un ordinateur;

  - prendre les mesures exigées / mentionner les écarts.

- Veiller à l'exécution des activités d'analyse par l'assistant, contrôler les résultats et prendre les mesures exigées (nouvelle analyse, mentionner les problèmes).

- Effectuer des recherches et faire des propositions pour améliorer le fonctionnement de(s) installation(s) d'épuration. Entre autres :

  - analyser les résultats d'épuration, de contrôle et d'analyse;

  - en déduire les adaptations / améliorations possibles aux installations/ machines/pièces et les proposer au / en discuter avec le chef;

  - élaborer sous forme de projet les propositions approuvées (entre autres le budget, la description du travail, etc.);

  - proposer les projets au chef;

  - participer à la supervision des activités lors de l'exécution des projets.

- Effectuer des activités telles que :

- veiller au traitement ultérieur des dépôts (stocker, vendre, etc.);

- guider les visiteurs dans la station d'épuration (personnel, visiteurs externes, inspection);

- archiver les résultats de contrôle et d'analyse;

- rédiger un rapport annuel.

Aptitudes sociales / communication :

- Veiller à l'exécution précise des activités par l'assistant.

- donner des directives/instructions à l'assistant. Argumenter des propositions lors de la participation à une concertation. Donner des explications aux visiteurs, répondre aux inspecteurs. Rédiger des rapports. Décrire des projets.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - le collaborateur (au sujet des activités);

  - le département technique (au sujet des activités de réparation);

  - le personnel, les visiteurs, inspecteurs (au sujet des visites).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser des panneaux de contrôle, des appareils de laboratoire, ordinateur et outils.

- Effectuer et contrôler avec soin des (résultats d') analyses. Surveiller attentivement le panneau de contrôle. Enregistrer soigneusement les résultats.

Inconvénients :

- Exercer de la force en manipulant des outils.

- Position difficile lors des activités d'entretien. Fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel durant une partie de la journée.

- Travailler dans des conditions atmosphériques et de températures changeantes. Désagrément dû aux mauvaises odeurs.

- Risque de lésion en travaillant à proximité de pièces de machines en mouvement.

Département : Distribution
Fonction : Superviseur Logistique
Code : Distrib.11
Classe : 6

But :

Coordonner les tâches de logistique quotidienne au niveau de la réception des matières premières, du transport interne, des magasins et de l'expédition.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Manager Supply Chain.

Subordonnés : Env. 15 collaborateurs, dont des magasiniers, des caristes et collaborateurs logistique.

Nature des activités / responsabilités :

- Coordonner les activités logistiques, de manière à réaliser une exécution efficace des tâches conformément aux exigences de qualité imposées. Cela comprend entre autres :

  - répartir les tâches, donner des instructions et définir des priorités sur base des bons commandes et du planning du bureau d'entreprise;

  - veiller à la bonne exécution et au progrès des tâches;

  - intervenir en cas de manquements et résoudre les problèmes, signaler les problèmes au chef;

  - traiter les plaintes des clients et discuter avec les clients, le département commercial et l'expédition;

  - formuler des propositions d'amélioration des activités du département.

- Veiller à une gestion optimale des stocks en rapport avec les matières premières, les matières auxiliaires et les produits finis, de manière à constituer les stocks à un coût de stockage minimal et conformément aux exigences posées. Il s'agit notamment de :

  - aménager efficacement l'espace de stockage disponible ;

- planifier et conduire l'approvisionnement, le stockage et l'expédition, en concertation avec le chef ;

- assurer le suivi des flux de marchandises et des niveaux de stock, intervenir lorsque des problèmes menacent de se produire, signaler les problèmes au chef ;

- participer à l'élaboration et à l'introduction de procédures relatives aux déplacement des marchandises.

- Assurer un traitement administratif efficace des tâches logistiques pour soutenir les activités du département. Cela inclut entre autres :

  - contrôler et assurer le suivi des documents de transport relatifs aux mouvements de marchandises entrantes et sortantes; se concerter à ce sujet avec le "bureau logistique";

  - veiller à l'enregistrement correct des mouvements de stock par les collaborateurs;

  - veiller à un flux d'informations efficace entre les différents départements logistiques.

- Veiller au respect des consignes en matière de sécurité et d'hygiène sur le lieu de travail, afin de satisfaire aux exigences posées. Pour cela :

  - contrôler l'état des chariots élévateurs, signaler les défauts, évaluer les pannes et régler les petits travaux d'entretien journalier;

  - veiller à la sécurité et à la qualité des camions et du chargement;

  - veiller à l'ordre et à la propreté de l'environnement de travail ainsi qu'au respect des exigences en matière d'hygiène alimentaire;

  - attirer l'attention des collaborateurs et des tiers sur les règles et les procédures.

- Gérer le personnel dans le but d'optimiser le travail d'équipe. Il s'agit notamment de :

  - motiver les collaborateurs;

  - favoriser une bonne ambiance de travail;

  - évaluer les collaborateurs et intégrer les nouveaux collaborateurs;

  - approuver et planifier les demandes de congé.

Aptitudes sociales / communication :

- Fournir des indications et des instructions aux collaborateurs. Echanger des informations avec le chef, le service technique, le bureau d'entreprise, la production et les chauffeurs. Signaler et discuter des problèmes avec le chef. Discuter des plaintes avec les clients, le département commercial et l'expédition.

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Conduire un chariot élévateur.

- Utiliser un PC.

- Etre vigilant sur le plan de la sécurité et de l'hygiène. Suivre attentivement les mouvements de stocks.

Inconvénients :

- Risque de blessures dans le magasin.

Département : Production
Fonction : Superviseur Production
Code : Product.08
Classe : 6

But :

Diriger des collaborateurs en rapport avec la production des produits alimentaires spécifiés et contribuer à l'organisation du processus de production dans le but de satisfaire aux exigences imposées en matière de qualité et de rendement.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef Production, avec env. 150 collaborateurs.

Subordonnés : Env. 50 collaborateurs.

Nature des activités / responsabilités :

- Coordonner et diriger la production afin de garantir la continuité du processus et de satisfaire aux normes de qualité produit et de quantité. Cela comprend entre autres :

  - répartir et coordonner les tâches entre les différentes lignes de production;
  - définir des priorités en fonction du planning de production;
  - adapter le planning journalier selon les circonstances;
  - donner des instructions aux collaborateurs au sujet de la production à réaliser et communiquer les spécificités des processus;
  - veiller à la bonne exécution des tâches, tant du point de vue qualitatif que quantitatif, et surveiller la progression;
  - veiller au respect des règles de l'entreprise, aux prescriptions d'hygiène et de sécurité, etc.;
  - communiquer les corrections souhaitées, intervenir en cas de manquements et résoudre les problèmes.

- Veiller à l'approvisionnement en matières premières, au respect du processus de production ainsi qu'à la manutention des produits afin d'atteindre une productivité optimale et de qualité, de mettre le produit fini à disposition en temps voulu et de satisfaire aux obligations de livraison. Il s'agit notamment de :

  - déterminer les quantités d'approvisionnement requises et assurer le suivi des consommations;

  - donner des instructions et informer les collaborateurs au niveau des matières premières, des spécifications produit, du traitement des matières premières et des mesures à effectuer;

  - effectuer des contrôles des diverses installations en rapport avec les processus de transformation et ajuster les processus ; assigner des tâches en rapport avec le prélèvement d'échantillons et des analyses de laboratoire complémentaires;

  - participer, en collaboration avec le service de qualité, à l'interprétation des résultats d'analyse du laboratoire concernant les matières premières, les en-cours et les produits finis;

  - discuter des problèmes et des solutions éventuelles avec le service de qualité, veiller à l'exécution des mesures de correction.

- Veiller à maintenir le bon état opérationnel des installations de manière à limiter les pertes de production au minimum et à assurer une disponibilité maximale. Cela inclut entre autres :

  - faire exécuter les tâches de nettoyage et d'entretien dans, sur et autour des installations;

  - contrôler le fonctionnement des installations et constater ou anticiper les pannes;

  - prendre des actions/mesures de correction en cas de perturbation du cycle de production et faire intervenir le service technique en cas de panne complexe;

  - discuter des tâches d'entretien à exécuter avec le chef de production et le chef du service technique;

  - gérer l'outillage, les équipements de sécurité et de protection, veiller à une utilisation adéquate et au réapprovisionnement ponctuel des stocks en magasin.

- Effectuer des tâches administratives telles que :

  - définir (quotidiennement) les quantités produites, les rebuts, etc.;

  - tenir à jour les stocks directement nécessaires à la production et signaler les besoins de réapprovisionnement;

- se concerter avec le responsable du planning au sujet de l'ordre de la production et du planning détaillé.

- Veiller à l'application du souci de la qualité, et notamment :

  - s'informer au sujet des prescriptions de qualité;
  - veiller à garantir les systèmes de qualité;
  - communiquer les rapports aux personnes concernées;
  - formuler des propositions en rapport avec l'amélioration du souci de la qualité.

- Défendre les intérêts du personnel au sein du groupe, par exemple :

  - accompagner et motiver les collaborateurs;
  - favoriser une bonne ambiance de travail;
  - initier les nouveaux collaborateurs et les intérimaires;
  - soumettre des propositions au niveau du recrutement, de l'évaluation et de la formation;
  - régler le planning des vacances.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Veiller au bon accomplissement de leurs tâches par les collaborateurs et au bon déroulement des activités au sein du groupe.

- Diriger et donner des instructions aux collaborateurs, transférer des connaissances et des avis. Discuter de la production et du personnel avec le chef de la production. S'entendre et collaborer avec l'expédition, le service technique et le service de qualité. Formuler des propositions durant la concertation.

- Entretenir des contacts avec, notamment :

  - les collaborateurs (tâches);

- le planning (planning de production, concertation);
- le service technique (pannes);
- le service de qualité (qualité produit);
- le service achat (commandes);
- le service du personnel (questions relatives au personnel);
- l'expédition (manutention);
- le chef et les collègues (concertation).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser des machines/appareils/installations dans le département lors de la communication des instructions;
- Etre attentif au bon fonctionnement des machines/appareils/installations et à une bonne qualité.

Inconvénients :

- Gêne occasionnée par le bruit et les différences de température.
- Risque de blessure en travaillant à proximité d'éléments de machine en mouvement.

Département : Vente
Fonction : Vendeur aux foires
Code : Vente.11
Classe : 6

But :

Stimuler la vente des marchandises produites par l'entreprise en participant à des manifestations / foires et en effectuant de la prospection.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Directeur commercial.

Subordonnés : Personnel technique (construction de stands) et vendeurs/hôtesses (actions de vente) (technique professionnelle).

Nature des activités / responsabilités :

- Veiller à la participation de l'entreprise à des manifestations/foires, etc. Ceci comporte entre autres :

  - étudier les lieux et dates auxquels des manifestations / foires intéressantes pour l'entreprise sont organisées;

  - préparer des plans d'action en ce qui concerne les produits à promouvoir, mode/approche de promotion, les moyens/personnes nécessaires, etc., dans les limites du budget et en concertation avec le chef et le département marketing;

  - réserver l'espace et le matériel pour le stand;

  - (faire) monter les stands, veiller à l'aménagement des stands avec des produits et des matériaux de promotion.

- Promouvoir et vendre les produits pendant la participation à la foire, grâce au soutien des collègues vendeurs, afin de promouvoir la notoriété des noms des produits de l'entreprise. Ceci comporte entre autres :

  - informer les visiteurs / clients de la foire au sujet des produits de l'entreprise;

- permettre au public de faire connaissance avec les produits de l'entreprise (boissons, morceaux);

- distribuer des articles de promotion;

- organiser des attractions spéciales;

- vendre des produits, préparer des commandes, ceci en négociant des conditions spéciales pour la foire.

- Prospecter les marchés attribués afin d'augmenter le nombre de clients. Cela comporte entre autres :

  - présenter et promouvoir les produits, fournir des informations à leur sujet, accroître la notoriété de l'entreprise auprès des clients potentiels;

  - essayer d'établir des relations d'affaires;

  - donner aux personnes intéressées des informations sur l'entreprise, sur la procédure à suivre pour passer une commande, sur les conditions de paiement, etc.;

  - inviter les nouveaux clients à visiter l'entreprise et se charger d'organiser la visite guidée.

- Apporter au chef toutes les informations importantes concernant les activités de la concurrence sur le marché, etc.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Avoir des entretiens avec les organisateurs des foires. Diffuser des informations relatives aux produits et des informations commerciales auprès des visiteurs de la foire. Présenter et promouvoir les produits auprès des acheteurs potentiels, discuter avec eux des conditions. Fournir à son supérieur des informations sur le marché et les produits. Ceci en une langue étrangère.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les différents départements de l'entreprise (pour fournir des informations, au sujet des activités);

  - les collaborateurs techniques (au sujet du montage des stands);

  - les collègues vendeurs/hôtesses (à propos des activités de vente);

  - les visiteurs de la foire (pour fournir des informations);

- les organisateurs de la foire (à propos des activités de la foire);

- les clients (à propos des activités).

Aptitudes spécifiques / exigences

- Manier des outils.

- Etre attentif aux évolutions du marché. Etre attentif aux opportunités de vente.

Inconvénients :

- Position fatigante lors du montage des stands. Nécessité d'être fréquemment debout lors des manifestations / foires. Position unilatérale lors de la conduite d'un véhicule.

- Travailler dans des circonstances énervantes.

- Risque de lésion dû à la participation fréquente à la circulation routière.

Département : Laboratoire
Fonction : Analyste B
Code : Labo.03
Classe : 5

But :

Effectuer des analyses standard et spécifiques sur des matières premières, des produits semi-finis et des produits finis afin de veiller à la bonne qualité des produits.

Place dans l'organisation :

Supérieur hiérarchique : Chef de laboratoire, ayant 5 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Effectuer les tâches de préparation ayant attrait à l'exécution des analyses. Cela implique, entre autres, de :

  - prélever et conditionner les échantillons à analyser;

  - préparer, régler et étalonner les instruments/ appareils;

  - préparer les réactifs.

- Déterminer, pour les analyses standard, l'analyse la plus appropriée ou adapter les méthodes utilisées.

- Effectuer des analyses standards sur les échantillons de matière première, de produit semi-fini et de produit fini afin d'obtenir des résultats d'analyse corrects en temps voulu. Cela comporte entre autres de :

  - effectuer des analyses chimiques et microbiologiques standard et des évaluations physiques en respectant les méthodes d'analyse utilisées à l'aide des instruments de laboratoire et des réactifs;

  - fixer les valeurs et interpréter les résultats d'analyse avec les normes prescrites;

- signaler les anomalies au responsable concerné ou au supérieur hiérarchique et faire des propositions à propos des mesures à prendre (arrêt, correction, rejet).

- Effectuer des analyses spécifiques sur des échantillons de matière première, de produit semi fini et de produit fini afin d'obtenir des résultats d'analyse corrects en temps voulu. Cela implique, entre autres, de :

  - effectuer des analyses spécifiques, pour lesquelles il est plus difficile d'appliquer telles quelles les procédures existantes;

  - consulter la littérature professionnelle concernant les méthodes de recherche discutées avec le supérieur hiérarchique;

  - fixer des résultats d'analyse sur un logiciel conçu à cet effet;

  - discuter des résultats et des problèmes avec le supérieur hiérarchique.

- Introduire et fournir des informations concernant les résultats d'analyse. Cela comprend, entre autres, de :

  - introduire les résultats ou rédiger des rapports et livrer ces informations aux personnes concernées;

  - fournir des informations ayant attrait aux défauts structurels à la réception des matières premières, au département de production et au supérieur hiérarchique.

- Faire des suggestions au supérieur en matière d'amélioration, d'adaptation des méthodes d'analyse et des appareils de recherche ainsi qu'assister à leur mise en œuvre.

- Effectuer des tâches complémentaires, telles que :

  - entretenir les instruments de laboratoire et le lieu de travail;

  - signaler les défauts;

  - commander les fournitures et produits de laboratoire nécessaires via le supérieur.

- Respecter les directives en matière d'hygiène et de sécurité.

Aptitudes sociales / communication :

- Signaler les défauts. Donner les informations nécessaires aux divers départements dans le cadre des mesures à prendre. Discuter des mesures à prendre. Faire des propositions ayant attrait à l'amélioration des méthodes d'analyse. Rédaction de rapports à partir des résultats d'analyse.

- Entretenir des contacts avec, entre autres :

  - les collègues (au sujet des activités);

  - divers départements internes (au sujet des échantillons, informations, directives).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser et mettre au point des instruments de laboratoire. Utiliser un ordinateur.

- Effectuer avec précision des analyses. Tenir à jour avec précision les résultats des analyses.

Inconvénients :

- Position unilatérale (debout) pendant l'exécution des activités.

- Perturbations dues aux odeurs irritantes des produits chimiques.

- Risque de lésion en cas de contact avec certains produits chimiques utilisés.

Département : Vente
Fonction : Analyste des ventes
Code : Vente.10
Classe : 5

But :

Soutenir la vente au moyen de suivis statistiques et d'analyses des résultats de vente.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef de l'administration des ventes, avec environ 5 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Suivre et analyser les résultats de vente de telle sorte que la direction et l'équipe de vente obtiennent un aperçu correct de la vente. Cela comporte entre autres :

  - rassembler l'information nécessaire (financière, comptable, données de stock, par client) à l'aide d'un ordinateur et/ou en s'informant auprès des départements concernés;

  - classer l'information rassemblée, de sorte que les analyses nécessaires puissent être effectuées;

  - ventiler les résultats de vente, selon divers paramètres (dans leur totalité, par région ou par pays, par client, par produit, etc.) et à la demande de divers commanditaires (direction, équipe de vente, marketing); le tout en respectant les règles statistiques ainsi que les normes de l'entreprise;

  - comparer, pour différents commanditaires (direction, groupe de vente, marketing), les données de vente avec les données historiques et les objectifs de vente; indiquer les écarts et autant que possible leurs causes;

  - rapporter les résultats d'analyse au chef, à la direction et aux autres personnes concernées / intéressées.

- Répondre aux questions concernant les résultats et l'évolution de la vente, en établissant des priorités, éventuellement en concertation avec le chef.

- Effectuer des activités telles que :

- tenir à jour différents classements au sujet des données de vente;

- préparer l'information nécessaire au plan marketing ou aux budgets de vente.

Aptitudes sociales / communication :

- Demander / fournir de l'information aux personnes concernées/intéressées. Donner des explications à propos des résultats. Rédiger des rapports pour la direction et l'équipe de vente.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collègues (pour effectuer les activités quotidiennes);

  - la direction (pour échanger des informations);

  - les collaborateurs d'autres départements (pour échanger des informations).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser un ordinateur.

- Analyser avec précision les résultats des ventes.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel une grande partie de la journée.

Département : Achat
Fonction : Assistant-Acheteur
Code : Achat.02
Classe : 5

But :

Etablir des dossiers d'achat en rapport avec certains types de marchandises de telle sorte que des contrats puissent être rédigés sur base d'informations complètes et exactes.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Directeur achats avec 3 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Etablir des dossiers d'achat complets et corrects en rapport avec certains types de marchandises. Cela comporte entre autres :

  - vérifier si le bon de commande a été établi conformément à la procédure déterminée;

  - demander de l'information complémentaire au 'demandeur-utilisateur' afin de savoir le mieux possible ce qui doit être commandé;

  - assister à des réunions avec les personnes concernées en matière d'achat au cas où l'importance ou la nature de la commande est telle qu'elle exige une analyse/concertation détaillée et approfondie au préalable;

  - établir le dossier - en concertation étroite avec 'le demandeur-utilisateur' - afin de fournir des précisions au(x) candidat(s) - fournisseur(s);

  - sélectionner les fournisseurs potentiels;

  - (faire) rédiger, signer et envoyer les demandes d'offres aux fournisseurs sélectionnés (en 2 langues étrangères);

  - étudier et comparer les offres, si nécessaire demander des informations complémentaires (en 2 langues étrangères);

- assister l'Acheteur aux négociations d'achats.

- Effectuer diverses activités telles que :

  - rédiger des appels d'approvisionnement conformément au contrat-cadre;

  - suivre le déroulement du contrat;

  - veiller aux livraisons correctes et en temps utile par les fournisseurs.

- Se tenir au courant de l'évolution du marché afin de déterminer quels sont les fournisseurs potentiels. Cela comporte entre autres :

  - assister à des foires, recevoir des représentants et discuter avec eux (en 2 langues étrangères) de leurs produits;

  - faire classer/archiver la documentation rassemblée.

- Résoudre les irrégularités constatées dans la facturation.

Aptitudes sociales / communication :

- Demander des renseignements aux personnes concernées par l'achat et aux fournisseurs potentiels (en 2 langues étrangères). Rédiger des lettres, des demandes d'offre, des bons de commande (en 2 langues étrangères).

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collègues (pour effectuer les activités quotidiennes);

  - les collègues des autres départements (pour déterminer les spécifications des produits souhaités);

  - les fournisseurs (pour obtenir des renseignements, à propos des appels d'approvisionnement).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser un ordinateur.

- Etre attentif lors de la signature des bons de commande.

Inconvénients :

- Non applicable.

Département : Marketing
Fonction : Assistant Product Marketing
Code : Mark.03
Classe : 5

But :

Proposer, organiser et évaluer des activités et des actions promotionnelles à la demande du Product Manager afin de promouvoir la notoriété de la marque et de stimuler les ventes.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Product Manager chargé de superviser 2 personnes.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Conseiller le supérieur sur l'allocation des budgets promotionnels de sorte à assurer une utilisation optimale des moyens disponibles. Cela suppose, entre autres, de :

  - recueillir des données sur les moyens disponibles et les coûts;

  - analyser et définir l'utilité des moyens (publicité, concours, offres, actions d'épargne, etc.) relatifs aux produits et au marché;

  - concevoir des plans de promotion des concepts et les soumettre à l'approbation des intéressés.

- Préparer et gérer des activités promotionnelles et des actions publicitaires de manière à soutenir la politique commerciale de façon optimale. Cela implique notamment de :

  - proposer, organiser, planifier et assurer le suivi des activités et des actions promotionnelles approuvées;

  - négocier les prix de revient et la nature des produits promotionnels avec les fournisseurs;

  - coordonner les activités promotionnelles;

  - présenter les données relatives aux réactions au supérieur;

- demander des offres aux agences publicitaires, réserver des espaces publicitaires, faire concevoir des publicités, effectuer des briefings;

- évaluer les activités promotionnelles;

- formuler des propositions pour le plan annuel.

- Définir le budget des actions promotionnelles de manière à garantir une utilisation optimale des moyens disponibles. Pour cela, notamment :

  - recueillir les informations nécessaires pour définir le budget;

  - contrôler les factures;

  - assurer le suivi de la situation budgétaire générale;

  - transmettre les données à la Comptabilité.

- Exécuter des tâches pour le compte de l'équipe de vente, comme :

  - mettre le matériel marketing à sa disposition;

  - gérer le stock du matériel marketing;

  - présenter les nouveaux projets à l'équipe de vente.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Expliquer au supérieur les propositions relatives aux activités promotionnelles et les justifier. Négocier les prix de revient et les produits avec les fournisseurs. Echanger des informations avec les divers départements : Vente, Achat, Comptabilité, etc. Rédiger des rapports, des comptes rendus et des notes internes. Gérer la correspondance avec les relations externes.

<u>Aptitudes spécifiques / exigences :</u>

- Se servir d'un PC et des appareils périphériques;

- Respecter minutieusement les procédures et les délais. Traiter consciencieusement les propositions et les concepts. Etre attentif/ve aux évolutions du marché. Rédiger les rapports et effectuer les évaluations avec soin.

Inconvénients :

- Position unique et sollicitation des muscles oculaires et dorsaux lors du travail à l'écran pendant une partie de la journée.

Département : Service Technique
Fonction : Chef d'équipe technique de mesurage et réglage
Code : ST.06
Classe : 5

But :

Veiller à ce que les installations et les appareils de mesure et de réglage soient maintenus en état optimal, afin de contribuer au fonctionnement optimal du processus de production.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef du Service technique, avec une vingtaine de collaborateurs, dont des chefs.

Subordonnés : Environ 3 monteurs de mesure et de réglage, éventuellement assistés par des sous-traitants (technique).

Nature des activités / responsabilités :

- Faire des préparatifs pour assurer une organisation efficace du travail. Cela suppose, entre autres, de :

  - prendre connaissance des difficultés rencontrées et des actions entreprises lors du changement d'équipe;

  - contrôler le fonctionnement des installations du parc de machines;

  - planifier le travail des techniciens en accord avec les responsables du Service d'entretien.

- Coordonner le travail des techniciens en fonction des priorités et du personnel disponible pour assurer un bon déroulement du travail. Pour ce faire, notamment :

  - définir les priorités en fonction du planning de production et du personnel disponible;

  - répartir le travail de réparation, d'entretien et d'installation; veiller à ce qu'il soit correctement effectué et suivre l'avancement des travaux;

- coordonner le travail des membres du personnel d'entreprises extérieures lors de travaux complexes ou spécialisés;

- contrôler le respect des prescriptions techniques et de sécurité;

- donner des instructions, des indications et des conseils techniques aux techniciens.

- (Contribuer) à identifier les pannes et à les résoudre; effectuer des travaux d'entretien et de révision mécanique aux installations de production, de sorte à assurer une continuité du travail optimale. Cela implique notamment de :

  - localiser les pannes;

  - décider s'il faut faire intervenir des collègues d'autres domaines de spécialisation;

  - évaluer la nature et l'ampleur des travaux et s'il est nécessaire de procéder à des réparations directes;

  - effectuer des réparations en accord avec les responsables de la production;

  - rénover, adapter et réviser les installations;

  - effectuer des travaux d'entretien et de réparation complexes.

- Effectuer des activités telles que :

  - tenir à jour l'administration et rédiger des comptes-rendus des différents aspects des activités exécutées;

  - tenir à l'œil les aspects de coûts pendant l'exécution des activités, signaler les possibilités d'épargne et les déviations par rapport au budget;

  - signaler le cas échéant le besoin de personnel supplémentaire / spécialisé.

- Veiller à ce que les consignes en matière de sécurité et d'hygiène soient respectées et les respecter soi-même.

<u>Aptitudes Sociales / Communication :</u>

- Donner des indications techniques aux collaborateurs et aux monteurs sous-traitants. Discuter de la progression des travaux avec le chef et les collègues, rédiger pour le chef des rapports au sujet de particularités. Se concerter avec les collègues et les responsables de la production au sujet de la coordination et les possibilités d'exécution.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collaborateurs, les monteurs sous-traitants (pour effectuer les activités techniques);
  - les collègues (pour échanger des informations);
  - les départements de la production (au sujet de l'exécution des activités quotidiennes);
  - les fournisseurs/les sous-traitants (au sujet des commandes, des travaux en sous-traitance).

Aptitudes Spécifiques / Exigences :

- Manipuler des outils et des appareils de mesure. Travailler avec des machines outils.
- Réagir de façon vigilante en cas de pannes.

Inconvénients :

- Exercer de la force lors de la manipulation d'outils.
- Position fatigante lors d'activités de contrôle etc. à des endroits difficiles à atteindre.
- Désagrément dû au bruit et aux changements de température lors des séjours dans les départements de production.
- Risque de lésion dû à la manipulation de pièces sous tension.

Département : Service Technique
Fonction : Chef d'équipe électrotechnique
Code : ST.04
Classe : 5

But :

Veiller à ce que les installations et les appareils électrotechniques soient maintenus en état optimal, afin de contribuer en fonctionnement optimal du processus de production.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef du Service technique, avec une vingtaine de collaborateurs, dont des cadres.

Subordonnés : Environ 5 monteurs électrotechniques, éventuellement assistés par du personnel tiers (fonctionnel).

Nature des activités / responsabilités

- Faire des préparatifs pour assurer une organisation efficace du travail. Cela suppose, entre autres, de :

  - prendre connaissance des difficultés rencontrées et des actions entreprises lors du changement d'équipe;

  - contrôler le fonctionnement des installations du parc de machines;

  - planifier le travail des techniciens en accord avec les responsables du Service d'entretien.

- Coordonner le travail des techniciens en fonction des priorités et du personnel disponible pour assurer un bon déroulement du travail. Pour ce faire, notamment :

  - définir les priorités en fonction du planning de production et du personnel disponible;

  - répartir le travail de réparation, d'entretien et d'installation; veiller à ce qu'il soit correctement effectué et suivre l'avancement des travaux;

  - coordonner le travail des membres du personnel d'entreprises extérieures lors de travaux complexes ou spécialisés;

- contrôler le respect des prescriptions techniques et de sécurité;

- donner des instructions, des indications et des conseils techniques aux techniciens.

- (Contribuer) à identifier les pannes et à les résoudre; effectuer des travaux d'entretien et de révision mécanique aux installations de production, de sorte à assurer une continuité du travail optimale. Cela implique notamment de :

  - localiser les pannes;

  - décider s'il faut faire intervenir des collègues d'autres domaines de spécialisation;

  - évaluer la nature et l'ampleur des travaux et s'il est nécessaire de procéder à des réparations directes;

  - effectuer des réparations en accord avec les responsables de la production;

  - rénover, adapter et réviser les installations;

  - effectuer des travaux d'entretien et de réparation complexes.

- Effectuer des activités telles que :

  - tenir à jour l'administration et rédiger des comptes-rendus des différents aspects des activités exécutées;

  - tenir à l'œil les aspects de coûts pendant l'exécution des activités, signaler les possibilités d'épargne et les déviations par rapport au budget;

  - signaler le cas échéant le besoin de personnel supplémentaire / spécialisé.

- Veiller à ce que les consignes en matière de sécurité et d'hygiène soient respectées et les respecter soi-même.

<u>Aptitudes Sociales / Communication:</u>

- Donner des indications techniques aux collaborateurs et aux monteurs sous-traitants. Discuter de la progression des travaux avec le chef et les collègues, rédiger pour le chef des rapports au sujet des particularités. Se concerter avec les collègues et les responsables de la production au sujet de la coordination et les possibilités d'exécution.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collaborateurs, les monteurs sous-traitants (pour effectuer les activités techniques);
  - les collègues (pour échanger des informations);
  - les départements de production (au sujet de l'exécution des activités quotidiennes);
  - les fournisseurs / les sous-traitants (au sujet des commandes, des travaux en sous-traitance).

Aptitudes Spécifiques / Exigences :

- Manipuler des outils et des appareils de mesure. Travailler avec des machines outils.
- Réagir de façon vigilante en cas de pannes.

Inconvénients :

- Exercer de la force lors de la manipulation d'outils.
- Position fatigante lors d'activités de contrôle etc. à des endroits difficiles à atteindre.
- Désagrément dû au bruit et aux changements de température lors des séjours dans les départements de production.
- Risque de lésion dû à la manipulation de pièces sous tension.

Département : Service technique
Fonction : Chef d'équipe entretien mécanique
Code : ST.05
Classe : 5

But :

Se charger de l'exécution des travaux d'entretien des installations et appareils mécaniques pour contribuer à leur fonctionnement optimal.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Responsable du Service technique, chargé de superviser +/- 20 personnes, dont des chefs.

Subordonnés : Ca. 4 mécaniciens et éventuellement du personnel de tiers (spécialistes).

Nature des activités / responsabilités :

- Faire des préparatifs pour pouvoir organiser efficacement le travail. Cela suppose, entre autres, de :

  - prendre connaissance des difficultés rencontrées et des actions entreprises lors du changement d'équipe;

  - contrôler le fonctionnement des installations du parc de machines;

  - planifier le travail des techniciens en accord avec les responsables du Service d'entretien.

- Coordonner le travail des techniciens en fonction des priorités et du personnel disponible de sorte à assurer un déroulement efficace des travaux. Cela implique, entre autres, de :

  - définir les priorités en fonction du programme de production et du personnel disponible;

  - répartir les tâches de réparation, d'entretien et d'installation et veiller à leur exécution correcte ainsi qu'à leur bon avancement;

  - coordonner les travaux des ouvriers de firmes extérieures lors de travaux spécifiques ou complexes;

- contrôler le respect des prescriptions techniques et en matière de sécurité;

- donner des instructions, des consignes et des conseils techniques aux techniciens.

- (Aider à) Déceler les pannes, exécuter des travaux d'entretien et de révision mécaniques sur les installations de production pour garantir au maximum la continuité de leur fonctionnement. Cela suppose, entre autres, de :

  - localiser les pannes;

  - définir s'il faut ou non faire intervenir des collègues d'autres domaines de spécialisation;

  - évaluer la nature et l'ampleur des travaux et s'il est nécessaire et/ou possible ou non de procéder à des réparations directes;

  - effectuer des réparations en accord avec les responsables de la production;

  - rénover, adapter et réviser les installations;

  - effectuer des travaux de réparation et d'entretien complexes.

- Effectuer des tâches, comme :

  - effectuer les travaux administratifs et dresser des rapports concernant divers aspects des travaux exécutés;

  - assurer le suivi des aspects relatifs aux coûts lors de l'exécution des travaux, signaler les possibilités de faire des économies/les écarts par rapport au budget;

  - signaler le besoin d'engager du personnel supplémentaire/spécialisé, le cas échéant.

- Veiller au respect des prescriptions en matière de sécurité et d'hygiène et en tenir compte soi-même.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Donner des instructions techniques aux collaborateurs et aux mécaniciens de tiers. Discuter de l'avancement des travaux avec le supérieur et les collègues, signaler les irrégularités au supérieur. Discuter avec les collègues et les responsables de la production des possibilités d'harmonisation et d'exécution.

- Entretenir des contacts, entre autres, avec :

  - les collaborateurs, les mécaniciens de tiers (travaux spécialisés);
  - les collègues (information);
  - les départements de production (exécution des travaux);
  - les fournisseurs/tiers (commandes, sous-traitance);

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser des outils à main et des appareils de mesure. Travailler avec des machines-outils.
- Réagir rapidement en cas de problèmes.

Inconvénients :

- Déployer de la force pour employer l'outillage.
- Positions inconfortables lors des opérations de contrôle parfois dans des endroits difficiles d'accès.
- Gêne due au bruit et aux différences de température dans divers espaces de production. Saleté / Lubrifiants.
- Risques de blessures en cas de dérapage des outils et lors des travaux à proximité de pièces de machines en mouvement.

Département : Distribution
Fonction : Chef des chauffeurs-livreurs
Code : Distrib.09
Classe : 5

But :

Organiser les itinéraires de sorte que les chauffeurs puissent effectuer efficacement leur livraison et que les clients reçoivent la commande exacte en temps utile.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Directeur de la Distribution avec 80 collaborateurs dont des chefs.

Subordonnés : Environ 20 chauffeurs-livreurs.

Nature des activités / responsabilités :

- Diriger les collaborateurs en ce qui concerne les activités de livraison. Ceci comporte entre autres :

  - répartir le travail, établir les priorités;

  - contrôler la qualité du travail et surveiller sa progression;

  - intervenir en cas d'imperfections, résoudre les problèmes.

- Se tenir régulièrement - chaque semaine - informé des plannings de distribution et, sur base de ces informations, organiser les itinéraires en tenant compte du nombre de camions disponibles et de leur tonnage, des distances, des désirs des clients, de sorte que la commande exacte soit livrée en temps utile. Cela signifie entre autres :

  - répartir les livraisons à exécuter entre les chauffeurs;

  - informer les chauffeurs de l'itinéraire à suivre;

  - veiller à ce que les chauffeurs soient en possession des documents nécessaires (bons de livraison, factures, etc.).

- Veiller à l'efficacité de la distribution, et ce, plus particulièrement dans des circonstances spéciales :

  - planifier des livraisons d'urgence et adapter les itinéraires en fonction de celles-ci;

  - en cas de panne du camion au cours d'une livraison, veiller à faire intervenir d'autres camions et faire effectuer la réparation d'urgence.

- Effectuer des activités administratives telles que :

  - réceptionner les lettres de voiture et les paiements;

  - contrôler les signatures;

  - enregistrer les données et transmettre pour un traitement ultérieur;

  - tenir à jour ses propres archives (prestations, livraisons, clients, etc.).

- Gérer le personnel de son département :

  - favoriser une bonne ambiance de travail;

  - donner son avis lors de la sélection de nouveaux collaborateurs;

  - (faire) mettre au courant les nouveaux collaborateurs;

  - évaluer les collaborateurs dans leur fonctionnement;

  - donner son avis en ce qui concerne les formations des collaborateurs;

  - organiser le planning des vacances.

- Veiller à ce que le parc de véhicules soit maintenu en bon état de sorte que les collaborateurs disposent de matériel fiable. Cela signifie entre autres :

  - se mettre au courant des remarques des collaborateurs, faire effectuer les réparations nécessaires;

  - s'occuper de faire passer régulièrement les camions à l'entretien.

- Effectuer diverses activités telles que :

  - traiter les plaintes des clients à propos des livraisons;

  - surveiller le chargement et le déchargement des camions;

  - être attentif au respect des prescriptions de sécurité et d'hygiène.

Aptitudes sociales / communication :

- Veiller à ce que les collaborateurs remplissent correctement leur tâche et au bon déroulement des affaires au sein de son service.

- Donner des indications / instructions aux collaborateurs. Echanger des informations avec le garage. Fournir de l'information aux départements administratifs et commerciaux. Répondre aux clients en cas de plaintes.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collaborateurs (pour effectuer les activités quotidiennes);

  - le garage (à propos de l'entretien du parc de véhicules);

  - les départements administratifs (pour échanger des informations);

  - le département commercial (pour échanger des informations);

  - clients (plaintes).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser un ordinateur.

- Organiser avec minutie les itinéraires.

Inconvénients :

- Non applicable.

Département : Qualité & Environnement
Fonction : Collaborateur Service de Qualité
Code : Qual.05
Classe : 5

But :

Effectuer des audits de processus dans les départements de production et de service pour vérifier l'utilisation des prescriptions internes et contribuer ainsi à garantir et à améliorer la qualité.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Quality Assurance Manager, chargé de superviser +/- 10 personnes.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Effectuer des contrôles de produits et de processus conformément aux prescriptions (de contrôle) prévues et au planning dans les départements de production et de service pour s'assurer que les processus sont conformes aux prescriptions (en matière de qualité). Cela suppose, entre autres, de :

  - vérifier si les prescriptions, les procédures, les normes et les formulaires existants sont correctement suivis et efficaces;

  - effectuer des audits du système de qualité, présenter les résultats et en discuter avec le membre de la direction compétent, assurer le suivi des décisions prises;

  - informer le responsable du département et le personnel de la production des prescriptions et des irrégularités relevées;

  - attirer l'attention des collaborateurs sur l'importance de la qualité;

  - discuter des possibilités d'actions et d'identification des causes d'erreurs avec le Quality Assurance Manager;

  - participer à la formulation de procédures et d'instructions dans le cadre du système de qualité;

- formuler des propositions en vue d'adopter des mesures correctives et préventives dans le cadre des audits de qualité.

- Contrôler et vérifier la qualité du produit fini afin de déceler les erreurs et d'aider à adopter des mesures correctives et préventives. Cela implique notamment de :

  - définir, en fonction de l'analyse des problèmes, où il convient d'effectuer les premiers contrôles;

  - effectuer des contrôles visuels routiniers sur le produit fini à l'aide d'une liste de contrôle;

  - noter les observations sur un formulaire standard, faire part des irrégularités au Quality Assurance Manager et chercher les causes;

  - participer aux réunions sur la qualité et supporter le cadre de production à l'aide d'informations et de conseils visant à améliorer le processus et le système de qualité.

- Assurer le traitement administratif des blocages de produits et des signalements de problèmes de qualité et assurer le suivi de la concrétisation d'idées par ceux et celles qui entreprennent des actions de manière à pouvoir fournir à la direction des informations correctes et utiles à la politique d'entreprise. Cela implique, entre autres, de :

  - assurer le suivi et le traitement (administratif) des données et des actions relatives à la qualité;

  - rédiger des rapports et fournir des explications à la direction;

  - encadrer les activités des groupes de travail ad hoc dans le cadre des actions correctives.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Discuter des tâches à accomplir avec le supérieur. Encourager tous les collaborateurs impliqués dans le processus (production, distribution, magasins, technique, etc.) à suivre les prescriptions en matière de qualité. Rédiger des comptes rendus et des rapports. Donner des explications verbales sur les rapports et participer aux discussions.

<u>Aptitudes spécifiques / exigences :</u>

- Se servir d'un PC et des appareils périphériques

- Suivre attentivement les procédures et le respect des prescriptions et être attentif / ve aux détails. Traiter les chiffres et les faits avec précision. Contrôler attentivement les produits finis.

Inconvénients :

- Travailler dans un environnement de production bruyant, soumis à des variations de températures.

Département : Comptabilité & Budget
Fonction : Comptable A
Code : Comp.08
Classe : 5

But :

Assurer la présentation correcte et en temps utile de la situation financière à la direction de l'entreprise ainsi qu'aux instances extérieures.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef comptable avec environ 5 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Traiter les données comptables qui concernent les crédits/débits, la caisse, la banque, etc, afin de garantir une circulation de l'information complète et exacte. Cela comporte :

  - rassembler, généralement à l'aide d'un programme comptable informatisé, l'information financière préparée par les collaborateurs et les autres départements;

  - corriger les fautes, tirer au clair des imprécisions, entre autres en s'informant auprès des chefs de service concernés;

  - rechercher les pièces manquantes auprès des services / départements responsables;

  - imputer les données selon le type et le centre de coûts;

  - effectuer des contrôles et rechercher corriger les anomalies.

- Préparer pour le chef direct le rapport périodique comprenant les résultats financiers et les explications nécessaires, en temps utile et dans la forme requise. Ceci comporte entre autres :

  - assembler l'information dans la forme requise;

  - signaler et, dans la mesure du possible, tirer au clair les anomalies frappantes;

- présenter les rapports au chef.

- Fournir l'information requise aux instances extérieures et aux pouvoirs publics (TVA, INS, Douane,…).

- Effectuer des travaux tels que :

- collaborer à l'établissement des budgets;

- recevoir les réviseurs d'entreprises;

- fournir de l'information aux chefs de service.

Aptitudes sociales / Communication :

- Fournir de l'information au chef, aux instances extérieures, aux réviseurs d'entreprises, aux chefs de service. Commenter les aperçus chiffrés.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

- les collègues (pour effectuer les activités quotidiennes);

- les chefs de service (échange d'informations, concertation);

- les instances extérieures/publiques (échange d'informations).

Aptitudes spécifiques / Exigences

- Utiliser un ordinateur.

- Etre attentif lors du contrôle des données financières.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel une assez grande partie de la journée.

- Les travaux sont de temps en temps énervants en période surchargée.

Département : Production
Fonction : Contremaître Conditionnement / à l'emballage
Code : Product.04
Classe : 5

But :

Diriger les collaborateurs qui conditionnent/emballent les produits alimentaires indiqués afin d'atteindre les normes de qualité et les exigences de rendement définies au préalable.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef de la Production avec environ 35 collaborateurs, dont des chefs.

Subordonnés : Environ 10 collaborateurs.

Nature des activités / responsabilités :

- Diriger le conditionnement/l'emballage exécuté par les collaborateurs. Ceci comporte entre autres :

  - répartir le travail, établir les priorités;

  - contrôler la qualité du travail et surveiller sa progression;

  - veiller à ce que les règles de l'entreprise, les consignes en matière de sécurité et d'hygiène, etc. soient respectées;

  - intervenir en cas d'imperfections, résoudre les difficultés.

- Veiller à la progression optimale - d'un point de vue technique - du processus de conditionnement/d'emballage dans le département. Cela comporte entre autres :

  - régler et contrôler le fonctionnement des machines;

  - entreprendre des actions/prendre des mesures correctives en cas de perturbation de la progression de la production;

- faire intervenir le service technique en cas de pannes complexes.

- Surveiller la qualité des emballages. Cela comporte entre autres :

  - discuter avec les collaborateurs des écarts de qualité constatés et indiquer les actions à entreprendre;

  - lire les rapports du service de qualité, discuter avec le service qualité des possibilités permettant de résoudre les problèmes, veiller à l'exécution des mesures correctives.

- Effectuer des tâches administratives telles que :

  - déterminer (quotidiennement) les quantités emballées, les déchets, etc.;

  - tenir à jour les stocks nécessaires au conditionnement/à l'emballage immédiat et signaler le besoin de réassortiment.

- S'occuper de la qualité. Cela comporte entre autres :

  - se tenir au courant des consignes en matière de qualité;

  - s'occuper de la garantie des systèmes de qualité;

  - faire rapport aux personnes intéressées;

  - faire des propositions concernant l'amélioration de la qualité.

- Gérer le personnel de son groupe. Cela comporte entre autres :

  - favoriser une bonne ambiance de travail;

  - mettre au courant les nouveaux collaborateurs;

  - participer à l'évaluation des collaborateurs;

  - participer aux avis en ce qui concerne les formations des collaborateurs;

  - organiser le planning des vacances.

Aptitudes sociales / communication :

- Veiller à ce que les collaborateurs remplissent correctement leur tâche et au bon déroulement des affaires dans le groupe.

- Donner des indications et des instructions aux collaborateurs. Discuter de la progression avec le chef et avec les collègues. Discuter des problèmes avec le service technique et le service qualité. Formuler des propositions au cours de réunions.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collaborateurs (pour effectuer les activités quotidiennes);

  - le planning (à propos du planning de conditionnement, pour se concerter avec lui);

  - le service technique (en cas de pannes);

  - le service qualité (pour surveiller la qualité du produit);

  - le service achat (à propos des commandes);

  - le service du personnel (à propos du personnel);

  - les collègues (pour se concerter avec eux).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Manipuler des machines/appareils/installations dans le département.

- Etre attentif au bon fonctionnement des machines/des appareils/des installations ainsi qu'à la bonne qualité.

Inconvénients :

- Désagrément dû au bruit et aux changements de température.

- Risque de lésion en travaillant à proximité de pièces de machines en mouvement.

Département : Production
Fonction : Contremaître fabrication
Code : Product.05
Classe : 5

But :

Diriger les collaborateurs qui fabriquent des produits alimentaires indiqués afin d'atteindre les normes de qualité et les exigences en matière de rendement définies au préalable.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef de la Production avec environ 35 collaborateurs, dont des chefs.

Subordonnés : Environ 10 collaborateurs.

Nature des activités / responsabilités :

- Diriger la fabrication exécutée par les collaborateurs. Ceci comporte entre autres :

  - répartir le travail, établir les priorités;
  - contrôler la qualité du travail et surveiller sa progression;
  - veiller à ce que les règles de l'entreprise, les consignes en matière de sécurité et d'hygiène, etc. soient respectées;
  - intervenir en cas d'imperfections, résoudre les difficultés.

- S'occuper de la progression optimale - d'un point de vue technique - du processus de fabrication dans le département. Cela comporte entre autres :

  - régler et contrôler le fonctionnement des machines;
  - entreprendre des actions/prendre des mesures correctives en cas de perturbation de la progression de production;
  - faire intervenir le service technique en cas de pannes complexes.

- Surveiller la qualité des produits. Cela comporte entre autres :

  - discuter avec les collaborateurs des écarts de qualité constatés et indiquer les actions à entreprendre;

  - lire les rapports du service de qualité, discuter avec le service qualité des possibilités permettant de résoudre les problèmes, veiller à l'exécution des mesures correctives.

- Effectuer des tâches administratives, telles que :

  - déterminer (quotidiennement) les quantités produites, les déchets, etc.;

  - tenir à jour les stocks nécessaires à la fabrication immédiate et signaler le besoin de réassortiment;

  - se concerter avec les responsables du planning au sujet de l'ordre de production et du planning détaillé.

- S'occuper de la qualité. Cela comporte entre autres :

  - se tenir au courant des consignes en matière de qualité;

  - s'occuper de la garantie des systèmes de qualité;

  - faire rapport aux personnes intéressées;

  - faire des propositions concernant l'amélioration de la qualité.

- Gérer le personnel de son groupe. Cela comporte entre autres :

  - favoriser une bonne ambiance de travail;

  - mettre au courant les nouveaux collaborateurs;

  - participer à l'évaluation des collaborateurs;

  - participer aux avis en ce qui concerne les formations des collaborateurs;

  - organiser le planning des vacances.

Aptitudes sociales / communication :

- Veiller à ce que les collaborateurs remplissent correctement leur tâche et au bon déroulement des affaires dans le groupe.

- Donner des indications / instructions aux collaborateurs. Discuter de la progression avec le chef et avec les collègues. Discuter des problèmes avec le service technique et le service de qualité. Formuler des propositions au cours de réunions.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collaborateurs (pour effectuer les activités quotidiennes);
  - le planning (à propos du planning de production, pour se concerter avec eux);
  - le service technique (en cas de pannes);
  - le service qualité (au sujet de la qualité du produit);
  - le service achat (à propos des commandes);
  - le service du personnel (à propos du personnel);
  - les collègues (pour se concerter avec eux).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Manipuler des machines/appareils/installations dans le département en cas de réglage/contrôle.

- Etre attentif au bon fonctionnement des machines/des appareils/des installations ainsi qu'à la qualité.

Inconvénients :

- Désagrément dû au bruit et aux changements de température.

- Risque de lésion en travaillant à proximité de pièces de machines en mouvement.

Département : Vente
Fonction : Délégué commercial
Code : Vente.09
Classe : 5

But :

Optimaliser la vente et la présentation des produits dans les supermarchés et la vente par les grossistes dans le secteur attribué en vue d'atteindre les objectifs de vente déterminés.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Responsable commercial, avec environ 8 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Optimaliser la vente des produits dans les supermarchés et par les grossistes dans une région attribuée. Cela comporte entre autres :

  - rendre des visites régulières aux clients selon un planning et un itinéraire soumis au préalable au chef;

  - fournir des informations concernant le produit;

  - fournir de l'information au responsable au sujet des activités promotionnelles de l'entreprise et l'inciter à adapter ses achats en fonction de ces activités, ainsi que présenter des nouveaux types de produits;

  - préparer la commande et la soumettre au responsable;

  - introduire les commandes et les transmettre au service commercial;

  - livrer au client en cas d'urgence.

- Optimaliser la présentation des produits dans les supermarchés du secteur attribué. Cela comporte entre autres :

- inciter le responsable à mettre en évidence des affiches et des produits dans le supermarché;

- acheter éventuellement une tête de banc ou un "display" (au prix convenu avec le chef), si nécessaire ranger les produits et étiqueter les prix.

- Acheter des emplacements publicitaires dans les dépliants distribués par le supermarché, en tenant compte des limites indiquées par le chef.

- Effectuer des activités telles que :

  - fournir au chef tous les renseignements utiles au sujet de la concurrence ou de la clientèle;

  - recevoir les réclamations et les traiter selon les procédures;

  - remplir un formulaire de données au sujet de la visite d'entreprise.

Aptitudes sociales / communication :

- Fournir des informations, conseiller et avoir des entretiens commerciaux avec les acheteurs. Stimuler les clients à acheter. Négocier avec les clients au sujet des prix. L'un et l'autre dans une langue étrangère. Discuter des résultats de vente avec le chef.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - le service commercial (pour transmettre les commandes et les réclamations);

  - la clientèle (pour inciter, conseiller et informer).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser un ordinateur. Utiliser une machine à étiqueter, un transpalette ou un chariot pour transporter les marchandises.

- Traiter avec discrétion les informations confidentielles. Suivre attentivement les développements du marché.

Inconvénients :

- Position unilatérale pendant la conduite de la voiture.

- Travailler dans des circonstances énervantes.

- Risque de lésion dû à la participation fréquente à la circulation routière.

Département : Service Technique
Fonction : Dessinateur technique
Code : ST.03
Classe : 5

But :

Développer et dessiner des parties de machines et d'installations destinées à l'adaptation ou à la modification des appareils de production.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef du Service technique, avec une vingtaine de collaborateurs, dont des chefs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Développer en détail, sur base des ordres et des indications donnés par le chef ou par d'autres commettants, des dessins se rapportant aux parties de machines et d'installations destinées à l'adaptation / la modification des appareils de production. Cela comporte entre autres :

  - étudier les dessins existants et les croquis qui s'y rapportent;

  - prendre les mesures de machines, d'installations, de moyens de transport, etc.;

  - développer les croquis donnés et calculer les propulsions, les transmissions, la solidité des pièces ou des constructions, des moyens de fixation, etc.;

  - s'informer - à la demande du chef - auprès de fournisseurs au sujet des dimensions, des possibilités, des détails techniques;

  - choisir les matériaux et les moyens de fixation et aider à choisir les pièces à utiliser, en concertation avec le chef;

  - soumettre des données détaillées, avec mention des prix, au chef;

  - donner des explications concernant des détails techniques, défendre le choix des matériaux ou les solutions retenues vis-à-vis du chef ou des autres commettants.

- Déterminer le projet des épures et des plans plus détaillés. Effectuer des dessins au crayon et à l'encre et indiquer les mesures, les signes d'opération, les ajustements et les tolérances. Rédiger des listes de pièces et mettre le tout à disposition du chef.

- Fournir de l'information au sujet de l'exécution des activités par le personnel technique et / ou les sous-traitants se rapportant aux élaborations et aux dessins effectués. Contrôler les pièces et les parties livrées.

Aptitudes sociales / communication :

- S'informer auprès des/fournir des informations aux intéressés. Fournir des informations au personnel d'exécution. Se concerter avec le chef, avec d'autres commettants et avec les responsables de la production au sujet de l'exécution des activités.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collègues (pour effectuer les activités quotidiennes);

  - les responsables de la production et du service technique (pour échanger des informations);

  - le personnel technique d'exécution (pour échanger des informations);

  - les fournisseurs (pour s'informer).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Effectuer des dessins au crayon et à l'encre à l'aide de matériel de dessin, manipuler des appareils de mesure, manipuler une calculatrice.

- Maintenir / indiquer avec précision les mesures, les tolérances, effectuer des calculs, rédiger des listes de pièces. Etre attentif lors du choix des matériaux, des pièces, etc. et lors du contrôle des pièces.

Inconvénients :

- Travailler debout pendant les activités de dessin une partie de la journée.

- Désagrément dû au bruit et à l'humidité lors de l'enregistrement des situations.

- Risque de lésion pendant le séjour dans les départements de production.

Département : Distribution
Fonction : Dispatcher
Code : Distrib.08
Classe : 5

But :

Organiser le transport des produits de façon économique, rapide et de telle sorte que les clients reçoivent leurs produits en temps utile.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Directeur distribution avec 50 collaborateurs dont des chefs.

Subordonnés : 1 adjoint.

Nature des activités / responsabilités :

- Choisir le mode de transport le plus adéquat pour les produits ainsi que les sociétés de transport de telle sorte que le transport puisse s'effectuer de façon économique et en temps utile. Cela comporte entre autres :

  - comparer les conditions des différents modes de transport et des transporteurs;

  - choisir le mode et le transporteur les mieux adaptés pour chaque client;

  - négocier les conditions et les faire confirmer;

  - faire approuver par le chef les contrats à conclure.

- Organiser le transport des produits vers les clients en Belgique et à l'étranger, de telle sorte que les marchandises soient livrées en temps utile. Cela comporte entre autres :

  - établir un itinéraire pour les clients en Belgique, en tenant compte des informations fournies par le service vente;

  - veiller à ce que le nombre nécessaire de camions soit commandé auprès du transporteur;

  - faire charger les camions;

- signaler les problèmes éventuels au transporteur et exiger que le contrat soit respecté.

- Surveiller l'exécution des activités par les collaborateurs.

- Négocier avec un bureau externe les services en matière de formalités de douane, formulaires d'exportation, etc.

- Contrôler les factures du transporteur et des agences en douane.

Aptitudes sociales / communication :

- Veiller à ce que l'adjoint remplisse correctement sa tâche.

- Donner des indications / instructions à l'adjoint. Négocier avec les transporteurs, le bureau externe (une langue étrangère). Echanger des informations avec le service vente.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - le collaborateur (pour effectuer les activités quotidiennes);
  - le service de vente (à propos de l'itinéraire);
  - les transporteurs (pour négocier les conditions, signaler les problèmes);
  - le bureau externe (pour négocier).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Etre attentif lors des négociations. Etablir des itinéraires avec soin.

Inconvénients :

- Travailler sous pression en cas de situation problématique.

Département : Comptabilité & Budget
Fonction : Employé Comptabilité Analytique et Calcul des prix de revient
Code : Comp.10
Classe : 5

But :

Fournir des informations sur les rendements et les prix de revient réels des activités de production et techniques en recueillant, en contrôlant, en traitant et en inscrivant dans la comptabilité analytique les données comptables relatives à la production et à la comptabilité.

Place dans l'organisation :

Supérieur direct : Responsable de la Comptabilité chargé de superviser +/- 10 personnes.

Subordonnés : Aucun.

Domaines de responsabilités / Nature des activités :

- Recueillir et traiter les informations obtenues via plusieurs canaux afin d'avoir des données de base correctes et nécessaires pour la comptabilité analytique. Cela suppose notamment de :

  - vérifier l'exactitude des enregistrements comptables quant au centre et au type de coûts attribués, signaler les erreurs et les irrégularités à l'administration technique compétente;

  - centraliser les informations quantitatives concernant le processus de production, classer les données suivant le stade de production, en leur attribuant un centre et un type de coûts;

  - repérer les imprécisions / irrégularités, contacter les administrations techniques pour obtenir de plus amples renseignements et les informations manquantes.

- Traiter les données dans la comptabilité générale et analytique pour permettre un traitement comptable correct des données techniques et pour que les informations analytiques relatives au prix de revient soient disponibles à temps. Cela implique, entre autres, de :

  - actualiser les paramètres fixes et du système compte tenu des normes de rendement préétablies;

- introduire les données préparées dans le système, effectuer des contrôles intermédiaires, repérer les différences et effectuer des enregistrements comptables correctifs;

- comptabiliser les Opérations diverses pour parvenir à la clôture mensuelle de la production et du budget.

- Fournir des explications et dresser divers rapports pour assister les personnes chargées de la gestion budgétaire et le management.

- calculer la consommation d'énergie au prix de revient réel, lui attribuer un centre de coûts et comptabiliser la consommation;

- dresser un rapport comparatif de l'énergie comprenant la consommation réelle et budgétée en vue de la gestion budgétaire;

- repérer et expliquer les différences entre les données réelles et les données budgétaires;

- rechercher et traiter les volumes de production et présenter un rapport correspondant par type de produit et d'emballage;

- rechercher et traiter les consommations ainsi que les prix réels et budgétés et présenter un rapport correspondant par type d'article;

- calculer le prix de revient annuel/semestriel moyen par produit fini;

- valoriser, suivant les règles en vigueur, les stocks de matières premières, d'emballages et de produits d'approvisionnement;

- recueillir, traiter et compléter les statistiques de production pour le département Accounting;

- recueillir, traiter et compléter les données statistiques pour le ministère des Affaires Economiques;

- répondre aux questions des auditeurs internes, effectuer diverses recherches.

<u>Interaction sociale :</u>

- Discuter avec les administrations techniques des informations manquantes et/ou des imprécisions. Fournir des explications lors des comptes rendus présentés à la direction technique et au management. Rédiger des notes et dresser des rapports explicatifs. Les faire concorder avec les éléments des collègues des départements Accounting, Gestion budgétaire et Achats. Dans 1 langue étrangère.

Exigences spécifiques :

- Se servir d'un PC

- Faire preuve d'attention lors du contrôle, du traitement et des comptes rendus relatifs aux données chiffrées. Respecter consciencieusement les délais de livraison. Introduire consciencieusement les données chiffrées.

Inconvénients :

- Position unique et sollicitation des muscles oculaires et dorsaux lors du travail à l'écran pendant une grande partie de la journée

- Gêne due au rythme de travail lors des clôtures périodiques

Département : Comptabilité & Budget
Fonction : Employé aux factures et à l'administration des débiteurs
Code : Comp.07
Classe : 5

But :

Dresser les factures, incorporer les paiements dans l'administration des débiteurs et suivre les créances exigibles afin d'obtenir des paiements corrects et à temps et de réduire au minimum les arriérés / pertes.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef comptable avec environ 5 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Effectuer les travaux de facturation aux clients, de sorte que les factures et annexes correctes soient envoyées au client concerné. Ceci comporte entre autres :

  - comparer les bons de commande aux bons de livraison;

  - rechercher les différences et les aberrations, (faire) corriger les erreurs;

  - dresser des factures, éventuellement au moyen d'un programme informatisé standard ou personnalisé, selon les directives et les soumettre au chef pour signature;

  - assembler des factures dans la mesure du possible, conformément aux dispositions prises;

  - préparer les factures et leurs annexes pour envoi.

- Incorporer les paiements reçus dans l'administration des débits, afin d'assurer un aperçu correct et une comptabilisation exacte. Ceci comporte :

  - comparer les paiements reçus aux montants des factures;

- rechercher les différences entre les paiements et les factures en s'informant auprès de collègues, auprès d'autres départements ou auprès du/des client(s) concernées) (en une langue étrangère);

- imputer et enregistrer les paiements reçus dans un livre de débiteurs ou à l'aide d'un ordinateur.

- Suivre les retards de paiement selon une procédure déterminée, en signalant les problèmes à temps et en sommant les clients de payer, afin d'éviter des problèmes importants de créances et d'encaissements. Ceci comporte entre autres :

  - contrôler les soldes et les retards de paiement par rapport aux échéances en vigueur en consultant le livre des débiteurs ou l'ordinateur;

  - sommer les clients de payer les arriérés par des lettres de rappel standardisées ou par téléphone (en une langue étrangère), éventuellement convenir de dispositions de paiement (en concertation avec le chef);

  - déterminer/lever des blocages de livraison pour les créanciers douteux, après concertation avec le chef et le service commercial;

  - apurer les comptes clients en actant comme non-valeurs les créances perdues, après l'approbation du chef.

- Effectuer des travaux supplémentaires, tels que :

  - chercher et développer des améliorations concernant l'administration des débiteurs;

  - établir un aperçu mensuel des arriérés pour le chef et/ou pour la direction.

<u>Aptitudes sociales / Communication :</u>

- Echanger de l'information avec les collègues. Signaler les problèmes spécifiques et se concerter avec le chef au sujet des dispositions de paiement. Demander/fournir de l'information aux autres départements. Se concerter avec les clients au sujet des arriérés (téléphoniquement). Rédiger des lettres pour les clients à propos des factures et des arriérés. Certaines tâches en une langue étrangère.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

- les collègues (pour effectuer les activités quotidiennes);

- les collaborateurs d'autres départements (pour échanger des informations sur les paiements et les arriérés);

- les clients (à propos des factures, arriérés, dispositions de paiement).

Aptitudes spécifiques / Exigences :

- Utiliser un ordinateur.

- Suivre les comptes clients avec attention et traiter les paiements avec minutie.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel une grande partie de la journée.

- Les travaux sont de temps en temps énervants en période surchargée.

Département : Personnel
Fonction : Employé à l'administration du personnel et aux salaires
Code : Pers.01
Classe : 5

But :

S'occuper de l'administration du personnel et des salaires, de sorte que le personnel reçoive son salaire correct à temps.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Directeur du Personnel, avec environ 5 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- S'occuper de l'administration du personnel au moyen d'un fichier automatisé, selon des procédures déterminées et conformément aux dispositions légales. Cela comporte entre autres :

  - tenir à jour les données du personnel (fonction, état civil, salaire, primes);

  - calculer et, si nécessaire, introduire les données variables (présences, jours de congé, de maladie);

  - transmettre l'information au secrétariat social et/ou effectuer soi-même les calculs des salaires à l'aide du logiciel développé à cette fin;

  - fournir au chef l'information demandée concernant l'effectif et les frais de personnel;

  - fournir aux instances publiques les informations demandées concernant le personnel.

- Effectuer l'administration des salaires. Cela comporte entre autres :

  - (faire) exécuter des adaptations dans les systèmes administratifs pour ce qui concerne les renumérotations, primes, retenues, etc. sur base des informations reçues;

- vérifier le calcul des salaires;

- établir et faire signer les ordres de paiement destinés à la banque;

- distribuer les fiches de paie;

- donner les explications nécessaires en réponse aux questions des membres du personnel en matière de salaire.

- En cas de maladie, de licenciement, etc, effectuer les tâches administratives afin d'informer les instances sociales (assurances maladie, ONEM,…) des membres du personnel concernés ou de permettre au personnel lui-même de le faire. Cela comporte entre autres :

  - remplir les formulaires nécessaires, à l'aide des informations fournies;

  - signer les formulaires.

- Rédiger, dactylographier et signer les lettres, conformément aux procédures déterminées et à l'aide d'un traitement de texte ou d'une machine à écrire. Faire envoyer la correspondance.

<u>Aptitudes sociales / Communication :</u>

- Fournir / échanger des informations. Rédiger des lettres (standard).

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les membres du personnel (pour échanger des informations, pour donner les explications nécessaires);

  - le secrétariat social (à propos du traitement des données de salaires);

  - les instances publiques (fournir les données sur le personnel).

<u>Aptitudes spécifiques / Exigences :</u>

- Utiliser un ordinateur.

- Effectuer méticuleusement les calculs, introduire et gérer minutieusement les données confidentielles. Remplir avec soin les formulaires.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel durant une partie de la journée.

Département : Informatique
Fonction : Employé au support des utilisateurs
Code : Informa.02
Classe : 5

But :

Soutenir les utilisateurs et donner des conseils au sujet de l'utilisation de l'ordinateur, afin d'en optimaliser l'utilisation.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef de l'informatique avec environ 5 à 10 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités/responsabilités :

- Soutenir les utilisateurs de terminaux en matière d'utilisation d'ordinateur, tant en ce qui concerne le matériel que le logiciel. Cela comporte entre autres :

  - aider à utiliser l'ordinateur;

  - aider à résoudre les problèmes;

  - réparer les pannes.

- S'occuper de la formation des utilisateurs d'ordinateur, afin d'augmenter leur efficacité. Cela comporte entre autres :

  - donner des informations de base aux nouveaux utilisateurs;

  - coordonner des formations extérieures (entre autres sélectionner des participants, des formations et des centres de formation, vérifier la qualité et l'efficacité des formations);

  - développer et donner personnellement des formations spécifiques;

  - rédiger des manuels.

- Suivre les développements dans le domaine du matériel et des logiciels, afin de pouvoir conseiller en matière d'achat. Cela comporte entre autres :

  - parcourir la littérature spécialisée, suivre des séminaires, visiter des salons d'informatique;

  - étudier l'opportunité/la possibilité des applications dans son entreprise;

  - s'informer auprès des fournisseurs au sujet des configurations possibles, des conditions de livraison, des progiciels, etc.;

  - conseiller en matière d'achat sur base de l'expérience.

- Effectuer des activités telles que :

  - régler la sécurité pour l'utilisation personnelle d'ordinateur (mots de passe, stockage de données, échange de données, etc.);

  - participer à l'installation et aux essais de matériel et de logiciel;

  - évaluer les applications.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Donner des explications/solutions aux utilisateurs. Se concerter avec les collègues. Transmettre les connaissances/les idées aux utilisateurs. Discuter des possibilités du matériel et des logiciels avec les fournisseurs. Conseiller les responsables internes en matière d'achat. Rédiger des manuels.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les utilisateurs (pour donner des conseils et un support);

  - les collègues (pour se concerter avec eux);

  - les responsables internes (pour donner des conseils en matière d'achat);

  - les fournisseurs (pour s'informer).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser les appareils informatiques. Installer le matériel et le logiciel.

- Suivre attentivement les nouveaux développements en matière d'utilisation d'ordinateur.

- Effectuer avec soin les activités d'installation et la rédaction des procédures de sécurité.

Inconvénients :

- Position fatigante lors des activités d'installation. Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux lors de la manipulation d'appareils informatiques.

- Travailler sous pression dans des situations stressantes.

Département : Vente
Fonction : Employé contact clientèle
Code : Vente.08
Classe : 5

But :

Fournir de l'information / des conseils aux clients et aux consommateurs et traiter leurs réclamations afin d'offrir un service après-vente soigné et ainsi promouvoir l'image de marque de la société.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef de l'administration des ventes, avec environ 5 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Traiter les demandes d'information et de conseil formulées au téléphone et par écrit (entre autres concernant la composition du produit, l'utilisation du produit, les actions spéciales) de la part de clients (ou organisations de clients) et de consommateurs (ou organisations de consommateurs) afin d'offrir un service après-vente soigné. Cela comporte entre autres :

  - recueillir / étudier la demande d'information/de conseil;

  - si nécessaire, demander des renseignements supplémentaires à la personne qui demande l'information;

  - si nécessaire, consulter les documents disponibles ou s'informer auprès du chef ou auprès d'experts internes;

  - donner des conseils et/ou fournir l'information demandée (par téléphone ou par écrit).

- Traiter les réclamations des clients et des (organisations de) consommateurs de telle sorte que l'image de marque de la société ne soit pas compromise. Cela comporte entre autres :

  - si nécessaire, demander des renseignements supplémentaires auprès de celui qui a introduit une réclamation;

- demander éventuellement des pièces à conviction;

- déterminer si la réclamation est fondée, éventuellement en concertation avec le chef;

- faire analyser les produits par des experts internes;

- informer des résultats de l'enquête le client et les personnes concernées dans l'entreprise;

- le cas échéant, régler financièrement la réclamation, après avoir obtenu l'approbation du chef.

- Enregistrer et rassembler les demandes d'information/de conseil et les réclamations afin de discerner une augmentation ou un schéma des demandes d'information / de conseil ou des tendances dans les réclamations. Rédiger périodiquement des aperçus à ce sujet pour le chef et pour les diverses personnes concernées dans l'entreprise.

Aptitudes sociales / communication :

- Fournir/demander de l'information/des conseils (par téléphone). Répondre aux clients et aux (organisations de) consommateurs dans le cadre du traitement de réclamations. Consulter des experts internes. Rédiger des lettres (standards). Le tout en une langue étrangère.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les experts internes (pour s'informer, pour discuter des réclamations);

  - les (organisations de) clients (pour échanger des informations, donner des conseils, et pour traiter les réclamations);

  - les (organisations de) consommateurs (pour échanger des informations, donner des conseils, pour traiter les réclamations).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser un ordinateur.

- Fournir de l'information / des conseils avec précision. Traiter soigneusement des réclamations.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel.

- Parfois soumis à certaines pressions psychiques lors de discussions avec des clients irrités.

Département : Distribution
Fonction : Gestionnaire du magasin des matières premières / produits finis
Code : Distrib.07
Classe : 5

But :

S'occuper de la réception, la gestion et la distribution de matières premières / produits finis afin de garantir une gestion de stock efficace et effective.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Directeur distribution avec environ 50 collaborateurs, dont des chefs.

Subordonnés : Environ 5 collaborateurs.

Nature des activités / responsabilités :

- Gérer les magasins de matières premières/ produits finis de manière efficace. Cela comporte entre autres :

  - s'occuper de l'aménagement adéquat des magasins (la manière et les endroits de stockage) en tenant compte de la vitesse de rotation et des aspects de sécurité;

  - aider à mettre au point un système automatisé de contrôle de stock et s'occuper de sa bonne gestion;

  - donner des codes aux articles et les encoder;

  - déterminer le stock minimum requis, entre autres sur base de la vitesse de rotation et de son expérience;

  - s'occuper de garder les stocks à niveau, signaler la nécessité de commander à l'aide d'un ordinateur;

  - (faire) encoder les modifications de stock (réception / distribution).

- Contrôler la livraison correcte des fournitures. Ceci comporte entre autres :

  - vérifier la bonne connexion des conduites aux tanks de stockage et silos;

- contrôler que les livreurs (chauffeurs, mariniers,..) respectent les exigences prescrites de sécurité et d'hygiène;

- vérifier l'ordre et la propreté des installations extérieures.

- Veiller à la réception des matières premières / produits finis. Cela comporte entre autres :

- (faire) contrôler l'exactitude / la quantité de matières premières / produits finis sur base du bon de commande / bon de production;

- donner un code aux matières premières / produits finis;

- les (faire) ranger correctement dans le magasin.

- Veiller à la distribution de matières premières / produits finis vers le service production / transport. Cela comporte entre autres :

- (faire) préparer les matières premières pour le service production;

- (faire) préparer en nombre et assemblage exacts les produits finis commandés;

- contrôler l'un et l'autre en comparant avec le bon de commande;

- faire charger les produits finis commandés sur les camions.

- Diriger les travaux exécutés par les collaborateurs. Ceci comporte entre autres :

- répartir le travail, établir les priorités;

- indiquer la méthode d'approche;

- veiller à la qualité du travail et surveiller sa progression;

- intervenir en cas d'imperfections, résoudre les difficultés.

- (Faire) respecter les mesures de sécurité et d'hygiène.

- Gérer le personnel de son département :

- mettre au courant les nouveaux collaborateurs;

- évaluer les collaborateurs dans leur travail;

- donner son avis en ce qui concerne les formations des collaborateurs;

- gérer le planning des vacances.

- Effectuer des activités telles que :

- veiller à la disponibilité et à l'entretien du matériel nécessaire;

- effectuer des contrôles périodiques du stock en comparant les stocks administratifs et physiques, tirer au clair les écarts éventuels.

Aptitudes sociales/communication:

- Veiller à l'exécution correcte des tâches par les collaborateurs.

- Donner des indications/instructions aux collaborateurs. Echanger des informations avec la production, le service transport, le service achat et le service technique.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

- les collaborateurs (pour effectuer les activités quotidiennes);

- le service des achats (au sujet des commandes);

- le service technique (au sujet de l'entretien du matériel);

- le service des transports (pour préparer les expéditions);

- le service de production (au sujet de la livraison des matières premières/de la réception de produits finis);

- les fournisseurs (au sujet des livraisons).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser un ordinateur.

- Etre vigilant quant au stock minimum. Etre attentif à l'ordre et la propreté. Contrôler avec soin les commandes.

Inconvénients :

- Position fatigante lors de l'exécution des contrôles.

- Gêne due aux courants d'air/poussières et aux circonstances atmosphériques.

- Risque de lésion dans l'aire du magasin.

Département : Secrétariat
Fonction : Management assistant A
Code : Secré.05
Classe : 5

But :

Effectuer différentes tâches de secrétariat et des tâches de gestion et d'administration, afin de soutenir le Manager et le département.

Place dans l'organisation :

Supérieur hiérarchique : Manager chargé de superviser plusieurs départements comptant environ 150 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Traiter la correspondance du Manager (également confidentiel), afin de livrer les documents de manière correcte et conformément aux délais et aux règles. Cela implique, entre autres, de :

  - rédiger des concepts, des lettres, des communications selon les instructions;

  - effectuer des traductions dans trois langues étrangères et inversement, notamment de vocabulaire technique et professionnel;

  - contrôler et corriger les différents textes;

  - traiter des documents et les soumettre à la signature ou, selon les compétences, les signer soi-même;

  - concevoir des présentations, tant sur le plan du contenu que de la mise en forme, selon les instructions données par le manager.

- Traiter le courrier postal et électronique interne et externe pour le manager, de sorte à assurer une circulation efficace des informations et à ce qu'elles soient traitées à temps. Cela suppose notamment de :

- trier le courrier et déterminer la priorité du traitement;

- traiter soi-même certaines affaires ou les soumettre au manager ou aux intéressés pour traitement;

- veiller à ce que le courrier postal et électronique soit traité à temps.

- Prendre et sélectionner les communications téléphoniques, de sorte de passer au manager que les interlocuteurs importants. Cela implique, entre autres, de :

- évaluer la nature, la demande et l'objet des communications entrantes;

- traiter soi-même les communications entrantes et / ou transférer la communication au Manager;

- prendre note des messages en l'absence du supérieur;

- transférer les appels aux différents travailleurs.

- Planifier l'agenda de manager, afin de permettre d'avoir un aperçu et d'assurer un emploi du temps efficace. Cela suppose notamment de :

- planifier l'agenda et déterminer soi-même les priorités;

- prendre les rendez-vous internes et externes et les rappeler au supérieur;

- veiller à ce que les rendez-vous fixés soient respectés.

- Préparer, organiser et élaborer les rapports des réunions internes et externes, afin d'assurer une déroulement efficace et un compte-rendu correct des réunions. Cela implique entre autres :

- discuter les points de l'agenda avec le Manager et prendre soin de la distribution de l'agenda;

- rassembler et mettre à dispositions les documents nécessaires;

- parcourir la littérature professionnelle, les annonces externes et signaler les sujets importants au manager;

- commander les repas et faire les réservations nécessaires au restaurant;

- réserver les salles de réunions internes ou externes, en concertation avec le manager;

- élaborer et distribuer les rapports des réunions;

- veiller à ce que les décisions prises lors de la réunion soient respectées.

- Gérer et faire le suivi administratif des dossiers dans un domaine de travail spécifique (personnel, technique, production, commercial, logistique,…) à la demande du Manager afin de contribuer à l'exécution des tâches du département et / ou à la collaboration entre les différents départements. Cela implique que :

  - tenir à jour et consulter des bases de données;

  - recueillir des données, contacter pour ce faire (si nécessaire), les collaborateurs du département et/ou d'autres départements;

  - vérifier si les informations sont correctes et complètes, identifier les éléments manquants et/ou les imprécisions;

  - discuter avec le(s) supérieur(s) en cas de doute et faire en sorte que les erreurs soient corrigées;

  - introduire et traiter les données à l'aide de programmes informatiques spécifiques;

  - préparer et/ou concevoir des tableaux récapitulatifs ; des graphiques et élaborer des rapports suivant sa propre vision ou conformément aux prescriptions en vigueur;

  - envoyer et/ou distribuer les documents aux intéressés et donner des explications;

  - gérer les dossiers spécifiques sur le plan administratif, conformément aux règles ; faire des propositions concernant les dossiers;

  - soumettre des documents à la signature selon les compétences;

  - attirer l'attention des responsables et des intéressés sur les délais et les obligations, signaler les problèmes éventuels au supérieur.

- Effectuer diverses tâches complémentaires pour soutenir le département.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Adapter et développer des documents et des présentations, également dans trois langues étrangères. Effectuer des traductions dans trois langues étrangères et inversement, conformément à des indications sommaires. Echanger de l'information (oralement et par téléphone), également dans trois langues étrangères. Accueil des interlocuteurs étrangers et des visiteurs (étrangers).

- Entretenir des contacts avec, entre autres :

  - les collaborateurs (tâches à effectuer);

  - divers collaborateurs de l'entreprise (informations, rendez-vous, etc.);

  - des collaborateurs d'autres sites de l'entreprise (informations);

  - des relations (informations).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Se servir d'appareils informatiques.

- Rédiger des documents sans fautes et avec rigueur. Traiter correctement le courrier et les e-mails. Etre attentif / ve pour respecter les accords conclus avec le chef. Transférer correctement et à temps des messages.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux lors du travail sur écran.

Département : Production
Fonction : Préparateur de travail à la production
Code : Product.06
Classe : 5

But :

S'occuper de la préparation efficace de la production afin d'obtenir une utilisation optimale des moyens de production et des matières premières/matériaux.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef de la Production, avec environ 90 collaborateurs, dont des chefs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Préparer la production sur base du planning de production transmis. Cela comporte entre autres :

  - déterminer la quantité nécessaire de matières premières et de matériaux d'emballage en fonction des dates de livraison, veiller à l'apport de ces matériaux;

  - répartir le plan de production en fonction des dates de livraison et des types de produits, prescrire l'utilisation des machines la plus efficace et économique possible (faible pourcentage de déchets, peu d'adaptations des machines). Effectuer des calculs afin de trouver les combinaisons les plus adéquates.

- Dresser un programme de production quotidien concernant l'ordre de fabrication sur les machines. Vérifier si les quantités nécessaires ont été produites selon les qualités, les types, etc. requis. Si nécessaire se concerter avec les responsables de la production afin d'adapter la production.

- Fournir de l'information à personnes intéressées sur (éventuellement l'impossibilité) de réaliser les produits/délais demandés. Discuter des conséquences possibles et des adaptations nécessaires dans le planning.

- Effectuer des activités préparatoires en matière des commandes à livrer sur stock. A cette fin, établir et imprimer des commandes de production à l'aide de l'ordinateur.

Aptitudes sociales / communication :

- Se renseigner / fournir des informations auprès des/aux personnes concernées. Se concerter avec les responsables de la production en cas de difficultés ou d'écarts. Se concerter au sujet des plans de travail.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - le département production (pour échanger des informations)

  - le département vente (pour échanger des informations concernant les commandes)

  - le magasin (pour s'informer au sujet des stocks)

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser un ordinateur.

- Etre attentif lors de la rédaction de plans de travail. Calculer avec minutie les combinaisons.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel.

- Travailler sous pression.

Département : Informatique
Fonction : Programmeur
Code : Informatique.03
Classe : 5

But :

Collaborer au développement/à l'amélioration de l'informatisation en concevant des logiciels et en les implémentant.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Informaticien d'entreprise (Data Processing Manager) avec environ 5 collaborateurs travaillant en majeure partie par projet.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Ecrire des programmes à l'aide d'un langage de programmation, à la demande du chef et sur base de l'analyse exécutée par son collègue analyste, de telle sorte que le programme fonctionne de façon efficace et effective. Cela comporte entre autres :

  - discuter de l'analyse exécutée avec le collègue ou le chef afin d'en obtenir une idée claire;

  - écrire les programmes nécessaires à l'aide d'un ordinateur, d'un langage de programmation et de procédures de routine, en veillant à un fonctionnement correct, un output soigné et des facilités d'utilisation, le tout en respectant les consignes internes d'organisation;

  - tester les programmes, afin de déceler des erreurs éventuelles.

- Améliorer les programmes existants, à la demande du chef ou des utilisateurs, de façon à augmenter la facilité d'utilisation ou l'efficacité du traitement.

- Effectuer des activités telles que :

  - exécuter des procédures qui ne peuvent pas encore être exécutées par les utilisateurs;

- mettre et maintenir en état de marche les appareils informatiques, par ex. installer, contrôler, effectuer des back-up, etc.;

- prévenir le fournisseur en cas de panne technique.

Aptitudes sociales / communication :

- Se concerter avec les collègues. Signaler des problèmes techniques aux fournisseurs d'ordinateurs.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collègues (pour effectuer les activités quotidiennes);

  - les fournisseur(s) d'ordinateurs (pour signaler des problèmes techniques).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser un ordinateur.

- Elaborer avec précision des programmes.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant des écrans visuels la plus grande partie de la journée.

- Travailler sous pression.

Département : Informatique
Fonction : Webmaster
Code : Inform.05
Classe : 5

But :

Gérer et assurer la maintenance du site Internet de l'entreprise, de manière à proposer un site Internet actuel et attrayant aux utilisateurs finaux internes et externes.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Responsable ICT

Subordonnés : Aucun

Nature des activités / responsabilités :

- Fournir des informations neuves et actualiser les informations existantes sur le site Internet de manière à offrir un site Internet attrayant et actuel. Cela comprend notamment :

  - recueillir et sélectionner des textes et des illustrations relatifs aux produits, à l'actualité ainsi que des informations propres à l'entreprise;

  - convertir les données en un format utilisable en ligne;

  - être attentif aux développements et à l'actualité, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise;

  - sonder les besoins et les réactions des utilisateurs finaux;

  - accorder l'offre de sites aux besoins des utilisateurs finaux.

- Veiller au bon fonctionnement et à la disponibilité du site Internet afin d'assurer la continuité du site Internet. Il s'agit entre autres de :

  - veiller à l'accessibilité et au bon fonctionnement de l'infrastructure et des systèmes d'information;

- localiser et résoudre les défaillances techniques et les problèmes ; se concerter si nécessaire avec les collaborateurs du service informatique;

- exécuter des travaux d'entretien technique sur le site Internet;

- élaborer des propositions concernant des adaptations, des modifications et des extensions;

- assurer le suivi et répondre aux questions, aux plaintes et aux problèmes des visiteurs du site Internet;

- collecter et interpréter des données statistiques relatives à l'utilisation du site Internet.

- Contribuer au développement conceptuel, technique et graphique du site Internet, dans le but de garantir que le site Internet satisfait en permanence aux attentes des utilisateurs internes et externes. Cela comprend notamment :

- intervenir en tant que première personne de contact pour le site Internet (entre autres développeurs Internet, personnel, clients, tiers, …);

- élaborer des informations de contenu pour les développeurs Internet;

- se concerter avec les collaborateurs du service informatique au sujet d'améliorations techniques et graphiques du site Internet;

- analyser et développer des procédures en tenant compte des possibilités techniques et des limites d'un site Internet.

- Se tenir informé des derniers développements informatiques.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Se concerter avec les collaborateurs du service informatique sur des aspects conceptuels, techniques et graphiques. Se concerter avec divers départements (collaborateurs et chefs de service) sur le contenu et les applications. Répondre aux questions des utilisateurs finaux.

<u>Aptitudes spécifiques / exigences :</u>

- Utiliser un PC, périphériques et logiciels inclus.

- Assurer un suivi précis du fonctionnement et du contenu du site Internet. Se montrer attentif aux besoins des utilisateurs finaux et de l'actualité.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux lors du travail sur écran.

Département : Service Technique
Fonction : Technicien PLC
Code : ST.12
Classe : 5

But :

Entretenir et réparer les installations PLC dans le domaine de l'électronique et des techniques de mesure et de réglage, et installer / améliorer les programmes de commande automatique afin de garantir le bon fonctionnement des installations.

Place dans l'organisation :

Supérieur hiérarchique : Responsable du Service technique, ayant sous sa responsabilité 6 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Effectuer l'entretien préventif des systèmes de mesure et de réglage pour la commande (PLC), la surveillance, l'enregistrement et la sécurité des équipements, des installations et des processus afin d'effectuer les réparations et les ajustements nécessaires pour éviter les arrêts. Cela comporte, entre autres :

  - effectuer des inspections périodiques et contrôler le fonctionnement des installations;

  - évaluer l'état d'entretien au moyen des listes d'inspection et de son propre avis et consigner les résultats;

  - réparer les défaillances (imminentes), (dé)monter, remplacer, monter et régler les pièces;

  - rapporter les constatations et travaux au supérieur hiérarchique.

- Remédier aux pannes des systèmes de mesure et de réglage en fonction des messages reçus afin de garantir la poursuite du processus. Cela implique entre autres :

  - localiser les pannes, identifier la cause et évaluer la nature et l'ampleur de la panne;

- faire appel aux collègues d'autres domaines de spécialisation si nécessaire;

- effectuer les réparations urgentes si nécessaire et possible, en concertation avec les responsables de la production;

- effectuer les réparations importantes aux moments planifiés à cette fin et en fonction des missions;

- soumettre des propositions en vue d'améliorer les situations techniques.

- Exécuter et apporter son assistance lors des travaux d'extension, de construction et de transformation, afin de réaliser les missions à temps et conformément aux spécifications. Cela implique entre autres :

  - préparer les modifications et les améliorations des programmes existantes ; établir des estimations et des estimations de coûts;

  - effectuer des tests sur les commandes PLC, analyser la situation et changer les paramètres ; effectuer des simulations;

  - monter et raccorder les systèmes de mesure et de réglage;

  - assister aux travaux de tiers en rapport avec la mise en service et les tests de nouvelles installations.

- Effectuer diverses tâches administratives, telles que :

  - consigner et rapporter les heures de travail et le matériel utilisé;

  - rédiger des manuels d'utilisation;

  - adapter et archiver les documentations techniques;

  - signaler le matériel et les accessoires à commander.

- Donner du soutien technique aux collaborateurs de la production concernant mise en service, le réglage et l'adaptation des machines/installations.

- Assister à la gestion et l'entretien des appareils de mesure et des outils, afin de garantir le bon état de ceux-ci.

- Se tenir informé des nouveaux développements dans le domaine.

Aptitudes sociales / communication :

- Donner des indications techniques aux collaborateurs de la production. Discuter de l'état d'avancement des travaux avec le responsable. Se concerter avec le responsable à propos de l'approche à adopter face aux problèmes. Se concerter avec les collègues des autres domaines techniques. S'informer auprès des fournisseurs sur les spécifications des appareillages et des accessoires. Echanger des informations concernant les accessoires et le matériel avec les collaborateurs du magasin. Rédiger des manuels d'utilisation.

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Manipuler des instruments de mesure et de tests. Manipuler de l'outillage à main. Travailler sur des commandes automatisées.

- Régler avec précision les installations et modifier les programmes.

Inconvénients :

- Exercer la force lors des travaux de montage et lors du déplacement de matériel.

- Position inconfortable lors de l'exécution des travaux dans des endroits difficilement accessibles.

- Désagrément dû à la poussière, au bruit et aux changements de température lors des séjours dans le département de production. Désagrément dû à la pression de la production lors de la résolution des pannes du système de réglage et de mesure.

- Risque de lésion en tombant ou en manipulant des pièces sous tension.

Département : Laboratoire
Fonction : Analyste A
Code : Labo.06
Classe : 4

Fonction :

Effectuer essentiellement des analyses standard de matières premières, de produits semi-finis et de produits finis pour garantir la qualité de ces produits.

Organigramme :

Supérieur hiérarchique : Responsable du laboratoire, chargé de superviser 5 personnes.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Effectuer des tâches préparatoires en vue d'effectuer des analyses. Cela comporte, entre autres :

  - prélever et prétraiter les échantillons;

  - préparer, régler/étalonner les appareils de laboratoire;

  - préparer les réactifs.

- Discuter avec le supérieur hiérarchique de la méthode d'analyse à utiliser, compte tenu de la nature des recherches à effectuer.

- Effectuer des analyses standard sur les échantillons de matière première, de produit semi-fini et de produit fini afin d'obtenir des résultats d'analyse corrects en temps voulu. Cela comporte de :

  - effectuer des analyses chimiques et microbiologiques standard et des déterminations physiques en respectant les méthodes de travail prévues et à l'aide d'instruments de laboratoire et de réactifs;

- fixer les valeurs et comparer les résultats d'analyse avec les normes prescrites;

- signaler les anomalies au responsable concerné ou au supérieur hiérarchique en vue des mesures à prendre (arrêt, correction, rejet).

- Soutenir les collègues dans le cadre des analyses non-standard à effectuer, cela comporte entre autres : rechercher la méthode de travail et régler les appareils de laboratoire.

- Introduire et fournir des informations relatives aux résultats des analyses. Cela implique notamment de :

  - introduire les résultats dans un software spécifique;

  - dresser des rapports et transmettre ces données/informations aux intéressés sous la forme requise;

  - fournir des explications sur demande.

- Effectuer des tâches complémentaires, comme :

  - entretenir les instruments du laboratoire et le lieu de travail;

  - signaler les pannes;

  - commander le matériel de laboratoire et les produits nécessaires via le supérieur.

- Respecter les consignes en matière d'hygiène et de sécurité.

<u>Aptitudes sociales :</u>

- Signaler les irrégularités. Fournir à divers départements internes les informations nécessaires en vue d'adoption des mesures appropriées. Discuter avec le supérieur des méthodes d'analyse à utiliser et des mesures à adopter si les résultats de mesure sont anormaux. Dresser des rapports à l'aide des résultats des analyses.

- Entretenir des contacts, notamment avec :

  - les collègues (travaux);

- divers départements internes (échantillons, information, mesures).

Qualifications et aptitudes spécifiques :

- Se servir d'instruments de laboratoire et les régler. Se servir de l'équipement informatique.

- Effectuer consciencieusement les analyses. Classer soigneusement les résultats des analyses.

Ergonomie, inconvénients :

- Position unique (debout) lors de l'exécution des tâches.

- Perturbations dues aux odeurs irritantes des produits chimiques.

- Risques de blessures en cas de contact avec des produits agressifs.

Département : Secrétariat
Fonction : Assistant de département B
Code : Secré.04
Classe : 4

But :

Effectuer les tâches de secrétariat standard et des tâches administratives de support pour le département, de sorte à procurer une assistance optimale.

Place dans l'organisation :

Supérieur hiérarchique : Responsable du département, chargé de superviser environ 15 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Traiter la correspondance standard du supérieur et des collaborateurs de département, afin de livrer les documents de manière correcte et conformément aux délais et aux règles. Cela implique, entre autres, de :

  - rédiger des courriers standard, des lettres, des communications, etc.;

  - effectuer des traductions dans deux langues étrangères et inversement;

  - contrôler et corriger des textes;

  - traiter des documents standard et soumettre à la signature ou pour approbation;

  - concevoir la mise en forme des présentations, conformément aux concepts et indications sommaires du responsable ou des collaborateurs.

- Traiter le courrier postal et électronique interne et externe pour le supérieur et les collaborateurs du département, de sorte à assurer une circulation efficace des informations et à ce qu'elles soient traitées à temps. Cela suppose notamment de :

  - trier le courrier et déterminer la priorité du traitement;

- distribuer le courrier aux collaborateurs du département;

- traiter soi-même des questions routinières;

- veiller à ce que le courrier postal et électronique soit traité à temps.

- Prendre et sélectionner les communications téléphoniques, de sorte de passer au manager que les interlocuteurs importants. Cela implique, entre autres, de :

  - évaluer la nature, la demande et l'objet des communications entrantes et transférer au supérieur;

  - prendre note des messages en l'absence du supérieur;

  - transférer les appels aux différents travailleurs;

  - traiter soi-même des questions routinières.

- Tenir à jour l'agenda (électronique) du supérieur et des collaborateurs, de sorte à pouvoir leur donner à tout moment un aperçu de leurs activités et à assurer un emploi du temps efficace. Cela implique, entre autres, de :

  - planifier l'agenda et déterminer les priorités en concertation avec le supérieur;

  - prendre les rendez-vous internes et externes et les rappeler au supérieur;

  - veiller à ce que les rendez-vous fixés soient respectés;

  - signaler les problèmes d'agenda au supérieur et aux collaborateurs.

- Contribution à l'organisation pratique des réunions internes et externes pour assurer le bon déroulement des réunions, pour ce faire, notamment :

  - rassembler et mettre à disposition les documents nécessaires;

  - réserver les salles de réunion internes et externes, après concertation avec le supérieur;

  - commander les lunchs et faire les réservations dans des restaurant.

- Effectuer les tâches administratives dans un domaine spécifique (personnel, technique, production, , entre autres :

  - tenir à jour, identifier et consulter les bases de données;

  - recueillir des données, contacter pour ce faire (si nécessaire), les collaborateurs du département et/ou d'autres départements;

  - vérifier si les informations sont correctes et complètes, identifier les éléments manquants et/ou les imprécisions;

  - discuter avec le(s) responsable(s) en cas de doute et faire en sorte que les erreurs soient corrigées;

  - introduire et traiter les données à l'aide de programmes informatiques spécifiques; concevoir des tableaux récapitulatifs et élaborer des rapports, conformément aux prescriptions en vigueur;

  - préparer et rédiger des résumés, des rapports standard et de la correspondance spéciale; envoyer et/ou distribuer les documents aux intéressés et donner des explications;

  - soumettre les documents à la signature (en fonction des compétences).

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Rédiger des documents standard et réaliser la mise en page des présentations, sur base d'indications sommaires, également dans deux langues étrangères. Traduire des documents dans deux langues étrangères et inversement. Fournir des informations (oralement et par téléphone) notamment dans deux langues étrangères.

- Entretenir des contacts avec, entre autres :

  - les collaborateurs du département (information);

  - les relations et les autres sites de l'entreprise (fixer des rendez-vous, transmettre des informations).

<u>Aptitudes spécifiques / exigences :</u>

- Se servir d'appareils informatiques.

- Rédiger et préparer les documents avec attention et sans erreurs. Traiter correctement le courrier postal et électronique. Etre attentif / ve pour que le responsable et les collaborateurs respectent les rendez-vous. Transmettre les messages correctement et à temps.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux lors du travail sur écran.

Département : Production
Fonction : Chef d'équipe de production
Code : Product.03
Classe : 4

But :

Veiller à ce que les collaborateurs au sein de l'équipe exécutent les activités quotidiennes afin de fabriquer (produire et conditionner) les produits selon le planning déterminé et conformément aux normes de qualité en vigueur. Participer soi-même à ces activités.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef du département de production, avec environ 25 collaborateurs, dont des chefs.

Subordonnés : Environ 6 collaborateurs à la production (technique).

Nature des activités / responsabilités :

- Faire effectuer des travaux au sens technique. Cela comporte entre autres :
  - donner des indications/instructions;
  - exercer un contrôle.
- Veiller à la progression correcte du processus de production et de conditionnement. Cela comporte entre autres :
  - veiller à l'apport des matières premières et des matériaux auxiliaires nécessaires aux machines/appareils/installations;
  - contrôler la mise au point des machines/appareils/installations et si nécessaire la (faire) corriger;
  - veiller à atteindre des normes déterminées ainsi qu'au bon fonctionnement des machines/appareils/installations;
  - veiller au transport correct des articles produits;
  - effectuer de petites réparations, signaler des pannes.

- Veiller à la qualité des produits. Cela comporte entre autres :

  - effectuer des contrôles de qualité sur les produits au cours du processus de production, prendre des mesures correctives si nécessaire;

  - contrôler les produits conformément aux normes de qualité en vigueur, écarter et signaler les produits qui ne correspondent pas aux limites déterminées.

- Participer soi-même aux activités quotidiennes de l'équipe.

- Contribuer à la qualité. Cela comporte entre autres :

  - se tenir au courant des consignes en matière de qualité;

  - s'occuper de la garantie des systèmes de qualité;

  - signaler les anomalies;

  - faire des propositions concernant l'amélioration de la qualité.

- Effectuer des activités telles que :

  - tenir à jour l'administration des données de production;

  - veiller à la transmission d'informations lors du changement d'équipe;

  - veiller au nettoyage des machines/appareils/installations ainsi qu'à l'environnement de travail;

  - veiller à ce que les normes de sécurité soient observées et les observer soi-même;

  - mettre au courant et assister les nouveaux collaborateurs.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Veiller à ce que le travail au sein de l'équipe soit effectué correctement du point de vue technique.

- Donner des explications techniques aux collaborateurs. Discuter de la progression de la production avec les personnes concernées / intéressées. Signaler les problèmes de qualité. Faire des propositions en cas de concertation. Tenir à jour les données de production et noter les particularités s'y rapportant.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collaborateurs (pour effectuer les activités techniques quotidiennes);

  - les collègues (pour se concerter avec eux, pour échanger des informations);

  - le service technique (en cas de pannes);

  - le service qualité (pour signaler les écarts de qualité);

  - le magasin (pour apporter et transporter les matériaux).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Mettre au point et manipuler les machines/appareils/installations. Utiliser des outils.

- Etre précis lors de la mise au point des machines/appareils/installations et lors de l'exécution de contrôles. Réagir avec vigilance en cas de panne.

Inconvénients :

- Exercer de la force lors du déplacement de matières premières ou de produits finis.

- Se tenir debout, se pencher, se plier. Position fatigante lors de certaines activités.

- Désagrément dû au bruit et aux changements de température.

- Risque de lésion en travaillant à proximité de pièces de machines en mouvement.

Département : Services généraux
Fonction : Coordinateur de services
Code : SG.06
Classe : 4

But :

Assurer le bon déroulement des activités concernant divers services secondaires, tels que le restaurant du personnel, les travaux de nettoyage, les fournitures de bureau, l'immeuble de bureaux, la sécurité etc., de manière à garantir un environnement de travail agréable et fonctionnel.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Directeur des Services généraux

Subordonnés : Personnel de tiers (restaurant, équipe de nettoyage,...) (fonctionnel)

Nature des activités / responsabilités :

- Veiller à la bonne gestion des fournitures de bureau, ce qui signifie notamment :

  - gérer le stock de fournitures de bureau et effectuer les commandes nécessaires en temps utile, déterminer correctement le type et le nombre de produits livrés;
  - contrôler la qualité et la quantité des produits livrés, signaler d'éventuels manquements au chef;
  - ranger les articles livrés sur les étagères;
  - se charger de la distribution des articles à la demande du personnel;
  - tenir à jour la liste des articles reçus par département;
  - signaler au chef tout dépassement du budget alloué;
  - suivre les évolutions du marché dans ce secteur et proposer, éventuellement, de changer de produit ou de fournisseur afin de respecter le budget.

- Veiller au bon déroulement des activités en ce qui concerne le restaurant du personnel, qui est par ailleurs exploité par du personnel extérieur à l'entreprise. Cela comporte entre autres :

  - discuter avec le(s) chef(s) du choix des menus, transmettre à ce sujet les remarques et les suggestions du personnel;

  - veiller à l'ordre, à la propreté et à l'hygiène, tant dans les cuisines que dans le restaurant;

  - veiller à la disposition correcte, à la bonne organisation et à un aménagement agréable du restaurant;

  - contrôler les aspects financiers.

- Contrôler les travaux exécutés par l'équipe de nettoyage de telle manière que les locaux et les bureaux soient maintenus dans un bon état de propreté. Il s'agit notamment de :

  - contrôler le résultat du travail effectué et rapporter les éventuels problèmes au chef de l'équipe de nettoyage;

  - donner des instructions relatives à l'entretien des locaux à des occasions bien précises;

  - informer le chef de la nécessité d'acheter des produits d'entretien.

- Veiller à un aménagement optimal de l'immeuble de bureaux de manière à garantir un environnement de travail fonctionnel. Cela inclut entre autres :

  - demander des offres et acheter du mobilier de bureau, assurer le suivi de la livraison et du placement, fournir des avis relatifs à l'aménagement des bureaux;

  - organiser et assurer le suivi des déménagements internes et des réaménagements de bureaux.

- Gérer le stock d'équipements de sécurité et de tenues de protection en concertation avec le conseiller en prévention de manière à satisfaire aux prescriptions de sécurité applicables. Ce qui comprend notamment :

  - assurer le suivi du stock d'équipements et de tenues de sécurité et passer les commandes de réapprovisionnement auprès du fournisseur ; contacter le fournisseur en cas d'anomalies;

  - enregistrer et assurer le suivi des sorties et des retours d'équipements de sécurité et de tenues de protection;

- exécuter les tâches administratives requises.

- Veiller à la sécurité et au bon état des bâtiments de façon à contribuer à la création d'un environnement de travail agréable et sécurisé. Il s'agit entre autres de :

  - prendre part au suivi du fonctionnement du système de sécurité ; introduire et adapter des codes conformément aux instructions;

  - élaborer et mettre à jour les consignes de sécurité internes et veiller à leur application par les collaborateurs et les visiteurs;

  - établir un planning des travaux à exécuter dans le bâtiment;

  - déléguer des tâches à l'homme à tout faire ou contacter des parties externes pour de grands travaux d'entretien ou de réparation;

  - assurer le suivi des travaux en sous-traitance et veiller au respect des procédures de travail et de sécurité en accord avec le conseiller en prévention.

- Passer des accords avec des entreprises externes en matière d'exécution des contrats et d'attentes; faire office de personne de contact pour des tiers; discuter d'éventuels problèmes relatifs à l'exécution des contrats; proposer des alternatives en cas de problèmes graves.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Encourager le respect des directives par le personnel de tiers (restaurant, équipe de nettoyage).

- Donner des indications au personnel de tiers. Echanger les informations avec le personnel en ce qui concerne les tâches à exécuter. Faire des propositions quant aux fournitures de bureau. Discuter les résultats du restaurant et du nettoyage avec les personnes extérieures concernées. Etablir et actualiser des consignes de sécurité.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - le personnel de tiers (restaurant, travaux de nettoyage et d'entretien);

  - le personnel (distribution de matériel);

  - l'entreprise de nettoyage (travaux);

- l'entreprise de catering (travaux);

- les fournisseurs (tenues, équipements);

- le conseiller en prévention.

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser un PC.

- Gérer soigneusement le stock de fournitures de bureau, d'équipements de sécurité et de tenues de protection. Veiller à l'ordre et à la propreté dans le restaurant d'entreprise.

Inconvénients :

- Se pencher lors du rangement des articles sur les étagères.

Département : Comptabilité & Budget
Fonction : Employé à l'administration des crédits
Code : Comp.05
Classe : 4

But :

Enregistrer, traiter, comptabiliser les factures des fournisseurs, de sorte que les fournisseurs soient payés à temps et que les paiements soient comptabilisés correctement.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef comptable avec environ 7 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Recevoir et enregistrer les factures entrées, afin d'en assurer le traitement correct. Ceci comporte entre autres :

  - trier les factures entrées en fonction des fournisseurs et des dates de paiement;

  - enregistrer ces factures dans un livre d'enregistrement ou à l'aide d'un programme informatique;

  - ajouter les données nécessaires au fichier en cas de facturation d'un nouveau fournisseur.

- Traiter les factures enregistrées conformément aux procédures en vigueur, de sorte que les fournisseurs puissent être payés correctement et à temps. Ceci comporte entre autres :

  - contrôler les factures par rapport au bon de commande ou au bon de livraison ou en s'informant auprès du / des chef(s) de service concerné(s);

  - régler les cas de factures erronées ou imprécises en s'informant auprès du/des chef(s) de service concerné(s) et / ou auprès du/des fournisseur(s);

  - soumettre pour approbation les factures correctes au chef et / ou au(x) chef(s) de service concerné(s) et préparer à l'aide d'un ordinateur le paiement des factures approuvées;

- préparer les ordres de paiement et les soumettre au chef pour signature.

- Comptabiliser, par centre et type de frais prévus, les factures payées et indiquer la date de paiement, conformément aux procédures en vigueur, et à l'aide d'un ordinateur.

- Effectuer des travaux annexes tels que :

  - fournir les renseignements demandés par les collègues et / ou les fournisseurs;

  - effectuer des missions spécifiques à la demande du chef, par exemple tenir à jour l'administration des accises et de la TVA.

Aptitudes sociales / Communication :

- Echanger des informations avec des fournisseurs et / ou des chefs de service concernés à propos des factures et aux paiements.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collègues (pour effectuer des activités quotidiennes);

  - les chefs de service (pour échanger des informations);

  - les fournisseurs (pour échanger des informations).

Aptitudes spécifiques / Exigences :

- Utiliser un ordinateur.

- Etre attentif lors du contrôle, la domiciliation et la comptabilisation des factures.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel pendant une grande partie de la journée.

- Les travaux sont de temps en temps énervants en période surchargée.

Département : Comptabilité & Budget
Fonction : Employé à l'administration des débits
Code : Comp.06
Classe : 4

But :

Traiter les paiements dans l'administration des débits et suivre les créances exigibles afin d'enregistrer correctement les paiements et de réduire au minimum les arriérés/pertes.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef comptable avec environ 7 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Incorporer les paiements reçus dans l'administration des débiteurs, éventuellement au moyen d'un programme informatisé, afin d'obtenir un aperçu correct et une comptabilisation exacte. Ceci comporte entre autres :

  - comparer les paiements reçus aux montants facturés;

  - rechercher les différences entre les paiements et les factures en s'informant auprès de collègues, d'autres départements ou auprès du/des client(s) concerné(s) (en 1 langue étrangère);

  - coder et enregistrer les paiements reçus dans un livre de débits ou à l'aide d'un ordinateur.

- Suivre les retards de paiement selon une procédure déterminée en signalant les problèmes à temps et en sommant les clients de payer afin d'éviter des problèmes importants de créances et d'encaissements. Ceci comporte entre autres :

  - contrôler les soldes et les arriérés par rapport aux échéances en vigueur, en consultant le livre des débiteurs ou l'ordinateur;

- établir des lettres de rappel et de relevé de compte et les adresser aux clients, (1 langue étrangère), éventuellement convenir de délais de paiements (en concertation avec le chef); interpeller les clients par téléphone (1 langue étrangère) pour les inviter à apurer leur retard;

- déterminer / lever des blocages de livraison pour les créanciers, après concertation avec le chef et le service commercial; apurer les comptes clients en actant en non valeurs les créances perdues, après l'approbation du chef.

- Effectuer des travaux supplémentaires, tels que :

  - chercher et développer des améliorations concernant l'administration des débiteurs;

  - dresser un aperçu mensuel des créances pour le chef et/ou la direction;

  - effectuer des travaux administratifs à la demande du chef.

Aptitudes sociales / Communication :

- Echanger de l'information avec les collègues. Signaler les problèmes spécifiques et se concerter avec le chef au sujet des dispositions de paiement. Demander / fournir de l'information aux autres départements. Se concerter avec les clients au sujet des retards de paiements (par téléphone).
  Rédiger des lettres pour les clients à propos des factures et des arriérés.
  Certaines tâches en une langue étrangère.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collègues (pour effectuer les activités quotidiennes);

  - les collaborateurs d'autres départements (pour échanger des informations sur les paiements et les arriérés);

  - les clients (à propos des factures, arriérés, dispositions de paiement).

Aptitudes spécifiques / Exigences :

- Utiliser un ordinateur.

- Suivre les comptes clients avec attention et comptabiliser les paiements avec minutie.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel pendant une grande partie de la journée.

- Les travaux sont de temps en temps énervants en période surchargée.

Département : Vente
Fonction : Employé à l'administration des ventes pour l'exportation
Code : Vente.07
Classe : 4

But :

S'occuper du traitement correct et en temps utile de commandes venant de l'étranger et intervenir en cas de difficultés de sorte que la vente aux clients étrangers soit soutenue de façon optimale.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef de l'administration des ventes, avec environ 5 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Traiter les commandes provenant de clients étrangers (en majeure partie des clients fidèles) ("importateurs"), afin que ces commandes puissent être produites correctement et en temps utiles. Cela comporte entre autres :

  - recevoir et enregistrer les commandes provenant de l'étranger;

  - introduire les commandes dans l'ordinateur, en tenant compte du numéro client, des références des produits et des quantités;

  - informer (par téléphone ou au moyen d'une note de service) les responsables de la production et du magasin au sujet des différents produits commandés et des dates de livraison;

  - se concerter (par téléphone) avec le client en cas de difficultés, éventuellement déterminer une nouvelle date de livraison ou une modification de la commande;

  - confirmer la date de livraison au client.

- Préparer les documents nécessaires afin que les commandes puissent être livrées correctement et en temps utiles. Cela comporte entre autres :

- remplir les documents d'exportation requis et, si nécessaire, les soumettre pour approbation aux instances officielles;

- contrôler et préparer l'envoi des factures à y joindre;

- fixer la date de livraison, la destination, etc. avec le transporteur.

- Effectuer des activités telles que :

- contacter les clients ayant des retards de paiement;

- tenir à jour le fichier des clients;

- classer les bons de commande et de livraison, la correspondance, les factures et les preuves de paiement;

- contrôler les données de stock du magasin en ce qui concerne les articles d'exportation;

- conserver l'information nécessaire et établir les statistiques désirées concernant l'exportation de l'entreprise pour le chef et/ou pour des instances extérieures.

Aptitudes sociales / communication :

- Demander / fournir de l'information aux personnes concernées dans l'entreprise et aux clients étrangers (en deux langues étrangères). Informer et se concerter avec les responsables de la production et du magasin au sujet des délais de livraison. Rédiger des lettres (standards) pour les clients étrangers (en deux langues étrangères).

- Entretenir des contacts avec entre autres :

- les responsables de la production et du magasin (à propos de délais de livraison);

- les clients étrangers (à propos des commandes, des livraisons et des paiements);

- les transporteurs (à propos des livraisons).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser un ordinateur.

- Enregistrer avec précision les commandes et contrôler soigneusement les factures.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel une partie de la journée.

- Parfois soumis à certaines pressions psychiques lors de discussions avec des clients irrités.

Département : Service Technique
Fonction : Employé au Service Technique
Code : ST.11
Classe : 4

But :

Enregistrer et gérer diverses données technico-administratives en vue de fournir les informations de gestion souhaitées.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Responsable du Service Technique, chargé de superviser +/- 20 personnes et parfois du personnel de tiers.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Exécuter des tâches administratives pour assister son supérieur et les chefs d'équipes du Service Technique, comme :

  - contrôler les feuilles de travail des techniciens pour veiller à l'utilisation correcte des codes des centres de coûts et des types de coûts et poser des questions en cas de manque de clarté;

  - traiter les données chiffrées et calculer le rendement du département, l'évolution des coûts, etc.;

  - dresser des rapports à l'intention de la direction;

  - enregistrer les jours de congés, les jours de maladie, etc. pris;

  - échanger les données du personnel avec le Service du Personnel;

  - traiter les commandes, en demandant les prix, en comparant les offres et en choisissant un fournisseur, en accord avec son supérieur et/ou le Service Achat;

  - parcourir le courrier pour le département et distribuer, recueillir, classer et archiver la documentation dans la bibliothèque technique ou dans les bases de données;

  - répondre aux questions de tiers, donner des explications ou transmettre des messages.

- Gérer des archives/une base de données techniques de sorte que le département puisse toujours avoir une documentation technique à jour à disposition. Cela implique, entre autres de :

  - créer et gérer une base de données afin de traiter les données techniques;
  - tenir à jour et introduire les données des fournisseurs (par marque et par type d'article) dans le système pour que la documentation soit à jour;
  - assister les chefs de projets et les chefs d'équipes lors du traitement administratif des données techniques relatives aux projets;
  - rechercher, recueillir et mettre à disposition de la documentation sur demande;
  - dresser des listes d'entretien (fréquence et mode d'entretien par machine/installation) en accord avec son supérieur;
  - archiver la documentation technique pertinente.

- Enregistrer la consommation de gaz et d'électricité et les données des compteurs horaires du parc de machines. Faire des calculs et des statistiques et présenter le compte rendu des résultats.

- Exécuter des tâches comme :

  - recevoir les fournisseurs;
  - organiser l'entretien des chariots élévateurs, etc. par des sociétés externes;
  - établir des permis de travail pour le personnel de tiers;
  - assister le responsable de la sécurité concernant le département de production.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Echanger des informations avec les collègues, les chefs d'équipes et les chefs de projets concernant la responsabilité administrative des questions techniques. Demander des informations aux fournisseurs et les recevoir. Echanger des données avec le Service du Personnel et le Service de Sécurité. Discuter avec les collègues des systèmes informatiques utilisés dans l'entreprise. Dresser des rapports à l'intention de la direction.

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Se servir d'un PC

- Enregistrer et gérer consciencieusement les données relatives à la maintenance et aux fournisseurs

Inconvénients :

- Pas d'application

Département : Distribution
Fonction : Employé Facturation-Export
Code : Distrib.05
Classe : 4

But :

Etablir les documents d'exportation conformément aux dispositions légales et réglementaires dans le domaine du transport et de la TVA de manière à prévenir les problèmes lors du passage aux frontières. Facturer aux clients étrangers afin de garantir des paiements corrects.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef du service transport avec 3 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Etablir les factures et les documents d'exportation nécessaires, éventuellement au moyen d'un programme informatisé, (en français ou en une langue étrangère) de sorte que le paiement puisse s'effectuer correctement et que les chauffeurs ne rencontrent pas de difficultés lors du passage aux frontières. Cela comporte entre autres :

  - encoder les données nécessaires d'après le bon de commande et le bon d'expédition; faire imprimer la facture, la note d'envoi, les documents douaniers nécessaires (T2, CMR, certificats et attestations sanitaires et autres), tenir compte des modifications de dernière minute;

  - faire signer les documents par le chef;

  - fournir les explications et les documents nécessaires au chauffeur;

  - transmettre des copies aux destinataires correspondants (importateur, institutions et banques belges, transitaires);

  - classer les documents.

- Rédiger les factures pour les clients étrangers, afin de garantir des paiements corrects. Cela comporte entre autres :

- rassembler et contrôler l'information nécessaire pour rédiger les factures; tenir compte des exigences des crédits documentaires;

- signaler les imprécisions/manquements au chef;

- rédiger les factures éventuellement au moyen d'un programme informatisé intégré ou non (en français ou en une langue étrangère);

- si nécessaire, calculer les montants en devises, tenir compte des taux de change;

- présenter au chef les factures pour signature et préparer à l'envoi les factures approuvées.

- Effectuer des activités complémentaires telles que :

  - tenir un classement des factures envoyées;

  - tenir à jour le fichier des clients;

  - exécuter des activités administratives à la demande du chef.

Aptitudes sociales / Communication :

- Echanger des informations avec les chauffeurs. Fournir / demander de l'information aux instances concernées (internes et externes) (y compris 1 langue étrangère).

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les chauffeurs (pour échanger des informations au sujet des activités à effectuer);

  - les transitaires (pour transmettre les documents);

  - les institutions et banques belges (pour transmettre les documents).

Aptitudes spécifiques / Exigences :

- Utiliser un ordinateur.

- Encoder minutieusement les données. Transmettre soigneusement tous les documents aux chauffeurs.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel pendant une grande partie de la journée.

- Travailler sous pression.

Département : Marketing
Fonction : Employé Relations Publiques
Code : Mark.01
Classe : 4

But :

Gérer le budget destiné au sponsoring d'activités afin d'améliorer l'image de marque de l'entreprise.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Directeur Marketing/Vente avec environ 20 collaborateurs, dont des chefs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Gérer le budget destiné au sponsoring conformément aux normes de marketing de l'entreprise. Cela comporte entre autres :

  - recevoir les demandes de sponsoring et examiner si celles-ci répondent aux critères de sponsoring;

  - sélectionner la forme de sponsoring la plus adéquate en tenant compte du budget attribué;

  - se concerter avec le demandeur et en cas de doute avec le chef;

  - remplir les formulaires nécessaires destinés au suivi effectué par les départements internes;

  - rédiger et dactylographier les lettres de réponse à l'aide d'un traitement de texte, signer et envoyer les lettres.

- Effectuer diverses activités telles que :

  - représenter l'entreprise à des manifestations culturelles, à des réceptions;

  - fournir le support lors de réceptions internes;

- réserver des chambres d'hôtel pour des visiteurs/des invités.

Aptitudes sociales / communication :

- Echanger des informations avec les personnes ayant introduit une demande de sponsoring. S'entretenir avec les organisateurs et les invités lors de réceptions. Rédiger des lettres de réponse. Et ce, aussi dans une langue étrangère.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les personnes ayant introduit une demande de sponsoring (pour échanger des informations);

  - des tiers/des relations (pour s'entretenir avec eux lors de réceptions, de manifestations).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser un ordinateur.

- Dactylographier avec soin les lettres.

Inconvénients :

- Risque de lésion en participant à la circulation routière.

Département : Marketing
Fonction : Employé Service Consommateurs
Code : Mark.04
Classe : 4

But :

Garantir une image positive de l'entreprise en fournissant aux clients des informations sur les produits ainsi qu'en recueillant et en résolvant les problèmes des consommateurs.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Directeur du Marketing/de la Vente, chargé de superviser +/- 20 personnes.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Gérer les contacts avec les clients (questions et réclamations) de manière à traiter correctement chaque appel et à satisfaire les clients. Cela suppose, entre autres, de :

  - recueillir et classer les questions et les réclamations des clients (envoyées par fax, mail, etc.), répondre aux appels téléphoniques des clients;

  - attribuer des codes standard à chaque groupe et les introduire dans une base de données;

  - rechercher des informations dans la base de données à l'aide de mots-clés ;

  - formuler une réponse, orale ou écrite, et dans 1 langue étrangère, à l'aide des informations disponibles;

  - demander des informations spécifiques à des spécialistes internes;

  - clarifier certaines imprécisions avec le supérieur;

- transmettre les réclamations graves des clients à la cellule de crise interne;

- assurer le suivi des dossiers traités par des tiers au sein de l'entreprise;

- établir des dossiers relatifs à des problèmes ou des produits spécifiques à l'intention des responsables de la vente, des produits et de la qualité de l'entreprise;

- classer les dossiers traités.

- Rester au courant de ce qui se passe dans l'entreprise et de l'évolution des produits de sorte à pouvoir toujours fournir des informations correctes aux clients. Cela implique notamment de :

  - participer à des activités promotionnelles dans le cadre du lancement de nouveaux produits ou à des actions spéciales;

  - consulter les dossiers de presse et les informations spécialisées;

  - regarder des reportages publicitaires.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Ecouter les clients dans le cadre des questions et des réclamations relatives à des produits. Formuler une réponse, orale ou écrite, à l'aide des informations disponibles. Rédiger des lettres de réponse. Dresser des dossiers relatifs à des problèmes ou des produits spécifiques à usage interne dans 1 langue étrangère.

- Entretenir les contacts avec :

  - les collègues de divers départements (échange d'informations);

  - la cellule de crise (problèmes graves).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Se servir de l'équipement informatique;

- Faire preuve de précision lors de la transmission d'informations aux clients. Faire preuve d'attention lors du traitement des réclamations des clients. Gérer consciencieusement les questions des clients et les dossiers.

Inconvénients :

- Position unique et sollicitation des muscles oculaires et dorsaux lors du travail à l'écran pendant une partie de la journée.

- Gêne due à la pression lors des contacts avec des clients mécontents.

Département : Services Généraux
Fonction : Guide d'entreprise
Code : SG.08
Classe : 4

But :

Recevoir les visiteurs et leur faire visiter l'entreprise afin de promouvoir l'image de marque des produits et de l'entreprise.

Promouvoir la vente des produits auprès des visiteurs.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Directeur Commercial.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Recevoir les visiteurs belges et étrangers (groupes) et leur faire visiter l'entreprise afin de promouvoir l'image de marque des produits et de l'entreprise. Cela signifie entre autres :

  - informer les visiteurs au sujet des instructions à respecter en matière de sécurité et d'hygiène;

  - faire visiter aux visiteurs les installations de l'entreprise, expliquer (en trois langues étrangères) le processus de production et mettre l'accent sur le soin accordé au produit, sur sa qualité, et sur la sécurité et l'hygiène;

  - montrer et faire goûter les produits de l'entreprise;

  - répondre aux questions (en trois langues étrangères);

  - veiller à ce que les dégustations se déroulent de façon ordonnée.

- Se charger de la vente des produits de l'entreprise aux visiteurs. Cela signifie entre autres :

  - promouvoir la vente des produits auprès des visiteurs;

- diffuser les informations relatives aux actions de promotion en cours;

- servir les visiteurs qui achètent des produits et facturer les achats avec l'aide de la caisse.

Aptitudes sociales / communication :

- Veiller à ce que les groupes restent ensemble et à ce que les instructions en matière de sécurité et d'hygiène soient respectées.

- Donner des explications et répondre aux questions des visiteurs (en trois langues étrangères). Signaler aux visiteurs lorsqu'ils ne respectent pas les règlements / les prescriptions. Fournir des informations commerciales aux visiteurs (en trois langues étrangères également).

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - collègues / membres du personnel (activités);

  - les visiteurs (pour les informer, pour donner des explications, pour vendre).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Se servir de la caisse. Emballer les produits.

- Veiller attentivement à ce que les mesures de sécurité et d'hygiène soient respectées lors des visites d'entreprise. Facturer correctement.

Inconvénients :

- Nécessité d'être souvent debout et de beaucoup marcher lors de l'exécution des activités.

- Désagrément dû aux changements de température (à l'intérieur / à l'extérieur) et gêne due au bruit au cours des visites. Pression psychologique due à la fréquentation de groupes.

- Risque de lésion dans l'aire de production.

Département : Service Technique
Fonction : Magasinier Service technique
Code : ST.02
Classe : 4

But :

Gérer le magasin technique de sorte que les articles nécessaires au service technique soient disponibles. Préparer les achats techniques pour le magasin technique.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef du Service technique, avec une vingtaine de collaborateurs, dont des chefs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Acheter des articles techniques (entre autres des outils, des pièces de machines, des moyens auxiliaires techniques, etc.) de sorte que le matériel requis soit en stock en nombre suffisant. Cela comporte entre autres :

  - estimer les normes au sujet des niveaux de stock minimum et maximum;

  - évaluer les achats nécessaires en tenant compte des normes de stock, de la rapidité de circulation, des activités/projets prévus, etc., en s'efforçant d'atteindre un niveau de stock optimal;

  - demander diverses offres, effectuer des comparaisons de prix/qualité et choisir un fournisseur, en concertation avec le chef et le département des achats;

  - rédiger des formulaires de commande et les soumettre au chef pour signature et les apporter au département des achats.

- Réceptionner les marchandises et les matériaux livrés. Cela comporte entre autres :

  - prendre réception des marchandises et des matériaux livrés (parfois à l'aide d'un chariot élévateur);

- contrôler le nombre, les types, les dommages éventuels des articles livrés, et comparer les bons de commande aux bons de livraison;

- si nécessaire, refuser des livraisons incorrectes;

- enregistrer les articles livrés à l'aide d'un ordinateur;

- placer les articles reçus à l'emplacement prévu dans le magasin.

- Distribuer, sur base de bons de commande, des marchandises, des matériaux, des pièces, des outils, etc. aux collègues du service technique. Cela comporte entre autres :

  - aller chercher les articles demandés dans le magasin et les distribuer;

  - enregistrer les articles distribués à l'aide d'un ordinateur;

  - si nécessaire, demander des renseignements complémentaires ou consulter le catalogue du magasin concernant le choix des articles à distribuer;

  - reprendre, ranger, et enregistrer les articles rendus.

- Exécuter des comparaisons périodiques entre le stock administratif et le stock physique, rechercher les écarts, indiquer les causes, chercher des solutions.

- Effectuer des activités telles que :

  - veiller à la distribution et la reprise de vêtements de travail, les faire nettoyer et réparer, veiller à les remplacer en temps utile;

  - archiver les différents documents et catalogues du magasin;

  - maintenir les matériaux et le magasin propres et en bon état.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Se concerter avec le chef. Avoir des discussions informatives avec les fournisseurs.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

- les collègues (pour échanger des informations, pour distribuer du matériel);

- les fournisseurs (à propos des offres, des conditions de livraison);

- les chauffeurs (pour réceptionner des articles);

- la blanchisserie (au sujet des vêtements de travail).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser un chariot élévateur et un ordinateur.

- Contrôler attentivement les livraisons, distribuer les articles et compter les articles. Stocker et enregistrer soigneusement les articles. Etre vigilant afin d'atteindre les niveaux de stock conformes à la norme.

Inconvénients :

- Exercer de la force lors du (dé)placement d'articles de poids variables.

- Position fatigante en plaçant et en allant chercher des articles sur les étagères.

- Désagrément dû à la poussière, à la saleté et aux lubrifiants.

- Risque de lésion dû à un tour de rein.

Département : Informatique
Fonction : Opérateur
Code : Informatique.01
Classe : 4

But :

Effectuer les tâches quotidiennes nécessaires au bon fonctionnement du traitement des données / de la diffusion d'informations.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Informaticien d'entreprise (Data Processing Manager), chargé de superviser +/- 5 personnes, travaillant essentiellement dans le cadre de projets

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Veiller à ce que les appareils informatiques et périphériques ainsi que le réseau télématique soient opérationnels et à la disposition des utilisateurs, à ce que le traitement des données ait lieu à temps et à assurer une utilisation efficace des appareils. Cela suppose, entre autres, de :

  - (dé)connecter des appareils, installer des gestionnaires, etc.;

  - assurer la communication avec les systèmes de gestion;

  - vérifier s'il n'y a pas d'erreur dans les travaux livrés et signaler les erreurs éventuelles aux donneurs d'ordre;

  - gérer l'utilisation décentralisée et centralisée, compte tenu du traitement simultané des opérations;

  - implémenter des programmes de production et de test et faire des conversions;

  - effectuer des procédures de contrôle et de protection.

- Assurer la solution des pannes de sorte que les appareils et les programmes soient à nouveau utilisables le plus rapidement possible et avec un minimum de conséquences. Cela implique notamment de :

  - déterminer la cause des pannes;

  - localiser les pannes au niveau du matériel, résoudre les problèmes ou faire appel à des spécialistes internes ou externes;

- Exécuter des tâches, comme :

  - créer et sauvegarder soigneusement des back-up;

  - conserver et gérer le stock de papier, de cartouches, etc.;

  - effectuer des travaux d'entretien: remplacer des pièces, nettoyer des imprimantes, les têtes d'écriture et de lecture, etc.

Aptitudes sociales / communication :

- Informer les utilisateurs quant aux commandes incorrectes et aux erreurs. Discuter des problèmes de traitement dus aux dysfonctionnements au niveau du matériel et des logiciels avec des spécialistes internes et externes. Prévenir les fournisseurs en cas de problème.

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Se servir d'installations informatiques et périphériques et les régler.

- Faire preuve d'attention lors de l'identification d'erreurs.

Inconvénients :

- Position unique et sollicitation des muscles oculaires et dorsaux pendant une grande partie de la journée.

- Travailler sous pression lors de la solution de pannes.

Département : Vente
Fonction : Promoteur de Vente
Code : Vente.15
Classe : 4

But :

Veiller au respect des décisions relatives au marchandisage dans les points de vente et prendre les commandes chez les clients de manière à promouvoir la gamme de produits de manière optimale.

Position dans l'organisation :

Supérieur direct : responsable commercial, chargé de superviser +/- 8 personnes.

Subordonnés : néant.

Nature des activités / responsabilités :

- Promouvoir les produits dans le cadre des actions promotionnelles pour étendre la gamme des produits. Cela suppose notamment de :

  - présenter les produits en promotion aux prix fixés;

  - transmettre des informations sur des actions spécifiques;

  - conseiller les clients quant aux possibilités de présentation commerciale des articles.

- Prendre les commandes chez le client de manière à assurer un approvisionnement continu. Cela implique, entre autres, de :

  - introduire les commandes sur un ordinateur portable ou les noter sur un bon de commande;

  - transmettre les commandes au service interne des Ventes;

  - introduire et modifier, le cas échéant, les coordonnées du client dans le système;

  - livrer les marchandises au client en cas d'urgence.

- Veiller à ce que les produits soient correctement présentés dans les points de vente de sorte que les décisions relatives au marchandisage soient respectées. Cela suppose, entre autres, de :

  - informer les responsables de rayons concernant les nouveaux produits et les actions promotionnelles, l'emplacement et le positionnement des produits;

  - placer les produits en rayon conformément aux décisions relatives au marchandisage;

  - veiller à ce que toute la gamme de produits soit présente conformément à ce qui a été convenu; signaler les problèmes éventuels aux gérants;

  - signaler les problèmes au service technique;

  - compléter les rapports de visite.

Interaction sociale :

- Echanger des informations avec son supérieur et ses collègues. Informer les clients concernant les actions promotionnelles et les nouveaux produits. Tenir les responsables de rayons au courant des décisions relatives à la présentation et signaler les problèmes éventuels. Conseiller les gérants quant aux possibilités de présentation. Transmettre les commandes aux collègues. Compléter les rapports de visite.

Exigences spécifiques :

- Conduire une voiture (camionnette). Se servir d'un PC et d'un ordinateur portable.

- Veiller au respect des normes de marchandisage. Introduire correctement les coordonnées des clients. Compléter soigneusement les rapports de visite. Etre attentif au volant.

Inconvénients :

- Position unique au volant de la voiture (camionnette).

- Gêne due aux situations énervantes sur la route.

- Risques d'accidents de la route.

Département : Laboratoire
Fonction : Technicien Usine pilote
Code : Labo.07
Classe : 4

But :

Préparer et exécuter des essais d'usine pilote et des productions spécifiques suivant des procédures et des directives prédéfinies, afin d'en étudier la faisabilité et de contribuer à l'optimisation des processus et des produits.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Responsable de l'usine pilote.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Exécuter des travaux préparatoires pour les essais d'usine pilote et des productions spécifiques (complexes), afin d'assurer une réalisation correcte des essais et une utilisation optimale de l'infrastructure de l'usine pilote. Cela comprend notamment :

  - discuter de spécifications avec l'ingénieur de production;

  - participer à l'évaluation des risques liés à la sécurité des processus en rapport avec les installations techniques;

  - contrôler les composants et remédier aux pannes; assurer la maintenance de l'usine pilote;

  - communiquer les adaptations techniques requises ; démonter et monter des composants; effectuer de petites réparations;

  - réaliser l'installation de l'usine pilote; mettre en service et contrôler de nouveaux appareils;

  - rassembler, peser et doser les ingrédients, les matières premières, etc., pour préparer les essais, et procéder à des contrôles de qualité.

- Exécuter les étapes de production prescrites afin d'en évaluer la faisabilité et le fonctionnement et d'optimiser les processus décrits. Il s'agit entre autres de :

  - paramétrer les conditions de processus prescrites;
  - exécuter les opérations prescrites; respecter les normes de sécurité et d'hygiène;
  - observer le déroulement du processus, enregistrer et signaler les observations;
  - formuler des propositions pour l'ajustage de la méthode, des paramètres, des étapes de production;
  - réaliser des adaptations après approbation de l'ingénieur de production;
  - rapporter les constatations et les observations;
  - prélever des échantillons de produits alimentaires en vue du contrôle en laboratoire.

- Apporter son soutien à son propre département, ainsi qu'à d'autres départements afin de contribuer à la résolution de problèmes techniques opérationnels. Pour cela :

  - compléter les stocks de l'usine pilote en ingrédients alimentaires d'usage courant et signaler les ruptures de stock;
  - assister les opérateurs de l'usine pilote en cas de problèmes techniques et lors de l'exécution d'étapes de production critiques;
  - conseiller la R&D au niveau de la faisabilité technique des projets;
  - se concerter avec les collaborateurs du Service technique au sujet des adaptations à apporter dans d'autres départements;
  - assurer un transfert de connaissances et d'expériences au sujet des adaptations des installations lors du transfert aux départements de production.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Se concerter avec les ingénieurs de production au sujet des essais de production à exécuter. Enregistrer et signaler les observations. Transférer ses connaissances et ses expériences aux opérateurs de l'usine pilote et aux cadres d'autres départements. Etablir des rapports d'essai. Formuler des propositions d'amélioration de la méthode, des paramètres et du processus.

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Conduire occasionnellement un chariot élévateur. Commander manuellement des installations, monter et démonter des composants. Utiliser un PC.

- Exécuter des dosages avec précision. Exécuter attentivement des essais d'usine pilote et des productions spécifiques.

Inconvénients :

- Exercice de la force physique lors de la manipulation de marchandises.

- Travailler dans des positions difficiles.

- Gêne occasionnée par le bruit, les odeurs et la température dans l'usine pilote.

- Risque de blessure dans les zones de production.

Département : Secrétariat
Fonction : Assistant de département A
Code : Secré.03
Classe : 3

But :

Effectuer les tâches de secrétariat standard pour le département, de sorte à procurer une assistance optimale.

Place dans l'organisation :

Supérieur hiérarchique : Responsable du département, chargé de superviser environ 15 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Traiter la correspondance standard du supérieur et des collaborateurs de département, afin de livrer les documents de manière correcte et conformément aux délais et aux règles. Cela implique, entre autres, de :

  - rédiger des courriers standard, des communications, etc., conformément aux concepts et indications;

  - effectuer des traductions dans une langue étrangère et inversement;

  - contrôler et corriger des textes;

  - soumettre des documents à la signature ou pour approbation;

  - concevoir la mise en forme des présentations, conformément aux concepts et indications du responsable ou collaborateurs.

- Traiter le courrier postal et électronique interne et externe pour le supérieur et les collaborateurs du département, de sorte à assurer une circulation efficace des informations et à ce qu'elles soient traitées à temps. Cela suppose notamment de :

- trier le courrier et déterminer la priorité du traitement; éventuellement après information;

- distribuer le courrier aux collaborateurs du département;

- traiter soi-même des questions routinières, après concertation;

- veiller à ce que le courrier postal et électronique soit traité à temps.

- Prendre et sélectionner les communications téléphoniques, de sorte de passer au supérieur que les interlocuteurs importants. Cela implique, entre autres, de :

  - évaluer la nature, la demande et l'objet des communications entrantes et transférer au supérieur après concertation;

  - prendre note des messages en l'absence du supérieur;

  - transférer les appels aux différents travailleurs;

  - traiter soi-même des questions routinières.

- Tenir à jour l'agenda (électronique) du supérieur et des collaborateurs, de sorte à pouvoir leur donner à tout moment un aperçu de leurs activités et à assurer un emploi du temps efficace.

- Contribuer à l'organisation pratique des réunions internes et externes, afin d'assurer le bon déroulement des réunions. Pour ce faire, notamment :

  - mettre à disposition les documents nécessaires;

  - réserver les salles de réunion internes et externes, après concertation avec le supérieur;

  - commander les lunchs et faire les réservations dans des restaurant.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Rédiger des documents standard et réaliser la mise en forme des présentations sur base de concepts, également dans une langue étrangère. Traduire des documents dans une langue étrangère, et inversement. Echanger des informations (oralement et par téléphone) notamment en une langue étrangère.

- Entretenir des contacts, entre autres, avec :

  - le responsable et me management assistant (tâches, définir les priorités);

  - les collaborateurs du département (information);

  - les relations et les autres sites de l'entreprise (fixer des rendez-vous, transmettre des informations).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Se servir d'appareils informatiques.

- Rédiger et préparer les documents avec attention et sans erreurs. Traiter correctement le courrier postal et électronique. Etre attentif / ve pour que le responsable et les collaborateurs respectent les rendez-vous. Transmettre les messages correctement et à temps.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux lors du travail sur écran.

Département : Comptabilité & Budget
Fonction : Caissier
Code : Comp.03
Classe : 3

But :

Recevoir / payer et justifier l'argent liquide et les chèques au nom de l'entreprise, de telle sorte que l'encaisse et les autres valeurs soient gérées de façon adéquate.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef comptable avec environ 7 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Recevoir, payer et justifier de manière administrative l'argent liquide et les chèques en monnaie locale et en devises, conformément aux instructions en vigueur, afin de garantir un service optimal au personnel et aux clients et de permettre une comptabilisation correcte et en temps utile. Ceci comporte entre autres :

  - recevoir et enregistrer l'argent reçu par les représentants chez les clients ou les paiements comptants des clients;

  - contrôler et enregistrer l'argent déposé par les chauffeurs ou les collaborateurs de la vente auprès des institutions bancaires (ou dans leur coffre de nuit) ; signaler les écarts aux responsables de département concernés;

  - contrôler et payer les notes de frais aux collègues;

  - régler les bons d'achat (vente au personnel) avec les collègues.

- Effectuer des travaux comptables tels que :

  - comptabiliser les rentrées et les dépenses, éventuellement au moyen d'un programme informatisé, selon les instructions et les imputer selon les centres et types de frais;

- contrôler les soldes dans le livre de caisse.

- Effectuer d'autres travaux tels que :

  - préparer l'encaisse excédentaire, de sorte qu'elle puisse être portée à la banque;

  - commander à la banque l'encaisse nécessaire en monnaie locale et en devises.

Aptitudes sociales / Communication :

- Donner aux collaborateurs commerciaux des instructions à propos des notes de frais à remplir. Signaler les écarts de paiement aux chefs de service concernés. Echanger de l'information avec les clients (en 1 langue étrangère).

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les services internes (pour la caisse);

  - les collaborateurs commerciaux (pour les paiements);

  - les membres du personnel (pour les bons d'achat, les notes de frais);

  - les banques (pour demander l'encaisse);

  - les clients (pour les paiements comptants).

Aptitudes spécifiques / Exigences :

- Utiliser un ordinateur.

- Etre attentif lors du traitement des versements; réagir de façon vigilante en cas d'erreur. Etre minutieux dans le traitement des opérations de caisse et le remboursement des notes de frais.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel une grande partie de la journée.

Département : Distribution
Fonction : Chauffeur-livreur
Code : Distrib.06
Classe : 3

But :

Livrer à l'aide d'un camion dans un district déterminé la marchandise aux clients.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef des chauffeurs-livreurs avec environ 20 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Effectuer des tournées d'après les instructions reçues de telle sorte que les clients reçoivent la marchandise commandée. Cela comporte entre autres :

  - charger le camion, éventuellement à l'aide d'un transpalette ou d'un chariot élévateur;

  - effectuer le trajet indiqué;

  - décharger la marchandise manuellement, ou à l'aide d'un transpalette ou d'un chariot élévateur, et la déposer à l'endroit indiqué par le client;

  - faire signer le reçu;

  - en cas d'erreur, remplir un formulaire pour la comptabilité et modifier éventuellement le montant de la facture à faire payer;

  - encaisser l'argent et le remettre au chef ou au caissier.

- Entretenir le camion. Cela comporte entre autres :

  - contrôler le niveau du carburant, d'huile et d'eau et si nécessaire en ajouter ;

  - signaler toute anomalie;

- nettoyer le camion.

Aptitudes sociales / communication :

- Echanger des informations avec les clients.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les clients (pour effectuer les activités quotidiennes);

  - le personnel du garage (entretien et réparations).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Conduire un camion, se servir d'un chariot élévateur, d'un transpalette.

- Conduire consciencieusement le camion chargé. Remplir des formulaires et encaisser l'argent avec attention.

Inconvénients :

- Exercer de la force pour décharger et charger de la marchandise.

- Position unilatérale pour conduire, pour décharger la marchandise.

- Désagrément dû aux passages d'endroits chauds à froids et inversement, aux travaux effectués à l'extérieur par tous les temps. Travail sale et humide pendant le nettoyage du camion.

- Risque de lésion en participant à la circulation routière.

Département : Comptabilité & Budget
Fonction : Employé à la facturation
Code : Comp.04
Classe : 3

But :

Rédiger les factures des clients, afin d'obtenir des paiements corrects et à temps.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef comptable avec environ 7 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Effectuer des travaux de facturation des clients, éventuellement au moyen d'un programme informatisé standard ou personnalisé afin que les factures et annexes correctes soient envoyées à temps aux clients. Ceci comporte entre autres :

  - comparer les bons de commande aux bons de livraison;

  - rechercher les différences et les aberrations, (faire) corriger les erreurs;

  - rédiger les factures selon les directives et les soumettre au chef;

  - assembler les factures dans la mesure du possible, conformément aux dispositions prises;

  - préparer les factures et documents annexes pour envoi (en 1 langue étrangère).

- Traiter les questions des clients à propos des factures. Cela comporte entre autres :

  - donner des éclaircissements;

  - si nécessaire, après accord du chef, apporter des corrections.

- Effectuer des travaux annexes, tels que :

  - tenir à jour le classement des factures envoyées;

  - tenir à jour le fichier des clients, éventuellement à l'aide d'un ordinateur;

  - effectuer des travaux administratifs à la demande du chef.

Aptitudes sociales / Communication :

- Echanger des informations avec les collègues. Rédiger des lettres pour les clients et s'entretenir avec eux à propos des factures (en 1 langue étrangère).

- Entretenir des contacts avec, entre autres :

  - les collègues (pour effectuer les activités quotidiennes);

  - les clients (à propos des factures).

Aptitudes spécifiques / Exigences :

- Utiliser un ordinateur.

- Etablir les factures avec attention et contrôler avec minutie les bons de commande et de livraison.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel pendant une grande partie de la journée.

- Les travaux sont de temps en temps énervants en période surchargée.

Département : Production
Fonction : Employé à la Salle de Contrôle
Code : Product.02
Classe : 3

But :

Utiliser, contrôler et adapter le processus de production au départ de la salle de contrôle centrale.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef Opérateur, avec environ 5 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Se charger de la mise en route, de la bonne évolution et de la mise hors service du processus de production. Cela comporte entre autres :

  - mettre en route et hors service les installations ou certains éléments de ces installations;

  - utiliser, contrôler, régler et adapter les appareils, en vue de la fabrication de produits alimentaires (notamment les équipements de production, les installations et appareils, les outils) dans le département production, et ce, à l'aide d'un tableau de mesure et de réglage. Le tout, sur la base de dispositions relatives à la production, de recettes, d'indications du supérieur et de données d'analyse provenant du laboratoire.

- Contrôler le processus de production afin de garantir le bon déroulement et la qualité de la production. Cela comporte entre autres :

  - contrôler notamment les températures, les aliments, les pressions, les niveaux, etc.;

  - adapter l'un ou l'autre de ces éléments en vue de laisser la production se poursuivre de manière adéquate;

  - avertir les opérateurs du département production en ce qui concerne les adaptations des appareils qui ne peuvent pas être gérés au départ de la salle de contrôle;

- avertir le supérieur en cas d'importants dysfonctionnements et prendre les mesures nécessaires telles que notamment arrêter les machines.

- Respecter les dispositions prises par l'entreprise, les mesures de sécurité et d'hygiène lors de l'exécution des activités.

- Rédiger des rapports de garde indiquant les données de production, les résultats des analyses, les dysfonctionnements.

Aptitudes sociales / communication :

- Discuter avec le supérieur en cas de perturbation du processus de production. Rassembler et diffuser des informations. Emettre des avis et des conseils. Rédiger des rapports de garde.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collègues (pour échanger des informations);

  - les opérateurs (pour exécuter les activités);

  - le laboratoire (pour les résultats des analyses).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser des appareils de contrôle et des ordinateurs.

- Surveiller attentivement les tableaux de réglage centraux. Rédiger soigneusement des rapports de garde et indiquer clairement les résultats des analyses.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des yeux et des muscles dorsaux lors de l'utilisation des appareils de contrôle et des écrans.

- Ne pas pouvoir quitter son poste.

Département : Vente
Fonction : Employé au traitement des commandes Ventes Service interne
Code : Vente.05
Classe : 3

But :

Suivre ou faire suivre correctement et en temps utile des commandes et intervenir en cas de difficultés de telle sorte que la vente soit soutenue de façon optimale.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef de l'administration des ventes, avec environ 5 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Fournir de l'information à la demande des clients. Cela comporte entre autres :

  - établir des offres standards afin de mettre au courant les clients (potentiels) des conditions de vente;

  - envoyer les offres standards et fournir des renseignements supplémentaires à la demande du client;

  - fournir de l'information par téléphone aux clients potentiels concernant l'entreprise et les produits, envoyer des brochures, des échantillons, etc., essayer d'obtenir des rendez-vous pour les collègues du service externe.

- Traiter les commandes qui rentrent, afin de faire livrer les clients de manière adéquate. Ceci implique l'enregistrement des données de la commande (entre autres produits, quantités, délais de livraison, données du client) dans le fichier automatisé de sorte que ces données soient transmises aux départements concernés.

- Veiller au suivi administratif du traitement des offres et des commandes. Cela comporte entre autres :

- suivre les commandes à l'aide de tableaux de planning, de données d'expédition, etc. et signaler des stagnations imminentes;

- tenir à jour divers tableaux/fichiers (fichier des clients, statistiques de vente, solvabilité des clients, etc.) et signaler l'information importante aux personnes concernées/intéressées.

Aptitudes sociales / communication :

- Fournir de l'information aux clients (potentiels). Donner des explications concernant les offres aux clients. Répondre aux questions des clients. Le tout en une langue étrangère.

- Mettre au courant les collaborateurs du service externe au sujet des offres, des problèmes de livraison, des spécifications des clients, etc. S'informer auprès des divers départements internes au sujet de la progression des commandes.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collègues (pour effectuer les activités quotidiennes);

  - les collaborateurs de la vente (pour échanger des informations, pour signaler des remarques);

  - divers départements internes (pour surveiller la progression des commandes);

  - les clients (potentiels) (pour effectuer des offres et prendre des commandes).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser un ordinateur.

- Précision dans la rédaction des offres et lors de la transmission d'information aux clients. Réagir de façon vigilante aux réclamations des clients et en cas de stagnation dans la progression des commandes.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel une grande partie de la journée.

- Parfois soumis à certaines pressions psychiques lors de discussions avec des clients irrités.

Département : Vente
Fonction : Gérant / Responsable de magasin
Code : Vente.04
Classe : 3

But :

Veiller à la vente de l'assortiment de produits en gérant un point de vente (F4).

Place dans l'organisation :

Chef direct : Responsable commercial.

Subordonnés : Environ 3 vendeurs/employés du magasin, à horaires variables.

Nature des activités / responsabilités :

- Vendre les produits à la clientèle. Cela comporte entre autres :

  - donner des renseignements au sujet du produit, à la demande du client;
  - servir le client;
  - emballer les produits vendus;
  - éventuellement échanger quelques mots avec le client;
  - régler l'achat à la caisse;
  - faire la caisse et porter l'argent à la banque.

- Diriger les collaborateurs qui vendent. Ceci comporte entre autres :

  - répartir le travail, établir les priorités;
  - indiquer la méthode d'approche;
  - veiller à la qualité du travail et surveiller sa progression;

- intervenir en cas d'imperfections, résoudre les difficultés.

- Veiller à la gestion du stock dans le point de vente. Cela comporte entre autres :

  - commander les marchandises nécessaires à l'aide d'un ordinateur, en tenant compte de l'historique de vente;

  - réceptionner les marchandises et remplir des bons de retour;

  - (faire) placer les produits dans les rayons;

  - retourner les produits non-vendus.

- Gérer le personnel de son département :

  - mettre au courant les nouveaux collaborateurs;

  - évaluer les collaborateurs dans leur fonctionnement;

  - organiser le planning des vacances.

- Veiller à l'ordre, à la propreté et à l'hygiène dans le point de vente.

- Faire décorer le point de vente pour des occasions spéciales.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Veiller à l'exécution correcte des tâches par les collaborateurs.

- Donner des indications/instructions aux collaborateurs. Echanger des informations avec le chef et les collaborateurs. Informer les clients de façon aimable. Echanger quelques mots avec les clients. Rédiger des notes.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collaborateurs (pour effectuer les activités quotidiennes);

- les clients (pour les servir, pour les informer).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser une caisse et un ordinateur. Emballer les produits.

- Etre minutieux lors des commandes et lors de l'introduction des données. Faire les comptes méticuleusement.

Inconvénients :

- Travailler debout la majeure partie de la journée.

Département : Laboratoire
Fonction : Laborantin
Code : Labo.02
Classe : 3

But :

Exécuter des analyses physiques standard sur des échantillons de produits afin de contrôler la qualité des produits lors du processus.

Place dans l'organisation :

Supérieur hiérarchique : Chef de laboratoire, ayant 5 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Effectuer les tâches de préparation en vue d'exécuter les analyses standard. Cela implique entre autres :

  - préparer les échantillons ; peser, doser, mélanger, moudre, etc.;

  - préparer et régler les instruments et appareillages nécessaires.

- Exécuter des analyses physiques standard sur les échantillons de produits en cours de production et produits finis selon des procédures définies, afin d'obtenir des résultats d'analyse corrects en temps voulu. Cela comporte entre autres :

  - effectuer des analyses standard en tenant compte des priorités données;

  - lire les résultats d'analyse et les comparer avec les normes prescrites;

  - signaler les défauts au responsable et/ou aux personnes concernées, dans le cadre éventuels rejets de produits finis;

  - introduire les résultats sur un logiciel conçu à cet effet.

- Effectuer des tâches complémentaires, telles que :

  - entretenir les outils et les instruments de laboratoire;
  - étalonner les appareils de laboratoire selon les standards utilisés;
  - maintenir à niveau son propre stock des produits et commander le nécessaire via le supérieur.

- Respecter les directives en matière d'hygiène et de sécurité.

Aptitudes sociales / communication :

- Signaler les défauts. Introduire les résultats sur un logiciel conçu à cet effet.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collègues (au sujet des activités);
  - département de production (au sujet des échantillons et défauts).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser et mettre au point des instruments de laboratoire. Utiliser un ordinateur.
- Effectuer avec précision des analyses physiques standards. Tenir à jour avec précision les résultats des analyses.

Inconvénients :

- Position unilatérale (debout) pendant l'exécution des activités.
- Gêne due à des odeurs dérangeantes.
- Risque de lésion en cas de contact avec certains produits chimiques utilisés.

Département : Vente
Fonction : Merchandiser / Enregistrement
Code : Vente.14
Classe : 3

But :

Livrer et installer des présentoirs dans les points de vente, placer des produits en rayon et prendre les commandes de sorte que les produits puissent être présentés de manière attrayante au bon moment.

Position dans l'organisation :

Supérieur direct : Responsable commercial, chargé de superviser +/- 8 personnes.

Subordonnés : Néant.

Nature des activités / responsabilités :

- Livrer et installer des présentoirs conformément aux instructions reçues de sorte que les produits puissent être présentés de manière attrayante au bon moment. Cela suppose, entre autres, de :

  - sortir le matériel et les marchandises du magasin de l'entreprise;

  - déterminer l'itinéraire à suivre;

  - compter (éventuellement avec un collègue) les présentoirs chez le client, après concertation avec le responsable de rayon du point de vente et compte tenu de ce qui a été convenu concernant la taille du présentoir, la quantité, l'emplacement, etc.; installer le matériel publicitaire (affiches);

  - retirer le matériel une fois que la date limite est dépassée.

- Placer des produits en rayon de sorte qu'il y en ait suffisamment et qu'ils soient présentés comme convenu :

  - sortir les produits du magasin et les mettre en rayon conformément à ce qui a été convenu dans le domaine du marchandisage;

- contrôler la date de péremption, les étiquettes, la présentation générale, etc.;

- remplacer les produits périmés.

- Prendre les commandes chez le client de sorte à garantir un approvisionnement continu. Cela exige notamment de :

  - introduire les commandes dans un ordinateur portable ou les noter sur un bon de commande;

  - transmettre les commandes au service interne des Ventes;

  - introduire et modifier, le cas échéant, les coordonnées du client dans le système;

  - livrer les marchandises au client en cas d'urgence.

- Veiller à ce que la camionnette fonctionne bien et soit propre. Cela suppose notamment de :

  - vérifier le niveau d'huile et d'eau;

  - signaler les dysfonctionnements / problèmes;

  - laver la camionnette.

Interaction sociale :

- Discuter de l'installation des stands (emplacements) avec les clients. Signaler les dégâts aux marchandises et les problèmes à la camionnette. Transmettre les commandes aux collègues. Transmettre ce qui a été convenu au niveau de la présentation aux responsables de rayons.

Exigences spécifiques :

- Conduire et manœuvrer une voiture (camionnette) et, occasionnellement, un chariot élévateur pour charger/décharger les marchandises. Utiliser des outils pour construire les stands. Se servir d'un PC et d'un ordinateur portable.

- Etre attentif lors du réassortiment des produits, du contrôle des dates de péremption et au volant.

Inconvénients :

- Déployer de la force lors du chargement/déchargement du matériel et de la construction des stands.

- Position fatigante lors du chargement et du déchargement ainsi que lors de l'installation des présentoirs. Position unique au volant d'une voiture (camionnette).

- Gêne due aux conditions atmosphériques pendant le chargement / déchargement.

- Risques d'accidents de la route et de blessures lors du chargement / déchargement et de la construction des stands.

Département : Services Généraux
Fonction : Responsable du magasin du personnel
Code : SG.07
Classe : 3

But :

Veiller à la gestion correcte / efficace du magasin du personnel.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Directeur des Affaires Générales.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Veiller à l'aménagement correct et à la sécurité du magasin du personnel. Rédiger, et si nécessaire adapter, les listes de prix. Et ce, en concertation avec le supérieur.

- Veiller à l'approvisionnement correct des stocks du magasin. Cela signifie entre autres :

  - commander les articles/produits nécessaires à l'aide des bons de commande internes;

  - réceptionner ces marchandises;

  - ranger ces marchandises sur les étagères;

  - (faire) enlever les produits périmés.

- Se charger de la vente des produits de l'entreprise au personnel. Cela comporte entre autres :

  - diffuser les informations relatives aux produits (par ex. durée de conservation) auprès des membres du personnel;

  - facturer les marchandises achetées à l'aide d'une caisse électronique.

- Exécuter diverses activités administratives. Cela signifie entre autres :

  - faire la caisse et porter l'argent au responsable;

  - introduire et enregistrer les marchandises rentrées et les marchandises vendues;

  - comparer les stocks administratifs et les stocks physiques et signaler les éventuelles différences au supérieur.

- Veiller à l'ordre, à la propreté et à l'hygiène dans le magasin du personnel.

Aptitudes sociales / communication :

- Fournir des informations au personnel. Discuter de l'aménagement du magasin, des mesures de sécurité et des problèmes de stock avec le chef.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les membres du personnel (pour vendre les marchandises);

  - le département commercial, logistique (pour commander les marchandises).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Se servir d'une caisse.

- Facturer soigneusement. Faire preuve de précision lors des commandes et de l'introduction des données.

Inconvénients :

- Etre debout la majeure partie de la journée. Devoir se pencher et se relever pour placer les marchandises sur les étagères.

Département : Vente
Fonction : Télévendeur
Code : Vente.06
Classe : 3

But :

Stimuler la vente et les achats contractuels en entretenant des contacts téléphoniques avec la clientèle. Introduire les commandes de sorte que le service de livraison dispose de données correctes et complètes.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef de l'administration des ventes avec environ 5 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Téléphoner aux clients attribués selon un schéma journalier fixe afin de les inciter à respecter leurs achats contractuels ainsi qu'à effectuer des achats complémentaires des produits de l'entreprise. Cela comporte entre autres :

  - établir des contacts téléphoniques avec les clients afin de prendre des commandes, surveiller leurs achats contractuels et, à la demande du chef, le prévenir en cas d'écarts éventuels;

  - conseiller le client lors de l'établissement de la commande après s'être informé du niveau du stock, tant chez le client que dans les différents magasins;

  - fournir des informations concernant les nouveaux produits, les promotions, les remises en cas de commandes importantes sur base des instructions données par le département de marketing;

  - inciter le client à commander un assortiment de produit plus large et à remplacer les produits de la concurrence par des produits de l'entreprise.

- Introduire des commandes dans le système informatique, de sorte que le service de livraison dispose de données correctes et complètes. Cela comporte entre autres :

  - gérer certaines données du fichier clients;

- introduire les commandes et attribuer des codes.

- Noter les réclamations concernant les divers services et dans la mesure du possible, contrôler ces réclamations et les transmettre aux départements concernés afin qu'elles soient réglées.

Aptitudes sociales / communication :

- Echanger des informations avec la clientèle et les services qui sont en rapport avec elle, conseiller la clientèle au sujet des commandes, inciter la clientèle à passer des commandes supplémentaires. Discuter avec les clients au sujet des réclamations. Rédiger des notes internes sur base d'informations, de questions et/ou de réclamations de la part des clients.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - divers services (pour fournir des informations au sujet des réclamations);

  - les clients (pour fournir des informations au sujet des commandes, pour les inciter à acheter, à propos de leurs réclamations).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser un ordinateur.

- Etre attentif aux possibilités de vente au cours de contacts téléphoniques avec les clients. Introduire les commandes avec précision.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel la majeure partie de la journée.

- Parfois soumis à certaines pressions psychiques lors de discussions avec des clients irrités. Ne pas pouvoir quitter son poste.

Département : Services Généraux
Fonction : Chauffeur de camionnette / Coursier
Code : SG.03
Classe : 2

But :

Effectuer des livraisons spéciales et des courses.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Directeur des Expéditions.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Effectuer la livraison de commandes spéciales, de courrier, de documents, d'argent, etc., à l'aide d'une camionnette. Cela comporte entre autres :

  - établir un ordre de livraison, et ce, sur la base des missions fixées oralement ou d'un planning de route;

  - charger la camionnette;

  - effectuer les trajets et livrer les commandes/documents / courrier / argent, etc.;

  - facturer et / ou faire signer les bons de livraison;

  - déposer l'argent reçu chez le caissier / transmettre les documents aux départements internes concernés.

- Assurer le transport de marchandises, d'articles, de documents, etc. entre les différents sièges de l'entreprise.

- Effectuer des courses à l'aide de la camionnette et en fonction des instructions reçues. Cela signifie entre autres :

- acheter des produits, enlever des documents, changer de l'argent et éventuellement signer des reçus;

- rapporter des produits, des documents ou de l'argent aux mandants.

- Entretenir la camionnette. Cela comporte entre autres :

- vérifier le niveau de carburant, d'huile et d'eau, faire le plein le cas échéant;

- faire effectuer régulièrement l'entretien par le garage;

- informer le supérieur d'éventuels problèmes et faire exécuter les réparations par le garage;

- laver/nettoyer la camionnette.

Aptitudes sociales / communication :

- Echanger des informations au sujet des activités à exécuter avec les mandants.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

- des mandants internes (activités);

- des commerçants / tiers (pour effectuer les courses);

- des clients (livraisons);

- le personnel du garage (entretien, réparations).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Conduire et utiliser une camionnette.

- Faire preuve de prudence dans la circulation. Effectuer soigneusement les paiements.

Inconvénients :

- Position unilatérale au volant de la camionnette.

- Gêne due aux circonstances atmosphérique lors des livraisons. Travail sale et humide pendant le nettoyage de la camionnette.

- Risque de lésions en participant à la circulation routière. Risque de blessure en cas d'agression lors du transport d'argent.

Département : Services Généraux
Fonction : Chauffeur de direction
Code : SG.04
Classe : 2

But :

Conduire le Directeur Général ou des invités.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Directeur des Affaires Générales.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Conduire le Directeur Général ou des invités de telle sorte qu'ils soient à l'endroit indiqué en temps utile. Cela signifie entre autres :

  - aller chercher les invités et le directeur à l'heure et l'endroit convenus (une langue étrangère);

  - déterminer l'itinéraire à suivre en consultant des cartes routières;

  - transporter les passagers à l'endroit indiqué au moyen de la voiture de direction.

- Veiller à la sécurité du Directeur Général et des invités en prenant les mesures nécessaires.

- Effectuer l'entretien et le nettoyage de la voiture. Cela signifie entre autres :

  - vérifier le niveau de carburant, d'huile et d'eau, effectuer le plein si nécessaire;

  - faire effectuer les entretiens par le garage;

  - signaler toute irrégularité à son supérieur et faire effectuer les réparations par le garage;

  - faire laver la voiture (car-wash).

Aptitudes sociales / communication :

- Echanger des informations avec les invités et le directeur (en une langue étrangère).

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - le Directeur Général et les invités (pour les conduire);

  - le personnel du garage (entretiens, réparations).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Conduire et utiliser une voiture.

- Etre attentif dans la circulation. Traiter avec discrétion les informations confidentielles.

Inconvénients :

- Position unilatérale au volant de la voiture.

- Gêne due aux circonstances atmosphériques. Travail sale et humide pendant le nettoyage de la voiture.

- Risque de lésions en participant à la circulation routière. Risque de blessure en veillant à la sécurité.

Département : Distribution
Fonction : Chef d'équipe des caristes
Code : Distrib.03
Classe : 2

But :

Veiller à ce que le transport interne et le chargement/déchargement des produits soient effectués.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef des magasins avec 20 collaborateurs dont des chefs.

Subordonnés : Environ 5 caristes.

Nature des activités / responsabilités :

- Déterminer quotidiennement, à l'aide de bons d'achat, de bons d'expédition et de bons de production, les activités de transport et de chargement / déchargement devant être effectuées par les collaborateurs; si nécessaire, demander des informations supplémentaires aux chefs de département concerné.

- Diriger les travaux exécutés par les collaborateurs. Ceci comporte entre autres :

  - répartir le travail, établir les priorités;

  - indiquer la méthode d'approche;

  - veiller à la qualité du travail et surveiller sa progression;

  - intervenir en cas d'imperfections, résoudre les difficultés.

- Gérer le stock des palettes. Cela comporte entre autres :

  - tenir à jour leur nombre et leur localisation;

  - les faire ranger;

- signaler le besoin d'en commander au département achats.

- Faire réparer et entretenir les chariots élévateurs.

- Gérer le personnel de son département :

  - mettre au courant les nouveaux collaborateurs;
  - évaluer les collaborateurs dans leur fonctionnement;
  - donner son avis en ce qui concerne les formations des collaborateurs;
  - gérer le planning des vacances.

Aptitudes sociales / communication :

- Veiller à ce que les collaborateurs remplissent correctement leurs tâches.
- Donner des indications / instructions aux collaborateurs. Signaler les problèmes de fonctionnement des chariots élévateurs au service technique.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collaborateurs (pour effectuer les activités quotidiennes);
  - les chefs de département (pour échanger des informations);
  - le service technique (au sujet des entretiens des chariots élévateurs).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser un chariot élévateur.
- Etre attentif lors du transport de marchandises.

Inconvénients :

- Gêne due aux courants d'air/poussières et aux circonstances atmosphériques.

- Risque de lésion dû à un accident avec un chariot élévateur, ou par la chute de produits mal rangés.

Département : Distribution
Fonction : Chef d'équipe des préparateurs de commandes
Code : Distrib.04
Classe : 2

But :

Veiller à ce que les commandes soient préparées de façon correcte et en temps utile.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef du magasin des produits finis avec environ 10 collaborateurs.

Subordonnés : Environ 5 préparateurs des commandes.

Nature des activités / responsabilités :

- Etudier l'information fournie par le chef concernant les commandes à préparer. Vérifier les quantités nécessaires de matériel d'emballage et veiller à ce que celui-ci soit fourni en temps utile.

- Diriger les travaux exécutés par les collaborateurs. Ceci comporte entre autres :

  - répartir le travail, établir les priorités;

  - indiquer la méthode d'approche;

  - veiller à la qualité du travail et surveiller sa progression;

  - intervenir en cas d'imperfections, résoudre les difficultés.

- Contrôler des échantillons de commandes préparées par les collaborateurs.

- Organiser vers le département expédition / les camions le déplacement des commandes préparées, en concertation avec le chef d'équipe des caristes.

- Gérer le personnel de son département :

  - mettre au courant les nouveaux collaborateurs;

  - évaluer les collaborateurs dans leur fonctionnement;

  - donner son avis en ce qui concerne les formations des collaborateurs;

  - gérer le planning des vacances.

Aptitudes sociales / communication :

- Veiller à ce que les collaborateurs remplissent correctement leur tâche et au bon déroulement des affaires au sein de son département.

- Donner des indications/instructions aux collaborateurs. S'informer auprès du chef du magasin en cas d'imprécisions.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collaborateurs (pour effectuer les activités quotidiennes)

  - le chef d'équipe des chauffeurs de chariots élévateurs (pour transporter les commandes préparées)

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Manier les produits.

- Effectuer avec précision les contrôles/les échantillons.

Inconvénients :

- Travailler sous tension.

Département : Qualité & Environnement
Fonction : Contrôleur de la qualité de la production
Code : Qual.01
Classe : 2

But :

Contrôler la qualité externe des produits et veiller à l'hygiène/l'ordre/la propreté dans les départements de production et des collaborateurs de production, afin de co-garantir la qualité optimale des produits finis.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef du service de qualité, avec environ 8 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Contrôler les produits fabriqués en phase de production, afin de co-garantir la bonne qualité des produits finis. Ceci comporte entre autres :

  - contrôler la couleur, l'aspect extérieur des produits, le goût, l'odeur, etc.;

  - signaler tout problème, tout défaut aux responsables de la production;

  - refuser les produits qui ne satisfont pas aux normes établies;

  - (faire) porter au laboratoire les produits refusés;

  - faire des remarques au profit des corrections à effectuer au processus de production.

- S'impliquer dans la volonté de qualité. Ceci comporte entre autres :

  - se tenir informé des dispositions en matière de qualité;

  - veiller à ce que le personnel du département production respecte les dispositions établies en matière de qualité;

- donner des indications/explications en cas de manque de clarté, en cas de mauvaise compréhension ou d'erreur;

- communiquer aux personnes concernées les informations relatives aux problèmes en rapport avec la qualité totale;

- donner des conseils en ce qui concerne d'éventuelles adaptations des dispositions établies en matière de qualité;

- prendre note de tout ce qui concerne la qualité et effectuer à ce sujet des rapports au chef.

- Respecter soi-même les exigences de sécurité et d'hygiène.

Aptitudes sociales / communication :

- Signaler aux responsables de la production tous les défauts externes observés sur les produits. Donner aux collaborateurs du département production des indications en matière de qualité. Transmettre aux intéressés/personnes concernées les informations relatives à la qualité totale. Rédiger des rapports de qualité.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collègues (à propos des activités);

  - les responsables de la production (à propos des problèmes de qualité);

  - les collaborateurs de la production (à propos des problèmes de qualité, des échantillons);

  - les collaborateurs du laboratoire (à propos des défauts de qualité).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Faire preuve d'attention lors du contrôle des produits. Veiller soigneusement au respect des dispositions établies en matière de qualité.

Inconvénients :

- Etre souvent debout et marcher pendant l'exécution des activités.

- Désagrément dû au bruit et aux changements de température dans les départements de production.

- Risque de lésion en travaillant à proximité des pièces de machines en mouvement.

Département : Qualité & Environnement
Fonction : Contrôleur de la qualité de l'emballage
Code : Qual.02
Classe : 2

But :

Contrôler la qualité des matériaux d'emballage et veiller à l'hygiène et à la qualité extérieure de l'emballage au cours de la phase de conditionnement, afin de "co-garantir" l'emballage optimal des produits finis.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef du service de qualité, avec environ 8 collaborateurs, dont des chefs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Contrôler les matériaux d'emballage à l'aide des paramètres déterminés, par exemple le volume, la résistance à la pression, la couleur, la composition, etc. afin d'en assurer la qualité. Cela comporte entre autres :

  - prélever des échantillons;

  - effectuer les essais et les analyses nécessaires à l'aide d'appareils de laboratoire;

  - prévenir les responsables des achats et de la production en cas d'écarts;

  - conseiller éventuellement le déclassement;

  - enregistrer et analyser les résultats;

  - se concerter avec le chef en cas d'écarts structurels.

- Contrôler les emballages au cours de la phase de conditionnement afin de garantir des emballages corrects et soignés. Cela comporte entre autres :

  - contrôler la couleur, la propreté, les indications, etc. des étiquettes;

- contrôler la propreté, la couleur, l'étanchéité des emballages;

- signaler les écarts / les problèmes aux responsables de la production;

- déclasser les produits au cas où l'emballage ne correspond pas aux normes déterminées;

- écarter les produits déclassés;

- faire des remarques au profit des corrections à effectuer au processus de production et de conditionnement.

- S'impliquer dans la volonté de qualité. Ceci comporte entre autres :

  - se tenir informé des dispositions en matière de qualité;

  - veiller à ce que le personnel du département conditionnement respecte les dispositions établies en matière de qualité;

  - donner des indications / explications en cas de manque de clarté, en cas de mauvaise compréhension ou d'erreur;

  - communiquer aux personnes concernées les informations relatives aux problèmes en rapport avec la qualité totale;

  - donner des conseils en ce qui concerne d'éventuelles adaptations des dispositions établies en matière de qualité;

  - prendre note de tout ce qui concerne la qualité et effectuer à ce sujet des rapports au chef.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Signaler les défauts dans les matériaux d'emballage aux responsables de la production et / ou du conditionnement. Donner aux collaborateurs du conditionnement des indications en matière de qualité. Rédiger des rapports d'analyses et de qualités.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collègues (à propos des activités);

  - les responsables de la production (pour discuter des écarts);

- les collaborateurs du département production (prélèvements d'échantillons).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Manipuler des appareils de laboratoire.

- Etre attentif lors des contrôles. Enregistrer avec précision les résultats d'analyse.

Inconvénients :

- Marcher et être souvent debout lors l'exécution des activités.

- Désagrément dû au bruit et aux changements de température dans l'aire de production.

- Risque de lésion en travaillant à proximité des pièces de machines en mouvement.

Département : Comptabilité & Budget
Fonction : Employé administratif au département comptable
Code : Comp.01
Classe : 2

But :

Catégoriser, imputer et enregistrer des données comptables.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef comptable avec environ 7 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Veiller à l'administration d'un département. Ceci comprend entre autre :

  - comparer les données comptables fournies aux données existantes;

  - signaler les écarts constatés au chef;

  - imputer et encoder les données, éventuellement au moyen d'un programme comptable informatisé, conformément aux directives et procédures prescrites, selon le centre et le type de frais;

  - enregistrer / traiter les données dans le fichier informatisé;

  - faire des copies de sauvegarde.

- Imprimer des aperçus périodiques et ad hoc pour les rapports destinés au personnel interne concerné.

- Tenir à jour les fichiers / archives divers en enregistrant les modifications et en éliminant régulièrement les données superflues.

- Effectuer des travaux de dactylographie : dactylographier des schémas, des aperçus, des lettres, etc. à l'aide d'un traitement de texte, et à l'aide de schémas fournis.

Aptitudes sociales / communication :

- S'informer en cas d'imprécisions concernant l'information reçue. Signaler au chef les écarts et les particularités constatés.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collègues (pour échanger des informations).

Aptitudes spécifiques / Exigences :

- Utiliser un ordinateur.

- Contrôler et enregistrer avec minutie.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel la plus grande partie de la journée.

- Les travaux sont, de temps en temps, énervants en période surchargée.

Département : Production
Fonction : Employé administratif Production
Code : Product.01
Classe : 2

But :

Enregistrer et traiter les données sur la production, le personnel et le stock du service production afin de fournir un aperçu correct des stocks, des rendements.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef de la Production, avec environ 50 collaborateurs, dont des chefs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Rédiger des aperçus concernant les données de production pour le chef et / ou la direction et/ou la direction financière. Cela comporte entre autres :

  - introduire à l'aide d'un ordinateur les données de production transmises;

  - dresser des aperçus à l'aide de fichiers;

  - calculer les prix de revient, les rendements, les poids (moyens) fabriqués, les déchets, etc., et transmettre ces informations aux personnes concernées.

- Contrôler diverses données de production, afin de pouvoir fournir une information correcte. Cela comporte entre autres :

  - comparer les données de la production et du magasin;

  - comparer les heures de production planifiées aux heures effectuées en réalité;

  - comparer les données de vente aux données de production;

  - signaler les écarts aux responsables concernés, aider à trouver des solutions.

- Effectuer diverses activités administratives, telles que :

  - rédiger des tableaux et des graphiques ad hoc;

  - photocopier et distribuer l'information dans les départements concernés;

  - tenir à jour les listes des produits et les listes de prix.

Aptitudes sociales / communication :

- Se renseigner / fournir de l'information auprès des/aux personnes concernées/intéressées. Dresser des aperçus, des rapports, etc.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collègues (pour effectuer les activités quotidiennes);

  - les collaborateurs du département production (pour se renseigner);

  - les collaborateurs des départements concernés (pour fournir des informations).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser un ordinateur.

- Etre précis lors du traitement et du contrôle des données de production. Dresser avec soin des aperçus et des rapports.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel pendant une grande partie de la journée.

Département : Achat
Fonction : Employé à l'administration des achats
Code : Achat.01
Classe : 2

But :

Soutenir le département des achats par des activités administratives de telle sorte que les commandes et la facturation soient effectuées de façon adéquate.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Directeur des achats avec 3 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Etablir des bons de commande de sorte que le fournisseur reçoive les renseignements corrects en temps utile. Cela comporte entre autres :

  - mettre à jour le fichier des fournisseurs et de leurs produits à l'aide d'un système informatisé;

  - encoder les commandes selon les informations reçues;

  - faire imprimer les bons de commande, les faire signer, les envoyer et les distribuer aux services concernés.

- Assurer le suivi administratif des commandes. Cela comporte entre autres :

  - contrôler si les conditions de paiement mentionnées sur la facture correspondent aux conditions contractuelles, s'informer auprès des fournisseurs;

  - comparer le bon de commande, le bon de réception, la facture, et les faire signer par le responsable;

  - transmettre la facture à la comptabilité;

- à la demande du responsable, rédiger des lettres de réclamation standard, les dactylographier à l'aide d'un traitement de texte, les faire signer et les envoyer.

Aptitudes sociales / communication :

- Echanger des informations avec les fournisseurs. Rédiger des lettres de réclamation.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collègues (pour effectuer les activités quotidiennes);
  - différents services (pour échanger des informations);
  - les fournisseurs (informations concernant les commandes).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser un ordinateur.
- Etablir avec minutie les bons de commande.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel une grande partie de la journée.

Département : Distribution
Fonction : Employé à la gestion administrative des stocks
Code : Distrib.01
Classe : 2

But :

Tenir à jour les mouvements et le niveau du stock de matières premières/produits finis de sorte que les informations correctes soient fournies.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef du magasin de matières premières/produits finis avec environ 10 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Enregistrer les mouvements et le niveau du stock des matières premières/produits finis. Cela comporte entre autres :

  - encoder les sorties de produits d'après les informations reçues et à l'aide d'un système informatisé, de gestion de stocks;

  - effectuer un inventaire physique, le comparer à l'inventaire théorique enregistré, signaler les écarts et apporter les modifications nécessaires;

  - informer les personnes intéressées du niveau des stocks.

- Informer le chef d'équipe des caristes lors du chargement des camions. Cela comporte entre autres :

  - contrôler si les localisations indiquées correspondent;

  - signaler où se trouvent les marchandises à charger, en respectant le principe FIFO.

Aptitudes sociales / Communication :

- Echanger des informations avec le planning et avec le chef d'équipe des caristes.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - le planning (pour indiquer le niveau de stock);

  - les collègues (pour indiquer la localisation des produits).

Aptitudes spécifiques / Exigences :

- Utiliser un ordinateur.

- Coder avec rigueur les informations. Indiquer avec précision le niveau du stock réel.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel une grande partie de la journée.

- Risque de lésion dans l'aire du magasin.

Département : Distribution
Fonction : Employé au dispatching
Code : Distrib.02
Classe : 2

But:

Soutenir par des activités administratives le transport des produits, de sorte que celui-ci puisse se dérouler de manière effective et efficace.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Dispatcher avec 1 collaborateur.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Soutenir par des activités administratives le transport des produits. Cela comporte entre autres :

  - calculer le nombre nécessaire de camions et déterminer le moment auquel ceux-ci doivent être disponibles selon les renseignements reçus;

  - en informer, par téléfax, le transporteur;

  - transmettre les informations nécessaires au chef d'équipe du magasin (concernant la destination des camions, l'itinéraire);

  - si nécessaire, avertir le service vente et le transporteur en cas de retard de livraison;

  - tenir compte de modifications de dernière minute lors de l'exécution du planning.

- Assurer le suivi administratif du transport. Cela comporte entre autres :

  - encoder les transports effectués;

  - contrôler les factures sur base des données encodées;

- soumettre les factures au chef pour approbation.

- Prendre connaissance des difficultés rencontrées par les chauffeurs avec les clients et en informer le responsable.

Aptitudes sociales / communication :

- Echanger des informations avec le transporteur, le chef d'équipe, les chauffeurs.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - le transporteur (pour commander des camions);

  - le chef d'équipe du magasin (pour lui remettre des documents, pour signaler la destination des camions);

  - les chauffeurs (pour échanger des informations).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser un téléfax et un ordinateur.

- Commander avec précision les camions.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel pendant une partie de la journée.

Département : Service Technique
Fonction : Employé au magasin technique
Code : ST.01
Classe : 2

But :

Exécuter des activités relatives à la réception, au contrôle, au stockage et la distribution d'articles du magasin du service technique.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef du Service technique, avec une dizaine de collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Réceptionner les marchandises et les matériaux livrés. Cela comporte entre autres :

  - prendre livraison des marchandises et des matériaux (parfois à l'aide d'un chariot élévateur);
  - contrôler le nombre, les types et les dommages éventuels etc. des articles livrés, comparer les bons de commande aux bons de livraison;
  - signaler les écarts au chef et si nécessaire refuser des livraisons incorrectes;
  - enregistrer les articles livrés à l'aide d'un ordinateur;
  - placer les articles reçus à l'emplacement indiqué dans le magasin technique.

- Distribuer, sur base de bons de commande, des marchandises, des matériaux, des pièces, des outils, etc. aux collègues du service technique. Cela comporte entre autres :

  - aller chercher les articles désirés dans le magasin et les distribuer;
  - enregistrer les articles distribués à l'aide d'un ordinateur;

- si nécessaire demander des données complémentaires ou consulter le catalogue du magasin au sujet du choix des articles à distribuer;

- reprendre, ranger et enregistrer les articles rendus.

- Gérer les stocks du magasin, afin de conserver des niveaux de stock optimaux. Cela comporte entre autres :

  - tenir à jour (administrativement) le stock des articles et comparer le stock aux normes de stock minimum;

  - signaler les commandes nécessaires;

  - contrôler physiquement les données du stock, corriger les anomalies, dresser un inventaire;

  - donner des conseils concernant les normes de niveau de stock.

- Effectuer des activités supplémentaires telles que :

  - distribuer et reprendre des vêtements de travail, les faire nettoyer et réparer, s'occuper de leur remplacement en temps utile;

  - archiver les différents documents et catalogues de magasin;

  - maintenir les matériaux et le magasin propres et en bon état.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Se concerter avec les utilisateurs au sujet du choix des articles. Donner des conseils sur les niveaux de stock.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - des collègues (pour échanger des informations, pour distribuer du matériel);

  - les chauffeurs (pour réceptionner les articles);

  - la blanchisserie (à propos des vêtements de travail).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser un chariot élévateur et un ordinateur.

- Contrôler attentivement les livraisons, distribuer les articles et compter les articles. Stocker et enregistrer avec soin les stocks. Etre vigilant quant au respect de la norme concernant les niveaux de stock.

Inconvénients :

- Exercer de la force lors du (dé)placement d'articles de poids variables.

- Position fatigante en plaçant et en allant chercher des articles sur les étagères.

- Etre en contact avec des poussières et des matériaux sales/gras.

- Risque de lésion dû à un tour de rein.

Département : Comptabilité & Budget
Fonction : Employé aux opérations financières
Code : Comp.02
Classe : 2

But :

Comptabiliser les opérations financières.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef comptable avec environ 7 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Traiter les relevés de compte et les livres de caisse et de banque(s) éventuellement au moyen d'un programme comptable informatisé afin d'obtenir un enregistrement correct dans les livres de compte et dans le grand livre des comptes. Ceci comporte entre autres :

  - enregistrer, à l'aide des postes dans le livre-journal et des centres de frais et types de frais dans le système de comptabilité, les opérations financières effectuées à la caisse, aux banques et avec des chèques;

  - transmettre les annexes aux collaborateurs ou aux départements concernés;

  - contrôler, imputer et encoder les autres pièces bancaires et situations de caisse dans le système de comptabilité;

  - demander les données manquantes auprès des départements concernés ou auprès des banques.

- Enregistrer les paiements comptants et les porter en compte dans le grand livre des comptes, de sorte que ces montants puissent être vérifiés correctement.

Aptitudes sociales / Communication :

- Se concerter avec les collaborateurs / les collègues. S'informer auprès des banques en cas d'imprécisions.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collègues (pour effectuer les activités quotidiennes);

  - les autres départements (échanger des informations);

  - les banques (échanger des informations).

Aptitudes spécifiques / Exigences :

- Utiliser un ordinateur.

- Coder et comptabiliser des opérations financières avec minutie.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel la plus grande partie de la journée.

- Les travaux sont de temps en temps énervants en période surchargée.

Département : Vente
Fonction : Merchandiser
Code : Vente.03
Classe : 2

But :

Veiller au respect et à la mise en œuvre des normes de marchandisage dans les points de vente d'un marché donné pour promouvoir la gamme des produits de façon optimale.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Responsable commercial, chargé de superviser +/- 8 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Inspecter et encourager la visibilité de la gamme des produits dans les points de vente pour stimuler les ventes. Cela suppose, entre autres, de :

  - établir un programme de visites sur base des missions du supérieur;
  - visiter les points de vente;
  - veiller à ce que toute la gamme des produits soit présente conformément aux normes de marchandisage convenues, signaler les différences éventuelles aux gérants;
  - conseiller les gérants quant à l'aménagement des points de vente en vue d'assurer la visibilité des produits;
  - signaler les opportunités à saisir aux délégués commerciaux;
  - signaler les problèmes au Service Technique;
  - compléter les rapports de visite.

- Promouvoir les produits dans le cadre des actions promotionnelles de sorte à augmenter les ventes de la gamme des produits. Cela implique notamment de :

  - convaincre les gérants de placer du matériel POS;

  - présenter les produits en promotion comme indiqué dans les listes (de prix);

  - compléter les bons de commande.

- Participer au placement et à l'aménagement des stands de produits lors d'événements spéciaux et de foires.

- Introduire les données des clients dans le système informatique de sorte à tenir le fichier clients à jour.

Interaction sociale :

- Echanger des informations avec le supérieur et les départements internes. Conseiller les gérants quant aux normes de marchandisage. Convaincre les gérants de placer du matériel POS. Fournir des informations sur les activités, les réductions et les actions. Compléter les rapports de visite.

Exigences spécifiques :

- Conduire un véhicule (une camionnette). Se servir d'un PC. Utiliser des outils pour construire les stands.

- Etre attentif / ve aux normes de marchandisage. Introduire soigneusement les données des clients. Compléter soigneusement les rapports de visite. Etre attentif / ve aux opportunités de vente. Etre attentif / ve au volant.

Inconvénients :

- Position unique lors de la conduite d'un véhicule (une camionnette);

- Gêne due aux situations stressantes lors de la conduite d'un véhicule;

- Risques de blessures dus aux accidents de la route.

Département : Services Généraux
Fonction : Portier
Code : SG.09
Classe : 2

But :

Garantir la sécurité de l'entreprise en surveillant les entrées et les sorties et en enregistrant les visiteurs et les camions

Place dans l'organisation :

Chef direct : Responsable des Services généraux chargé de superviser +/- 8 personnes.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Préparer le travail, notamment en parcourant les informations (visiteurs annoncés, etc.) et en discutant avec les collègues d'éléments spécifiques en vue d'assurer le déroulement aisé et correct des activités

- Surveiller les entrées et les sorties pour garantir la sécurité de l'entreprise. Cela suppose notamment de :

  - surveiller les mouvements au niveau des portails sur plusieurs écrans;

  - actionner les barrières et les portails;

  - gérer les clés: indiquer qui est venu chercher et rapporter quelle clé et à quelle heure;

  - réceptionner la valise du courrier interne et les envois des services de courrier;

  - contrôler et assurer le suivi des signaux d'alarme et avertir les membres du personnel interne compétents;

  - avertir la direction en cas d'incendie ou d'alerte à la bombe, enclencher la bonne alarme et donner le plan d'urgence aux pompiers.

- Enregistrer les visiteurs et les camions et utiliser les systèmes d'appel internes pour contribuer à une circulation aisée et correcte des marchandises et des personnes dans l'entreprise. Cela implique, entre autres, de :

  - indiquer le nom des visiteurs dans un registre, leur donner un badge, annoncer leur arrivée aux personnes qui les attendent, leur indiquer le chemin et rayer leur nom quand ils quittent l'entreprise;

  - enregistrer les camions sur les listes prévues à cet effet, vérifier l'exactitude des données sur les documents CMR (nature du produit, quantité, etc.);

  - peser les camions à l'aide du pont ;

  - avertir le réceptionniste des matières premières de l'arrivée des camions;

  - indiquer les heures d'arrivée et de départ;

  - répondre au téléphone et transmettre les appels (en cas d'absence du/de la réceptionniste) et utiliser le service d'appel interne.

- Exécuter des tâches de support pour assurer un déroulement aisé et sûr des activités. Pour ce faire, entre autres :

  - avertir les personnes responsables du service de garde (téléphone, sémaphone, GSM) en cas de problème dans l'usine et indiquer les modifications éventuelles sur la liste des services de garde;

  - administrer les premiers soins en cas d'accident (en dehors du service de jour et le week-end), indiquer les soins administrés, avertir le médecin du travail en cas d'accident;

  - effectuer des rondes de surveillance régulières dans toute l'entreprise pendant la nuit, indiquer les choses anormales, agir en cas de catastrophe.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Discuter avec les collègues des difficultés apparues (changements d'équipes). Accueillir les visiteurs et les chauffeurs de camions, obtenir les informations nécessaires pour l'enregistrement et indiquer le chemin à suivre (régulièrement en Néerlandais, Anglais et Allemand). Obtenir des informations auprès des personnes ou des départements qui reçoivent les visiteurs. Répondre au téléphone et transmettre les appels.

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Actionner les barrières, les portails et les écrans. Se servir du téléphone, du système d'appel interne et de l'alarme.

- Faire preuve d'attention lors de l'enregistrement des visiteurs et des camions et lors du contrôle des documents CMR. Toujours respecter les bonnes manières. Contrôler les marchandises consciencieusement et avec attention. Agir correctement en cas de catastrophe (incendie, alerte à la bombe et alarmes). Faire preuve d'attention en administrant les soins aux collègues.

Inconvénients :

- Même position assise pendant la majeure partie de la journée.

- Gêne due aux moments d'affluence et aux visiteurs stressés.

Département : Secrétariat
Fonction : Sténodactylo (2 langues étrangères)
Code : Secr.02
Classe : 2

But :

Sténographier des lettres et dactylographier des documents en trois langues.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef de département, avec environ 10 collaborateurs.

Subordonnes : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Prendre en sténo et rédiger sur base des notes prises en sténo et / ou des lettres dictées par dictaphone etc. Dactylographier les documents voulus en trois langues modernes à l'aide d'une machine à écrire ou d'un traitement de textes.

- Dactylographier d'autres documents (lettres, formulaires, tableaux, rapports, etc.), sur base de brouillons et d'indications, en trois langues, à l'aide d'une machine à écrire ou d'un traitement de textes. Corriger les erreurs linguistiques dans les brouillons soumis, si nécessaire après concertation avec l'auteur. Etre attentif à la mise en page. Soumettre les documents dactylographiés à l'approbation du chef.

Aptitudes sociales / Communication :

- Rédiger des documents en deux langues étrangères sur base des notes prises en sténo. Rédiger des lettres standards en deux langues étrangères à l'aide d'exemples et / ou d'indications.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collègues (pour échanger des informations).

Aptitudes spécifiques / Exigences :

- Utiliser un ordinateur et / ou une machine à écrire.

- Soigner la dactylographie pour éviter les erreurs et fournir un travail impeccable quant à la forme.

Inconvénients :

- Position unilatérale et sollicitation des muscles des yeux et du dos pendant une majeure partie de la journée, moyennant quelques variations.

- Désagrément des bruits de fond produits par une ou plusieurs imprimantes et/ou une ou plusieurs machines à écrire.

Département : Services généraux
Fonction : Téléphoniste / Réceptionniste
Code : SG.05
Classe : 2

But :

Se charger des communications téléphoniques et par fax. Accueillir les visiteurs et les diriger vers les membres du personnel concernés.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Directeur des Services généraux.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Gérer les communications téléphoniques pour que les interlocuteurs externes soient mis le plus rapidement possible en communication avec les membres du personnel concernés. Cela suppose, entre autres, de :

  - prendre les appels téléphoniques entrants (3 langues étrangères);

  - passer les communications téléphoniques aux membres du personnel concernés;

  - donner des explications concernant l'absence des membres du personnel concernés ou proposer un moyen de les joindre ailleurs;

  - mettre en route le répondeur automatique en cas d'absence;

  - prendre note (3 langues étrangères) des messages et les transmettre.

- Accueillir les invités et les diriger vers les membres du personnel concernés. Cela implique notamment de :

  - accueillir les visiteurs, prendre note des données d'identification, établir et délivrer les badges des visiteurs;

- prévenir les membres du personnel interne concernés par téléphone, le microphone ou l'interphone;

- retenir les visiteurs non annoncés et les inciter à fixer un rendez-vous;

- veiller à l'ordre et à la propreté de la réception.

- Transmettre les messages sortants à l'aide du central téléphonique ou du fax. Cela implique, entre autres, de :

  - tenir un registre avec les numéros de téléphone et les adresses les plus utilisés;

  - chercher / demander les numéros de téléphone inconnus;

  - appeler des personnes dans le pays ou à l'étranger à l'aide du central téléphonique, à la demande des membres du personnel ou des visiteurs;

  - dactylographier des messages, parfois sur base de notes manuscrites, à l'aide d'un traitement de textes;

  - transmettre des messages par e-mail ou par fax;

  - signaler les problèmes à l'opérateur télécom;

- Effectuer des tâches administratives pour assister divers départements comme :

  - faire des travaux de dactylographie pour divers départements;

  - rédiger des lettres standard sur base de concepts;

  - contrôler et corriger les fautes de frappe;

  - dactylographier de la correspondance, des documents conformément aux instructions reçues et à l'aide d'un traitement de textes;

  - classer des documents.

<u>Aptitudes sociales / communication :</u>

- Veiller au respect des règles d'accès à l'entreprise

- Prendre les appels téléphoniques entrants. Demander des renseignements au téléphone et aux visiteurs dans 3 langues étrangères. Noter les messages et tenir les registres à jour. Signaler les erreurs (linguistiques) dans les documents à dactylographier.

- Entretenir des contacts notamment avec :

  - les membres du personnel (information, transmission des appels téléphoniques);

  - l'opérateur télécom (demander des numéros de téléphone, signaler les problèmes);

  - les invités, les tiers/relations (information).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Se servir d'un central téléphonique, d'un PC, d'un fax, d'un microphone et d'un interphone

- Assurer une bonne gestion des appels et faire preuve d'attention lors de l'exécution des tâches administratives

Inconvénients :

- Sollicitation des mêmes muscles lors de l'utilisation des appareils.

- Travail stressant pendant les heures de pointe à cause de l'accumulation des demandes et de l'accueil simultané des visiteurs.

- Affectation à un endroit spécifique.

Département : Laboratoire
Fonction : Aide laborantin
Code : Labo.01
Classe : 1

But :

Procéder à des contrôles sensoriels / physiques des produits finis afin de garantir leur qualité.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef du laboratoire, avec environ 5 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Procéder à des contrôles sensoriels/physiques (couleur, aspect extérieur, odeur, goût, ...) sur des échantillons de produits finis de manière à obtenir en temps voulu des résultats d'analyses corrects. Ceci comporte entre autres :

  - prélever des échantillons;

  - conditionner des échantillons;

  - effectuer des contrôles en respectant les méthodes de travail prescrites et en utilisant les instruments de laboratoire mis à disposition, afin de vérifier si les produits répondent aux normes, aux standards, etc.;

  - rechercher et signaler les défauts.

- Introduire les résultats ou rédiger des rapports et fournir ces renseignements au supérieur.

- Effectuer des activités telles que :

  - nettoyer les outils et instruments de laboratoire;

  - tenir son propre stock d'outils et indiquer le réassortiment nécessaire au supérieur.

- Respecter les directives en matière d'hygiène.

Aptitudes sociales / communication :

- Signaler les défauts.

- Entretenir des contacts avec, entre autres :

  - les collègues (au sujet des activités);

  - le département production (au sujet des échantillons).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser des instruments de laboratoire. Utiliser un ordinateur.

- Effectuer des contrôles sensoriels précis. Tenir à jour avec minutie les résultats.

Inconvénients :

- Position unilatérale (debout) pendant l'exécution des activités.

- Gêne due à des odeurs dérangeantes.

- Risque de lésion en cas de contact avec des produits chimiques.

Département : Services Généraux
Fonction : Concierge
Code : SG.02
Classe : 1

But :

Surveiller les bâtiments et exécuter des activités de petit entretien.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Responsable des Affaires Générales.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Surveiller les bâtiments. Cela signifie entre autres :

  - ouvrir et fermer les portes en formant le code;

  - effectuer une ronde afin de vérifier si toutes les fenêtres sont fermées convenablement;

  - brancher manuellement, si nécessaire, le système de sécurité;

  - s'enquérir sur place en cas d'alarme et signaler la cause du déclenchement de l'alarme à la firme de sécurité;

  - contacter le service technique en cas de panne de courant.

- Veiller à la réparation des pannes d'éclairage, de chauffage, etc. Cela comporte entre autres :

  - remplacer les lampes, les fusibles; purger les conduites de chauffage, remplacer les filtres à poussière, etc.;

  - effectuer de petites réparations;

  - contacter le service technique et / ou le(s) fournisseur(s) en cas de pannes plus complexes.

- Apporter son aide en cas de déménagements internes, de réaménagement des bureaux, etc.

Aptitudes sociales / communication :

- Echanger des informations avec la firme de sécurité, le service technique, le personnel.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - le service technique (en cas de panne);
  - le personnel (aménagement des bureaux);
  - l'entreprise de sécurité (au sujet de l'alarme).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Manipuler le système de sécurité. Utiliser les outils.
- Effectuer avec attention les rondes.

Inconvénients :

- Faire preuve de force lors du déplacement de mobilier.
- Positions fatigantes lors des activités d'entretien et de réaménagement des bureaux.
- Risque de lésion dû à des agressions lors des rondes.

Département : Secrétariat
Fonction : Dactylo (2 langues étrangères)
Code : Secr.01
Classe : 1

But :

Dactylographie de documents en trois langues.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef de département, avec environ 10 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Dactylographier des documents (formulaires, tableaux, rapports, confirmations de commandes, lettres, etc.), sur base de brouillons et d'indications, en trois langues, et ce à l'aide d'une machine à écrire ou d'un traitement de texte. Corriger les erreurs linguistiques dans les brouillons soumis, après concertation avec l'auteur. Etre attentif à la mise en page. Soumettre les documents dactylographies au contrôle du chef.

- Tenir les stocks d'imprimés, d'enveloppes, de papier à lettres, de formulaires, etc. et avertir lorsque le stock doit être réapprovisionné.

Aptitudes sociales / Communication :

- Signaler les éventuelles erreurs linguistiques (en 2 langues étrangères), donner des informations, se renseigner en cas d'imprécision.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collègues (pour échanger des informations).

Aptitudes spécifiques / Exigences :

- Utiliser un ordinateur et/ou une machine à écrire.

- Soigner la dactylographie pour éviter les erreurs et fournir un travail impeccable quant à la forme.

Inconvénients :

- Position unilatérale et sollicitation des muscles des yeux et du dos pendant une majeure partie de la journée.

- Désagrément des bruits de fond produits par une ou plusieurs imprimantes et /ou une ou plusieurs machines à écrire et le téléphone.

Département : Services Généraux
Fonction : Employé au service de tri / reproduction
Code : SG.01
Classe : 1

But :

Distribuer le courrier entrant et transmettre le courrier sortant ainsi que faire des photocopies de telle sorte que les membres du personnel puissent disposer du courrier et des photocopies demandées en temps utile.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Chef du service de tri avec environ 2 employés.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Traiter le courrier entrant et sortant. Cela comporte entre autres :

  - signer pour réception les pièces recommandées (procuration);

  - inscrire le courrier entrant;

  - distribuer le courrier entrant, si nécessaire après avoir lu le courrier non nominatif;

  - peser et affranchir le courrier sortant au moyen d'une machine à affranchir ou de timbres en tenant compte des tarifs de la Poste;

  - transmettre le courrier sortant au facteur ou poster soi-même le courrier.

- Faire les photocopies demandées. Cela comporte entre autres :

  - régler la photocopieuse;

  - faire les photocopies et compter le nombre d'exemplaires;

- transmettre les photocopies aux personnes concernées.

- Effectuer des tâches diverses telles que :

  - exécuter de petits entretiens à la photocopieuse;

  - faire appel au fournisseur en cas de panne plus complexe;

  - prévenir en temps utile le responsable de la nécessité d'acheter / de commander des timbres et du papier.

Aptitudes sociales / communication :

- Echanger des informations avec les autres membres du personnel au sujet des activités à effectuer.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les membres du personnel (pour effectuer les activités quotidiennes).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser une machine à affranchir, un pèse-lettre, une photocopieuse.

- Traiter avec discrétion les informations confidentielles.

Inconvénients :

- Travailler debout une grande partie de la journée.

Département : Vente
Fonction : Réassortisseur
Code : Vente.01
Classe : 1

But :

Réassortir les rayons avec les articles fabriqués par l'entreprise et selon les instructions reçues.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Responsable des réassortisseurs, avec environ 20 collaborateurs (hiérarchique);
Chef de rayon de magasin (technique professionnelle).

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Enlever des articles du magasin à l'aide de bons de commande, déplacer des marchandises à l'aide d'un transpalette vers les rayons désignés.

- Réassortir les rayons avec des articles selon les instructions reçues. Cela comporte entre autres :

  - s'informer auprès du responsable de rayon quant à la mise en place des articles;

  - déplacer des marchandises à l'aide d'un transpalette ou d'un chariot élévateur;

  - déballer les produits à l'aide d'un cutter et les placer dans le rayon;

  - étiqueter selon les instructions données par le chef de rayon.

- Discuter des problèmes concernant le réassortiment, l'approvisionnement, etc. avec les chefs. Rédiger des rapports journaliers à l'usage des chefs directs.

- Maintenir propres les rayons et les produits présentés. Respecter les règles au sujet de l'ordre et de la propreté.

Aptitudes sociales / communication :

- S'informer auprès des chefs et discuter des problèmes avec les chefs. Rédiger des rapports journaliers.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - le chef de rayon (pour s'informer au sujet des activités à effectuer);

  - les collègues (pour s'informer au sujet des activités à effectuer).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Utiliser un cutter, manipuler un transpalette. Manipuler des produits.

- Etiqueter consciencieusement les produits.

Inconvénients :

- Utiliser de la force en soulevant des articles.

- Se pencher pour placer des articles.

- Désagrément dû aux courants d'air et à la poussière lors du séjour dans le magasin.

- Risque de coupures aux mains (en manipulant un cutter), risque de tour de rein.

Département : Vente
Fonction : Vendeur / Employé de magasin
Code : Vente.02
Classe : 1

But :

Vendre les produits de l'entreprise dans un point de vente.

Place dans l'organisation :

Chef direct : Gérant / Responsable du magasin, avec environ 3 collaborateurs.

Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Vendre les produits de l'entreprise. Cela comporte entre autres :

  - fournir des informations concernant le produit à la demande du client;
  - servir le client;
  - emballer les produits vendus;
  - échanger quelques mots avec les clients;
  - régler les achats à l'aide de la caisse.

- Ranger et nettoyer le point de vente. Cela comporte entre autres :

  - placer les produits dans les rayons;
  - écrire des affiches en modifiant un texte standard;
  - nettoyer le point de vente;
  - ranger les produits invendus et ceux qui ne sont plus frais.

- Veiller à l'ordre, la propreté et l'hygiène dans le point de vente.

Aptitudes sociales / communication :

- Echanger des informations avec les collègues. Informer les clients. Echanger quelques mots avec les clients.

- Entretenir des contacts avec entre autres :

  - les collègues (pour échanger des informations);

  - les clients (pour les servir, pour les renseigner).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Manipuler une caisse. Emballer les produits.

- Ranger et nettoyer avec soin le point de vente. Faire les comptes méticuleusement.

Inconvénients :

- Travailler debout la majeure partie de la journée. Se pencher et s'étendre pendant le rangement et le placement des produits sur les étagères.

- Désagréments dus à la saleté et à l'humidité pendant les activités de nettoyage.