2140000 Commission paritaire pour employés de l'industrie textile et de la bonneterie

Convention collective de travail du 24 février 1987 (17.347) 2
Introduction de la classification des fonctions révisée et actualisée et l'échelle de rémunération y relative 3
Convention collective de travail du 25 avril 2003 (67.777), modifiée par les conventions collective de travail du 16 juin 2003 (67.874) et du 10 avril 2014 (122.121)..... 3

Convention collective de travail du 24 février 1987 (17.347)

CHAPITRE I. *Champ d'application*

Article 1

- Cette convention est d'application pour toutes les entreprises qui relèvent de la Commission Paritaire pour les employés de l'industrie textile et de la bonneterie à l'exception de la S.A. Célanèse.

- La convention est applicable aux seuls employés administratifs et techniques, dont la fonction répond aux critères d'une de six catégories de la classification visée sous point 2 de la CCT du 28/10/1985 portant coordination des CCT conclues au sein de la commission paritaire pour les employés de l'industrie textile et de la bonneterie concernant les conditions de rémunération.

- Par dérogation à l'alinéa précédent, les dispositions des articles 2, 4 et 8 jusque et y compris 16, sont d'application à tous les employés occupés par les entreprises visées à l'alinéa du présent article.

CHAPITRE VI. *Classification*

Article 6

Les parties recommandent aux employeurs de classer les employés, engagés en catégorie 1 de la classification, dans la catégorie 2 après un an de service à moins que, pour des cas exceptionnels, des raisons précises s'y opposent.

CHAPITRE X. *Dispositions finales*

Article 14

Cette convention est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut être dénoncée par chacune des parties par lettre recommandée envoyée au Président de la Commission Paritaire et à toutes les parties signataires, moyennant un délai de préavis d'au moins trois mois qui entrera en vigueur au plus tôt le 1er octobre 1988.

Article 15

Pendant toute la durée de cette convention, les clauses existantes en matière de paix sociale sont intégralement applicables.

Article 16

Cette CCT est conclue pour les dispositions relatives à l'emploi sous la condition résolutoire que le Ministre de l'Emploi et du Travail n'approuve pas la présente convention.

Introduction de la classification des fonctions révisée et actualisée et l'échelle de rémunération y relative

Convention collective de travail du 25 avril 2003 (67.777), modifiée par les conventions collective de travail du 16 juin 2003 (67.874) et du 10 avril 2014 (122.121)

CHAPITRE Ier. *Champ d'application*

Article 1er. Cette convention collective de travail est applicable aux entreprises qui relèvent de la Commission paritaire pour les employés de l'industrie textile et de la bonneterie, à l'exception de la S.A. Celanese.

En outre, cette convention collective de travail est uniquement applicable aux employés dont la fonction correspond à une des six catégories de la nouvelle classification des fonctions détaillée ci-dessous.

CHAPITRE II. *Classification des fonctions*

Art. 2. La classification des fonctions reprise en annexe 1ère de la présente convention collective de travail est d'application à partir du 1er janvier 2004. Cette classification des fonctions, dénommée ci-après "nouvelle classification" est le résultat de la révision et de l'actualisation de la classification des fonctions, dénommée ci-après "ancienne classification" reprise dans la convention collective de travail du 28 octobre 1985 portant coordination des conventions collectives de travail conclues au sein de la Commission paritaire pour employés de l'industrie textile et de la bonneterie concernant les conditions de rémunération.

Art. 3. Cette nouvelle classification des fonctions est composée de 6 catégories. Chaque catégorie est illustrée de quelques fonctions exemplatives. Chaque fonction exemplative donne lieu à une description et à une évaluation analytique de fonction, qui a fait l'objet d'un accord au sein du groupe de travail paritaire technique sur la classification des fonctions, créé au sein de la Commission paritaire pour employés de l'industrie textile et de la bonneterie. Sur la base du score total, obtenu pour chaque fonction exemplative après l'évaluation de la fonction, ces fonctions exemplatives sont réparties en six catégories. Les fonctions exemplatives à l'intérieur d'une même catégorie sont réputées appartenir au même niveau. Elles représentent les fonctions de référence et illustrent le niveau des fonctions dans la catégorie concernée.

CHAPITRE IV. *Procédure d'introduction*

Art. 5. Pour l'introduction de la nouvelle classification des fonctions et la nouvelle échelle de rémunération y relative, la procédure suivante sera respectée :

1. Les fonctions exemplatives, leur description respective et leur classement en catégories feront l'objet d'une publication paritaire. Cette publication paritaire sera mise à la disposition des organisations signataires au 1er juillet 2003.
2. Pendant la période du 1er juillet au 30 septembre 2003 inclus, les organisations signataires informeront leurs membres de l'introduction de la nouvelle classification des fonctions et de la nouvelle échelle de rémunération, et ce de la manière la plus appropriée.

3. Au plus tard le 31 octobre 2003, l'employeur informe l'employé par écrit de la catégorie à laquelle sa fonction est attribuée à partir du 1er janvier 2004 sur base de la nouvelle classification des fonctions.
4. Ensuite, l'employé peut au plus tard le 30 novembre 2003 communiquer par écrit à son employeur soit qu'il est d'accord avec le reclassement, mais souhaite bénéficier du régime de garantie comme prévu à l'article 15 ci-dessous, soit qu'il n'est pas d'accord avec le reclassement.
5. Lorsque l'employé n'est pas d'accord avec le reclassement, la procédure de recours expliquée à l'article 6 ci-dessous s'appliquera.

"Art. 5bis. Au moment de l'entrée en service, l'employeur informe par écrit l'employé qui entre en service après le 31 octobre 2003, de la catégorie de la classification des fonctions à laquelle sa fonction est attribuée. Lorsque l'employé n'est pas d'accord, il doit le communiquer par écrit à l'employeur dans un délai de deux mois. On applique ensuite la procédure de recours telle qu'expliquée dans l'article 6 ci-dessous.

Art. 5ter. Au moment du changement de fonction l'employeur informe par écrit l'employé qui change de fonction après le 31 octobre 2003, de la catégorie de la classification des fonctions à laquelle sa fonction est attribuée. Lorsque l'employé n'est pas d'accord, il doit le communiquer par écrit à l'employeur dans un délai d'un mois. On applique ensuite la procédure de recours telle qu'expliquée dans l'article 6 ci-dessous.".
(L'art.5bis et 5ter sont ajoutés par l'art.1 de la CCT 67.874 à partir du 1er janvier 2003 pour une durée indéterminée.)

CHAPITRE V. *Procédure de recours*

Art. 6. La procédure de recours se compose des étapes suivantes :

1. L'employé qui fait appel à la possibilité prévue au point 5 de l'article 5 ci-dessus, informe son employeur par écrit au plus tard le 30 novembre 2003. Ensuite, l'employé et l'employeur s'efforcent de trouver une solution au sein de l'entreprise.

"L'employé qui fait appel à la possibilité prévue dans l'article 5bis ci-dessus, informe son employeur par écrit dans les deux mois qui suivent l'information écrite de l'employeur. Ensuite, l'employé et l'employeur s'efforcent de trouver une solution au sein de l'entreprise.

L'employé qui fait appel à la possibilité prévue dans l'article 5ter ci-dessus, informe son employeur par écrit dans le mois qui suit l'information écrite de l'employeur. Ensuite, l'employé et l'employeur s'efforcent de trouver une solution au sein de l'entreprise.".
(2e et 3e alinéa sont ajoutés à l'art.6 par l'art 2 de la CCT 67.874 à partir du 1er janvier 2003 pour une durée indéterminée.)

"Art. 7. Les adaptations qui résultent de l'application de la procédure de recours prévue à l'article 6 ci-dessus à l'occasion de la situation visée au point 5 de l'article 5, doivent le cas échéant et sous réserve de l'application des articles 12 et 13 ci-dessous, être appliquées avec effet rétroactif à partir du 1er janvier 2004.

Lorsqu'il s'agit d'une procédure de recours à l'occasion des situations visées soit à l'article 5bis, soit à l'article 5ter, les adaptations doivent le cas échéant être appliquées avec effet rétroactif soit à partir de la date d'entrée en service, soit à partir de la date de changement de fonction.".
(L'art.7 est remplacé par les dispositions de l'art.3 de la CCT 67.874 à partir du 1er janvier 2003 pour une durée indéterminée.)

CHAPITRE VIII. *Dispositions finales*

Art. 22. En vue de garantir une information efficace lors de la mise en œuvre du point 2 de l'article 5 ci-dessus, il est convenu d'octroyer aux trois organisations de travailleurs un quota unique de 100 journées supplémentaires de formation, à répartir entre elles. Ces journées de formation, dont pourront faire usage un maximum de deux employés par entreprise, devront être utilisées entre le 1er juillet 2003 et le 31 octobre 2003 dans le cadre de l'information relative à l'introduction au 1er janvier 2004 de la nouvelle classification des fonctions et de la nouvelle échelle de rémunération.

Ces journées supplémentaires de formation ne sont pas imputées sur le crédit de formation existant, tel que fixé dans la convention collective de travail du 28 octobre 1985 concernant les conditions de travail des employés.

L'employeur peut récupérer la rémunération et les charges sociales relatives à ces journées de formation auprès du "Fonds de sécurité d'existence pour les employés de l'industrie textile et de la bonneterie". Afin de justifier l'absence des employés qui ont suivi cette formation et de permettre à l'employeur d'introduire sa demande de remboursement auprès du fonds précité, les organisations de travailleurs délivreront à leurs membres concernés une attestation signée et conforme au modèle développé par le fonds.

Les statuts du fonds seront adaptés en fonction de ce qui précède.

Art. 23. Le compte individuel, que l'employeur doit transmettre annuellement à son travailleur, mentionnera la catégorie de la classification des fonctions que l'employeur attribue à la fonction de cet employé conformément à la présente convention collective de travail.

Cette mention basée sur l'introduction de la nouvelle classification des fonctions figurera pour la première fois sur le compte individuel relatif à l'année 2004, que l'employeur délivrera avant le 1er mars 2005.

Art. 24. Les parties demandent que la présente convention collective de travail soit rendue obligatoire par arrêté royal.

Art. 25. La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1er janvier 2003. Elle est conclue pour une durée indéterminée et peut être dénoncée par chacune des parties signataires moyennant le respect d'un délai de préavis de trois mois, qui peut démarrer au plus tôt le 1er octobre 2004.

Art. 27. La convention collective de travail du 10 mai 2001, relative à l'introduction de la classification des fonctions révisée et actualisée, cesse de produire ses effets à partir du 1er janvier 2003.

Annexe à la convention collective de travail du 10 avril 2014, conclue au sein de la Commission paritaire pour employés de l'industrie textile et de la bonneterie, corrigeant la convention collective de travail du 25 avril 2003 concernant l'introduction de la classification des fonctions révisée et actualisée et l'échelle de rémunération y relative, comme modifiée par la convention collective de travail du 16 juin 2003

Tableau - Convention collective de travail du 10 avril 2014 - CP n° 214

Classification des fonctions en catégories

Catégorie	Fonction
Catégorie I	Employé(e) administratif/-ve général(e) Employé(e) administration de la production
Catégorie II	Employé(e) administration des achats Employé(e) comptabilité Employé(e) facturation Employé(e) qualité Employé(e) magasin Employé(e) secrétariat Employé(e) magasin de pièces de rechange Téléphonist(e)/Réceptionnist(e) Dessinateur/-trice textile
Catégorie III	Assistante(e) du planificateur de production Employé(e) service commercial interne Laborantin(e) (opérateur (de système) Dessinateur/-trice technique
Catégorie IV	Employé(e) marketing et promotion Employé(e) PC-helpdesk/support utilisateurs Employé(e) administration du personnel et du service des salaires Employé(e)envoi/expédition Colorist(e) - direction créative Programmeur Secrétaire
Catégorie V	Assistante(e) achat Analyste-laborantin(e) Analyste du travail Assistant(e) du responsable du personnel Comptable comptabilité générale Comptable gestion créanciers et débiteurs Colorist(e) - direction technique Assistante(e) commercial(e) Créateur/-trice textile

	Représentant(e)
Categorie VI	Analyste-programmeur
	Secrétaire de direction
	Planificateur de la production
	Responsable expédition/magasins

Code :

Département/Service : Achats

Fonction : Assistant(e) achats

1. Objectif de la fonction

Assurer la rédaction et le suivi des dossiers d'achat en vue d'une livraison correcte de certains types de marchandises et de services.

2. Organisation

Chef direct : chef des achats ou fonction de direction. Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Rédige des dossiers d'achat pour certains types de marchandises et de services :
- rédige les bons de commande, les vérifie, les soumet au contrôle et à la signature et les envoie;
- recueille des informations/spécifications complémentaires auprès du demandeur/acheteur;
- demande des offres de prix auprès des différents fournisseurs;
- compare les offres de prix et offre une assistance dans le choix d'un fournisseur;
- veille à ce que les marchandises achetées soient conformes aux normes iso/de sécurité en vigueur.
- Assure le suivi administratif des commandes et livraisons :
- veille à ce que les livraisons soient correctes et arrivent à temps;
- vérifie si les marchandises livrées sont accompagnées de toutes les attestations nécessaires (par exemple fiches de sécurité) + entreprend les actions nécessaires à l'égard du fournisseur;
- assure le contrôle administratif des factures des fournisseurs (conformité avec les livraisons réelles et les accords conclus);
- demande des explications concernant les données de facturation auprès du fournisseur (de sa propre initiative ou en concertation avec la comptabilité);
- transmet les plaintes aux fournisseurs (de sa propre initiative ou en concertation avec le chef direct).
- Assure le suivi des fichiers des fournisseurs (par exemple produits et services, documentation).
- Surveille les stocks minimums d'un nombre restreint de marchandises et passe commande quand cela s'avère nécessaire.
- Transmet les informations pertinentes concernant les fournisseurs au chef direct (en vue de l'évaluation et du suivi des fournisseurs).

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Assurer le suivi des développements sur le marché des fournisseurs (par exemple tendances et produits nouveaux/alternatifs).
- Contacts avec les services internes de l'entreprise ainsi qu'avec les fournisseurs.
- Connaissance opérationnelle de 2 langues étrangères.

Code :

Département/Service : Achats

Fonction : Employé(e) administration des achats

1. Objectif de la fonction

Assurer un support administratif au service des achats en vue d'un traitement efficace des commandes et des factures.

2. Organisation

Chef direct : chef des achats ou fonction de direction. Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Rédige des bons de commande :
- enregistre les données administratives des commandes suivant les instructions;
- soumet les bons de commande pour approbation et pour signature avant de les expédier.
- Assure le suivi administratif des commandes :
- contrôle les factures des fournisseurs (conformité du bon de commande et de la livraison) + résout les problèmes en matière de factures/livraisons qui ne correspondent pas exactement au bon de commande;
- encode les factures des fournisseurs ou les transmet à la comptabilité;
- enregistre les notes de crédit des fournisseurs;
- envoie des rappels en cas de problèmes de livraison (par exemple non-livraison, livraison tardive);
- dactylographie et expédie des lettres de réclamation "standard" concernant les livraisons non-conformes (à l'instruction du chef des achats);
- renvoie éventuellement les livraisons non-conformes.
- Assure le suivi administratif :
- des fichiers des fournisseurs (par exemple produits et services, documentation);
- de toutes les commandes.
- Transmet les informations pertinentes concernant les fournisseurs au chef direct (en vue de l'évaluation et du suivi des fournisseurs).

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Utilisation de logiciels spécifiques pour les commandes.
- Contacts informatifs avec les services internes de l'entreprise (demandeurs/acheteurs) et les fournisseurs.
- Connaissance opérationnelle de 2 langues étrangères.
- Travail à l'écran très fréquent.

Code :

Département/Service : Administration et services généraux

Fonction : Employé(e) administratif/-ve général(e)

1. Objectif de la fonction

Exécution de tâches administratives conformément aux procédures prévues à l'intention d'un département ou service.

2. Organisation

Chef direct : chef du département, chef du service.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Dactylographie les lettres et les soumet au contrôle et à la signature éventuelle.
- Complète les formulaires et documents relatifs au département/service (principalement encodage de données).
- Collecte et traite, conformément aux instructions, des données relatives au département/service (par exemple en tableaux et graphiques simples).
- S'occupe des copies et de la diffusion interne d'informations écrites (par exemple distribution des fax).
- Surveille le stock de fournitures de bureau (par exemple papier à lettres et enveloppes) et prend les mesures nécessaires pour réapprovisionner à temps les stocks.
- Assure la mise à jour de certaines listes et données relatives au département/service.
- Tient le classement.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Connaissance de traitement de texte et de tableur.
- Connaissance opérationnelle (surtout écrite) d'une langue étrangère, principalement en matière de documents et expressions standard.
- Travail à l’écran très fréquent.

Code :

Département/Service : Administration et services généraux

Fonction : Employé(e) secrétariat

1. Objectif de la fonction

Exécution de différentes tâches administratives pour un département ou un service.

2. Organisation

Chef direct : directeur, chef du département.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Prend note des lettres, rapports, notes et communications pour ensuite les dactylographier et les soumettre au contrôle et éventuellement à la signature.
- Fait des photocopies et en assure la distribution, l'expédition ou l'archivage.
- Envoie les fax et les e-mails.
- Effectue le classement et l'archivage du département/service.
- Gère le stock du papier à lettres, des enveloppes, du matériel de bureau et prend les mesures nécessaires pour compléter les stocks.
- Accueille les visiteurs du département/service, fait la réservation des salles de réunion et prépare les documents et les rapports nécessaires pour la réunion.
- Dégrossit la correspondance, les fax et les e-mails pour le département/service.
- Répond au téléphone, transfère les communications, prend note des messages en cas d'absence de la personne concernée.
- Gère l'agenda des collègues du département/service et fixe éventuellement des rendez-vous.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Connaissance approfondie de différents logiciels (traitement de texte, tableur, gestion de données).
- Capacité d'organisation et de fixation de priorités.
- Multiples contacts (principalement réception et demande d'informations), principalement avec des personnes et services à l'intérieur de l'entreprise.
- Connaissance orale et écrite de 2 langues étrangères (suivant le service ou le département).
- Travail à l'écran très fréquent.

Code :

Département/Service : Administration et services généraux

Fonction : Secrétaire de direction

1. Objectif de la fonction

Assurer une assistance administrative et organisationnelle à la direction.

2. Place dans l'organisation

Chef direct : administrateur délégué, directeur général, directeur.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Effectue des activités de secrétariat :
- dactylographie des lettres, notes, rapports;

- rédige le procès-verbal des réunions + veille éventuellement à ce que les rendez-vous établis soient respectés;
- traduit des lettres, notes, rapports, fax et e-mails;
- fait des photocopies et les distribue (veille à la circulation interne des informations);
- gère les abonnements, les cotisations;
- assure la permanence téléphonique pour le chef direct (et répond aux demandes dans la mesure du possible);
- rassemble les informations utiles en vue de l'élaboration de dossiers;
- fixe des rendez-vous, gère l'agenda et prépare les documents nécessaires pour le chef direct;
- gère le courrier et le classement interne du chef direct et en assure le suivi;
- assure la révision finale (par exemple langage utilisé, orthographe, mise en page) ainsi que le respect du style de la maison des lettres et brochures qui font l'objet d'un mailing.
- Elabore les dossiers pour par exemple l'assurance d'hospitalisation, l'achat, la vente (suivant le service) et les finalise.
- Assure le suivi administratif des contrats (par exemple contrats de leasing, d'assurance, d'entretien) et des notes de frais présentées.
- Traite les différentes données administratives en les intégrant dans des aperçus, des statistiques.
- Elabore et gère un système d'archivage (sur papier et sur PC) pour le propre domaine/la propre direction.
- Exécute des tâches de représentation vis-à-vis des visiteurs de la part du chef direct.
- Organise des voyages d'affaires pour le chef direct (par exemple réservation d'hôtels et de tickets d'avion, commandes du visa et des devises étrangères).

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Connaissance approfondie de différents logiciels (traitement de texte, tableur, gestion de données).
- Connaissances élémentaires en comptabilité.
- Capacité d'organisation et de fixation de priorités.
- Traiter avec tact les informations confidentielles (données personnelles et données relatives à l'entreprise).
- Multiples contacts (principalement réception et demande d'informations) avec des personnes et services internes et externes à différents niveaux hiérarchiques.
- Connaissance orale et écrite de 3 langues étrangères.

Code :

Département/Service : Administration et services généraux

Fonction : Secrétaire

1. Objectif de la fonction

Exécution de tâches administratives et organisationnelles en guise de support d'un département ou service.

2. Organisation

Chef direct : directeur, chef de département.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Rédige des lettres, procès-verbaux, notes, communications suivant les indications/concepts, les dactylographie et les soumet éventuellement à la signature.
- Prend des copies et en assure la distribution, l'envoi ou l'archivage.
- Traduit des lettres, notes, fax et messages électroniques.
- Transpose, suivant les indications, les différentes données administratives en aperçus, statistiques.
- Assure l'envoi des fax et messages électroniques.
- Etablit (sur papier et sur PC) et gère (correspondance et dossiers) un système d'archivage pour le département/service.
- Veille au stock de papier à lettre, d'enveloppes, de fournitures de bureau et prend les mesures nécessaires pour approvisionner les stocks à temps.
- Accueille les visiteurs du département/service et fait la réservation des salles de réunion.
- Prépare les documents relatifs aux points de l'agenda (par exemple procès-verbaux, correspondance, documentation, aperçus historiques) pour le chef direct.
- Trie le courrier, les fax et les messages électroniques à l'arrivée pour le département/service.
- Répond aux appels entrants, les transmet, et prend note des messages en cas d'absence de la personne concernée ou donne les informations demandées à l'aide des données convenues/disponibles.
- Tient l'agenda des collègues du département/service, fixe des rendez-vous et les leur rappelle éventuellement.
- Finalise autant que possible les activités de routine (par exemple confirmations, rendez-vous, téléphones, courrier).
- Fait des réservations d’hôtels et de voyages.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Connaissance approfondie de différents logiciels (traitement de texte, tableur, gestion de données).
- Disposer de capacités organisationnelles et savoir établir des priorités.
- Traiter, avec tact, des informations confidentielles (données concernant le département/service).
- Multiples contacts (principalement pour donner et demander des informations) avec des personnes et services internes et externes.
- Maîtrise orale et écrite de 3 langues étrangères.
- Travail à l'écran très fréquent.

Code :

Département/Service : Administration et services généraux

Fonction : Téléphoniste/Réceptionniste

1. Objectif de la fonction

Réalisation de communications téléphoniques, accueil et transfert des visiteurs vers le membre du personnel souhaité.

2. Organisation

Chef direct : chef de l'administration, chef des services généraux.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Répond aux appels téléphoniques entrants et transfère les communications.
- Donne des informations concernant la présence/l'absence de certains membres du personnel.
- Prend note des messages et les transmet.
- Recherche les adresses et les numéros de téléphone.
- Accueille et informe les visiteurs (en respectant les procédures d'application dans l'entreprise par rapport aux visiteurs).
- Avertit les membres du personnel interne de la présence de visiteurs.
- Envoie des télégrammes, fax, e-mails.
- Dactylographie, fait des photocopies, effectue le classement.
- Veille à l'ordre et à la propreté de la réception, des locaux destinés aux visiteurs, des salles de réunion.
- Dégrossit le courrier entrant, prépare/expédie le courrier sortant.
- Règle les envois urgents.
- Tient les listes téléphoniques internes à jour.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction
- Connaissance des personnes, de la structure organisationnelle et des fonctions dans l'entreprise.
- Communication aisée et efficace avec les personnes et services internes et externes de l'entreprise.
- Connaissance active d'expressions standard dans 3 langues étrangères.
- Etre capable d'exercer une influence sur l'image de l'entreprise.

Code :

Département/Service : Comptabilité et budget

Fonction : Employé(e) comptabilité

1. Objectif de la fonction

Enregistrement/traitement administratif des données comptables.

2. Organisation

Chef direct : chef de la comptabilité, directeur financier.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Assure l'enregistrement administratif des factures des clients et fournisseurs, des paiements des clients, des transactions bancaires, des notes de crédit.
- Prépare les paiements des fournisseurs.
- Assure le traitement administratif des dossiers assurances-crédit.
- Traite les notes de frais du personnel interne + signale les anomalies et l’absence éventuelle de pièces justificatives au chef direct.

- Assure la mise à jour du classement et des archives de la comptabilité.
- Effectue des tâches administratives générales (dactylographie, copies, envois).

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Utilisation de différents logiciels (par exemple logiciels de comptabilité et traitement de texte).
- Enregistrement minutieux des données.
- Traiter avec tact les informations confidentielles.
- Connaissance opérationnelle (surtout écrite) de 2 langues étrangères.
- Travail à l'écran très fréquent.

Code :

Département/Service : Comptabilité et budget

Fonction : Employé(e) facturation

1. Objectif de la fonction

Assurer l'élaboration et le suivi de la facturation des clients.

2. Organisation

Chef direct : chef de la comptabilité, directeur financier.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Crée les factures sortantes ainsi que les documents complémentaires éventuels, conformément aux :
- directives internes;
- accords conclus avec les clients (cfr. confirmation de la commande);
- livraison(s) réelle(s) (cfr. bon de livraison).
- Expédie les factures.
- Répond aux demandes, donne des explications et traite les réclamations des clients en matière de facturation.
- Gère le classement des factures.
- Effectue des tâches d'administration générale (par exemple dactylographie, copies, envois).

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Utilisation de différents logiciels (par exemple logiciels de facturation et traitement de texte).
- Rigueur dans l'élaboration des factures (par exemple vérification par rapport aux bons de commande et de livraison).
- Contacts internes dans l'entreprise (par exemple demande d'informations) et externes (par exemple avec les clients concernant des réclamations).
- Connaissance opérationnelle de 2 langues étrangères.
- Travail à l'écran très fréquent.

Code :

Département/Service : Comptabilité et budget

Fonction : Comptable comptabilité générale

1. Objectif de la fonction

Rassemblement et traitement corrects de toutes les données comptables qui servent de base aux rapports, aux analyses détaillées et aux décisions (politiques) ultérieures.

2. Organisation

Chef direct : chef de la comptabilité, directeur financier.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Encode, enregistre et gère toutes les données comptables suivant la nature et le lieu des frais.
- Gère la comptabilité du Grand Livre.
- Gère les immobilisations corporelles et l'outillage cadastral (par exemple investissements, amortissements, fiscalité).
- Elabore les relevés et déclarations périodiques à l'intention des instances externes (par exemple fisc, TVA, douane, INS, Intrastat).
- Traite les données comptables pour la clôture mensuelle.
- Collabore à l'élaboration du compte annuel (bilan et compte des résultats).
- Traite les salaires, traitements et provisions au niveau comptable.
- Surveille les anomalies en matière de comptes/transactions financiers pour des activités d'achat et de vente (y compris la demande de données qui manquent ou de données supplémentaires) et communique les irrégularités au chef direct.
- Participe à la gestion de la caisse et de la trésorerie.
- Enregistre l'analyse du prix de revient des articles textiles :
- rassemble les coûts en fonction du type, les répartit et les calcule;
- intègre les résultats dans des tableaux/graphiques.
- Participe à l'élaboration des budgets et du planning opérationnel (collecte et traite les données nécessaires).
- Assure le rapport périodique (analytique) de l'état d'avancement et des divergences constatées au chef direct.
- Assure la préparation et l'élaboration des informations socio-économiques périodiques à l'intention du conseil d'entreprise.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Maîtrise des logiciels de comptabilité présents dans l'entreprise.
- Connaissance et suivi de par exemple la fiscalité (impôts sur les personnes physiques et sur les sociétés et TVA) et des règlements de douane.
- Minutie.
- Traiter avec tact les informations confidentielles.
- Connaissance opérationnelle d'une langue étrangère.

Code :

Département/Service : Comptabilité et budget

Fonction : Comptable gestion créanciers et débiteurs

1. Objectif de la fonction

Assurer un mouvement correct et favorable des paiements avec les clients et les fournisseurs.

2. Organisation

Chef direct : chef de la comptabilité, directeur financier.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Tâches de comptabilité par rapport aux clients (gestion des débiteurs) :
- centralise toutes les données concernant les clients (par exemple sursis de paiement, facturation, crédit d'intérêts);
- vérifie les paiements des clients et les notes de crédit;
- surveille les limites des clients (dettes maximales autorisées) et les signale en cas de dépassement (imminent);
- signale les débiteurs douteux et entreprend les actions appropriées (par exemple lance des rappels, téléphone (ou demande de téléphoner) aux clients);
- élabore/présente un aperçu intermédiaire des paiements à l'intention de la direction commerciale et financière.
- Tâches de comptabilité à l'intention des fournisseurs (gestion des créditeurs) :
- vérifie/analyse les factures des fournisseurs avant leur paiement;
- assure le suivi des dépenses aux fournisseurs.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Utilisation des logiciels de comptabilité présents dans l'entreprise.
- Minutie.
- Traiter avec tact les informations confidentielles.
- Disposer de bonnes capacités de communication et du tact nécessaire pour par exemple les contacts téléphoniques avec les débiteurs douteux.
- Connaissance orale de 3 langues étrangères.

Code :

Département/Service : Informatique

Fonction : Analyste-programmeur

1. Objectif de la fonction

Assurer la conception et l'implémentation techniques des projets et systèmes informatiques attribués.

2. Organisation
Chef direct : chef informatique, manager EDP.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Tâches liées à l'attribution d'un nouveau projet (normalement en 5 phases) :
- Analyse des besoins :
- effectue l'analyse fonctionnelle et technique de la demande informatique;
- établit un dossier d'analyse (y compris planning temporel) + prend une décision en concertation avec le chef direct :
- achat de la solution du marché ou
- développement d'un propre programme.
- Phase de programmation (sur la base d'un dossier d'analyse) :
- établit l'architecture technique;
- détermine/définit la banque de données, les programmes (y compris lay-out de l'écran et de l'impression), les tâches interactives, les listes;
- crée des programmes efficaces et maniables;
- rédige le manuel de l'utilisateur, la documentation et les fonctions d'aide.
- Phase de test :
- réalise des tests de programme avec le chef direct et les utilisateurs - corrige les erreurs.
- Phase d'installation :
- implémente le programme chez les utilisateurs et donne les instructions ou les formations nécessaires.
- Phase d'entretien :
- fait office de helpdesk pendant la période de mise en service;
- résout les incidents techniques/problèmes en matière de logiciel;
- adapte ou corrige éventuellement le programme.
- Tâches d'entretien des programmes et systèmes existants :
- actualise les programmes (updating);
- apporte de petites améliorations, adaptations ou extensions aux programmes.
- Contacte les fournisseurs de logiciels (en fonction des projets attribués).

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Maîtrise des langages de programmation spécifiques de l'entreprise.
- Suivi intensif des développements informatiques.
- Contacts à l'intérieur (principalement avec les utilisateurs) et à l'extérieur de l'entreprise (avec les fournisseurs).
- Maîtrise d'une langue étrangère (l'anglais).

Code :

Département/Service : Informatique

Fonction : Employé(e) PC-helpdesk/support utilisateurs

1. Objectif de la fonction

Résoudre les problèmes courants des utilisateurs d'ordinateurs dans l'entreprise.

2. Place dans l'organisation

Chef direct : chef informatique, manager EDP.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Aide à résoudre les problèmes quotidiens des utilisateurs (par téléphone ou sur place):
- problèmes matériels (de façon limitée);
- applications logicielles, par exemple traitement de texte, tableur, gestion de données (totalité);
- applications dans la production et la logistique (en première aide).
- Introduit les nouvelles recrues dans les systèmes et programmes informatiques à utiliser.
- Aide à installer et configurer le nouveau matériel :
- hardware (PC, écrans);
- logiciels.
- Donne des conseils au chef direct concernant des adaptations utiles aux configurations, aux logiciels sur la base des expériences/problèmes des utilisateurs.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Connaissance approfondie des logiciels.
- Suivi intensif de l'informatique.
- Nombreux contacts à l'intérieur de l'entreprise (principalement des instructions et solutions) avec les utilisateurs.
- Maîtrise d'une langue étrangère (l'anglais).
- Savoir travailler sous pression, avec des échéances très courtes, pour résoudre les perturbations ou les pannes.
- Travail à l'écran très fréquent.

Code :

Département/Service : Informatique

Fonction : Programmeur

1. Objectif de la fonction

Réalisation et adaptation/amélioration technique de programmes informatiques.

2. Organisation

Chef direct : chef informatique, manager EDP.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Transpose les analyses fournies dans le langage de programmation de l'entreprise :
- établit l'architecture technique;
- détermine/définit la banque de données, les programmes (y compris lay-out de l'écran et de l'impression), les tâches interactives, les listes;
- crée des programmes efficaces et maniables;
- rédige le manuel de l'utilisateur, la documentation et les fonctions d'aide.
- Réalise des tests de programme avec le chef direct et les utilisateurs et corrige les erreurs.
- Implémente le programme chez les utilisateurs et donne les instructions ou les formations nécessaires.
- Fait office de helpdesk pendant la première période de mise en service.
- Adapte, actualise et améliore les programmes à la demande des utilisateurs.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Maîtrise des langages de programmation spécifiques de l'entreprise.
- Suivi intensif des développements informatiques.
- Maîtrise d'une langue étrangère (l'anglais).
- Travail à l'écran très fréquent.

Code :

Département/Service : Informatique

Fonction : Opérateur (de système)

1. Objectif de la fonction

Assurer le bon fonctionnement quotidien du hardware et du software des différents systèmes informatiques.

2. Place dans l'organisation

Chef direct : chef informatique, manager EDP. Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Assure la mise en marche et la mise au point des ordinateurs, du réseau et de l'appareillage périphérique (serveurs, imprimantes, infrastructure du réseau) :
- allume et éteint correctement les systèmes;
- assure, de façon limitée, l'entretien technique des imprimantes, serveurs, écrans (par exemple réglages, set-ups), PC (par exemple remplacement du disque dur)
- effectue des back-ups et les stocke;
- résout (individuellement ou en faisant appel aux fournisseurs) les incidents techniques du hardware et du software.
- Installe les périphériques :
- effectue l'installation physique et la mise en service (à l'exception du câblage électrique);
- crée de nouveaux utilisateurs;
- donne accès (suivant les instructions) à certains programmes/banques de données.

- Gestion du réseau :
- optimise le rendement des ordinateurs (minimise les délais d'attente) :
- accorde des priorités d'accès (suivant les instructions);
- établit des systèmes automatiques permettant une intervention en cas de "surcharge";
- augmente la mémoire;
- établit une structure d'annuaires;
- assure la surveillance et la protection des banques de données.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Connaissance approfondie de tous les ordinateurs, réseaux et appareillages périphériques dans l'entreprise.
- Suivi intensif de l'informatique.
- Nombreux contacts à l'intérieur (avec les utilisateurs) et à l'extérieur de l'entreprise (avec les fournisseurs, par exemple en cas de problèmes).
- Maîtrise d'une langue étrangère (l'anglais).
- Travail à l'écran très fréquent.

Code :

Département/Service : Qualité et environnement

Fonction : Analyste-laborantin(e)

1. Objectif de la fonction

Réalisation et interprétation des tests de recherche et de laboratoire sur les matières premières, les produits intermédiaires et les produits finis afin de vérifier si les spécifications réelles du produit correspondent aux spécifications envisagées.

2. Organisation

Chef direct : chef laboratoire, responsable de la qualité, chef des recherches et développements.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Effectue des tests de laboratoire suivant les instructions établies (pour la production et le développement de nouveaux produits) :
- prend et prépare des échantillons;
- règle correctement les appareils de laboratoire;
- réalise les tests conformément aux procédures correctes;
- contrôle et enregistre les résultats.
- Traite et interprète les résultats :
- calcule les résultats, les transpose en tableaux ou graphiques et rédige un rapport de laboratoire;
- donne des conseils et contribue à la décision de bloquer ou non les matières premières, les produits intermédiaires et les produits finis et d'arrêter les machines en cas de production non-conforme.
- Participe à l'analyse et à la solution de plaintes et de questions spécifiques de la part des clients.

- Assure l'ordre et la propreté, l'alimentation des laboratoires et l'entretien de routine des appareils de laboratoire.
- Tient le classement et les archives du laboratoire.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Connaissance en matière textile propre à l'entreprise (caractéristiques des produits et méthodes de production).
- Connaissance des logiciels spécifiques des appareils de laboratoire.
- Connaissance opérationnelle de 2 langues étrangères.
- Dextérité et sens des couleurs.
- Minutie.
- Manipulation de produits chimiques.

Code :

Département/Service : Qualité et environnement

Fonction : Employé(e) qualité

1. Objectif de la fonction

Collecte et traitement administratif des résultats en matière de qualité dans le(s) département(s) de production afin de respecter les normes de qualité imposées ou établies.

2. Place dans l'organisation

Chef direct : responsable de la qualité ou de la production.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Collecte et traite (encode), au niveau administratif, les données en matière de qualité :
- des départements de production (par exemple rapports de contrôle, cartes de tolérance);
- des laboratoires de l'entreprise ou des laboratoires externes.
- Communique, dans un rapport, les résultats (par exemple résultats des analyses 2° choix) au responsable de la qualité.
- Assure l'adaptation et le suivi administratifs des documents/manuels concernant les procédures de qualité menées dans l'entreprise (par exemple ISO-9000) et les procédures menées à la demande du client.
- Assure l'administration en matière :
- des demandes de tests auprès de laboratoires externes;
- du traitement des réclamations (par exemple dactylographie du rapport de l'analyse des réclamations);
- de traitement des retours des clients.
- Tient le classement interne.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Connaissance approfondie de différents logiciels (traitement de texte, tableur et gestion des données).
- Communication, principalement avec les départements de production internes (pour la collecte des données en matière de qualité et d'ISO).

Code :

Département/Service : Qualité et environnement

Fonction : Laborantin(e)

1. Objectif de la fonction

Réalisation d'essais de laboratoire avec les matières premières, les produits intermédiaires et les produits finis afin de vérifier si les spécifications du produit correspondent aux spécifications établies.

2. Organisation

Chef direct : chef du laboratoire, responsable de la qualité, chef recherche et développement.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Réalise des essais de laboratoire suivant les instructions fixées (pour la production ou en vue du développement de nouveaux produits) :
- prend des échantillons et les prépare;
- règle correctement les appareils de laboratoire;
- réalise les essais suivant les bonnes procédures;
- contrôle et enregistre les résultats.
- Traite et interprète - pour les "essais de routine" - les résultats :
- calcule les résultats, les transpose en tableaux ou en graphiques ou rédige un rapport de laboratoire;
- signale les anomalies non-acceptables au responsable.
- Assure l'ordre et la propreté, le ravitaillement du/des laboratoire(s) et l'entretien de routine des appareils de laboratoires.
- Assure la mise à jour du classement et des archives du laboratoire.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Connaissance en matière textile propre à l'entreprise (caractéristiques des produits et méthodes de production).
- Connaissance des logiciels spécifiques des appareils de laboratoire.
- Dextérité et sens des couleurs.
- Minutie.
- Manipulation de produits chimiques.

Code :

Département/Service : Ressources humaines

Fonction : Assistant(e) du responsable du personnel

1. Objectif de la fonction

Assurer une assistance et un support administratif au responsable du personnel.

2. Organisation

Chef direct : responsable du personnel.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Suit la législation du travail, la législation sociale et les conventions collectives de travail sectorielles :
- veille au respect des procédures et obligations légales, par exemple en matière de contrats de premier emploi, de prépension, d'interruption de carrière, de chômage temporaire, de formation professionnelle individuelle, de congé-éducation, de congé syndical, d'élections sociales et signale les problèmes éventuels;
- assure l'organisation ainsi que la gestion (quotidienne) de l'administration qui s'y rapporte, complète les documents sociaux, enregistre les données (y compris tous les contacts concernant les dossiers avec par exemple l'Onem, le Forem, les services publics);
- recrute et effectue la (pré)sélection des ouvriers (par exemple publication d'offres d'emploi, organisation des interviews et épreuves psychotechniques des candidats).
- Rédige les contrats de travail.
- Contribue à l'élaboration d'un fichier de candidats en vue de l'éventualité de postes vacants.
- S'occupe de l'aspect pratique de l'accueil et de la formation des ouvriers.
- S'occupe de toutes les modalités pratiques en cas de départ de personnel.
- Diverses tâches, à la demande et en guise de support du responsable du personnel :
- contribue à la coordination et l'enregistrement des procédures et projets de ressources humaines;
- participe à la mise en œuvre d'actions de communication à l'intérieur de l'entreprise (par exemple valves, briefings, journal du personnel);
- assure le suivi administratif par exemple du parc automobile, des vêtements professionnels, du matériel de premiers soins, du transport organisé par l'entreprise;
- fournit des informations pour l'élaboration par exemple du bilan social;
- organise des contrôles médicaux en cas d'absence (en fonction des accords en vigueur dans l'entreprise);
- participe à l'organisation d'activités sociales pour les membres du personnel (par exemple jubilés, fête du personnel).
- participe à l'organisation et au suivi des formations et recyclages.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Suivre la législation du travail, la législation sociale et les conventions collectives de travail sectorielles.
- Traiter avec tact des informations confidentielles (par exemple données personnelles des travailleurs et postulants).

- Multiples contacts à l'intérieur (par exemple avec tous les services et membres du personnel) et à l'extérieur de l'entreprise (par exemple Forem, agences d'intérim, service de médecine du travail, services publics).
- Bonnes capacités de communication, jugement objectif et bon contact humain.
- Connaissance opérationnelle d'une autre langue du pays.

Code :

Département/Service : Ressources humaines

Fonction : Employé(e) administration du personnel et du service des salaires

1. Objectif de la fonction

Assurer l'administration du personnel et des salaires afin de disposer d'informations correctes concernant le personnel et de pouvoir payer correctement et à temps les salaires dans l'entreprise.

2. Organisation

Chef direct : responsable du personnel.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

Administration du personnel :

- Assure l'administration du personnel :
- tenue et mise à jour des fiches du personnel des ouvriers et employés (par exemple fonction, état civil, coordonnées);
- assure l'administration courante (par exemple en matière d'assurance d'accidents du travail, mutualités, Vacantex, fonds des allocations familiales).
- dactylographie les lettres du service du personnel, les procès-verbaux du conseil d'entreprise et du CPPT et se charge de l'envoi ou de la distribution des documents;
- assure l'établissement et le suivi administratif des différents dossiers en matière d'affaires du personnel (par exemple prépension, interruption de carrière, contrats de premier emploi, congé-éducation, congé syndical, PFI (plans de formation insertion);
- assure le suivi administratif (médical) par exemple en matière de maladie, d'accidents du travail (y compris déclaration des accidents du travail), les services de contrôle médical, l'assurance hospitalisation (par exemple établissement et introduction du dossier pour les ayants droit).
- Assure le classement interne et l'archivage de tous les documents en matière de personnel et de salaires.

Administration salariale :

- Note les présences et les absences (listes de pointage).
- Encode périodiquement les données variables concernant le personnel (par exemple présences/absences, heures supplémentaires, jours de maladie, petit chômage, jours de congé, chômage, roulements du personnel, travail en équipes) en vue d'un calcul correct des salaires, décèle les anomalies et les résout.

- Transmet les informations nécessaires au secrétariat social ou calcule les salaires individuels de tous les membres du personnel (ouvriers) à l'aide d'un logiciel.
- Vérifie le calcul des salaires effectué par le secrétariat social.
- Transmet à la comptabilité les ordres de paiement pour la banque.
- Transmet les données salariales pour le traitement comptable interne.
- Assure la diffusion/distribution (via les contremaîtres) des fiches de paie, des lettres de chômage, des bulletins de pécule de vacances.
- Fournit les explications/informations nécessaires en matière de calcul des salaires en cas de demandes ou réclamations individuelles de la part des travailleurs.

- Encode certaines données pour les statistiques (par exemple absentéisme, petit chômage, entrées et départs en service, maladies de longue durée, jours de congé utilisés) pour l'établissement périodique de la situation du personnel et l'information du conseil d'entreprise.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Suivre la législation sociale et les conventions collectives de travail en matière de salaires (par exemple adaptations, indexations).
- Faire preuve de rigueur et de minutie dans les traitements et paiements périodiques des salaires.
- Traiter, avec tact, des informations confidentielles (par exemple données personnelles des travailleurs).
- Contacts à l'intérieur (par exemple avec les services de production et les ouvriers) et à l'extérieur de l'entreprise (par exemple secrétariat social, fonds social et de garantie, Vacantex).
- Connaissance opérationnelle d'une autre langue du pays.
- Travail à l'écran très fréquent.

Code :

Département/Service : Production

Fonction : Assistant(e) du planificateur de production

1. Objectif de la fonction

Etablir le planning détaillé (planning allant d'un jour à une semaine maximum) d'un département, et veiller à sa parfaite exécution.

2. Place dans l'organisation

Chef direct : chef du planning, planificateur de la production.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun

3. Description du travail

- Prépare concrètement les ordres de production (quotidiens) pour un département suivant les instructions du chef du planning :
- encode les données du planning dans l'ordinateur;
- attribue les ordres de clients et les matières premières (par exemple ensouples de tissage) à des machines spécifiques, en tenant compte des capacités de production, des délais de livraison

convenus, des temps de changement d'article limités (parfois en concertation avec le responsable de la production);
- surveille les stocks des matières premières/auxiliaires nécessaires et anticipe sur les ruptures de stock éventuelles;
- assure un ravitaillement en matières premières et auxiliaires opportun et efficace des machines de production (souvent en concertation avec le contremaître).
- Assure le suivi quotidien de l'exécution du planning :
- vérifie si la production des ordres planifiés respecte le schéma en termes de volumes et de qualité;
- apporte, au besoin, les adaptations nécessaires en concertation avec le chef du planning ou de la production (par exemple en cas d'ordres urgents, d'incidents techniques, de livraison tardive de matières premières);
- assure le planning et le suivi des traitements (par exemple teinture/apprêt) effectués par des tiers.
- Entretient des contacts avec toutes les personnes concernées (par exemple achat, production, vente, entrepôt) concernant :
- l'état d'avancement des ordres (sur base journalière et hebdomadaire);
- les stocks de produits disponibles;
- la faisabilité de production (en matière de délai) d'un ordre demandé.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Connaissance approfondie des caractéristiques de production du département (par exemple types de matières premières, machines/installations, flux) en vue d'une utilisation optimale des machines/installations et de l'exécution correcte des spécificités requises par le client.
- Maîtrise des logiciels de planification utilisés dans l'entreprise.
- Savoir gérer des situations de crise (par exemple manque de matières premières, incidents techniques).
- Nombreux contacts dans l'entreprise (avec chef planning, production et vente).
- Connaissance opérationnelle d'une langue étrangère.

Code :

Département/Service : Production

Fonction : Employé(e) administration de la production

1. Objectif de la fonction

Traitement administratif de toutes les données spécifiques à la production (par exemple en matière de rendements, qualité, personnel, sécurité).

2. Organisation

Chef direct : responsable de la production
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Encode quotidiennement les données spécifiques de la production en vue :

- de la surveillance permanente des rendements, de la qualité, des heures de production et d'arrêt des machines, des stocks (intermédiaires), des prix de revient, des présences/absences du personnel;
- du traitement statistique de toutes ces données dans les aperçus hebdomadaires et mensuels.
- Met, sur une base très régulière, ces graphiques et tableaux à la disposition de la direction.
- Vérifie la production effectivement réalisée par rapport au planning envisagé et aux accords de vente spécifiques et signale les anomalies constatées au(x) responsable(s).
- Exécute un travail administratif varié à l'intention de la production :
- dactylographie et copie les notes, communications, procès-verbaux de réunions,…;
- gère le classement de la production.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Travailler avec le traitement de texte et les logiciels utilisés dans l'entreprise.
- Travail à l'écran très fréquent.

Code :

Département/Service : Production

Fonction : Coloriste - direction créative

1. Objectif de la fonction

Réaliser des compositions de couleurs pour des dessins nouveaux et existants.

2. Place dans l'organisation

Chef direct : chef du département de création/développement.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Crée les combinaisons de couleurs pour les dessins du créateur de textile/du bureau de dessin :
- réalise différentes combinaisons/variations de couleurs (sur ordinateur);
- détermine des couleurs et les combinaisons de couleurs :
- conformément aux tendances de la mode/du marché;
- en concertation avec le créateur et/ou le client;
- conformément au goût du marché et du public cible.
- Donne des spécifications pour la réalisation d'échantillons (fils/tissus).
- Présente et discute des échantillons/propositions de collection avec :
- le département de vente;
- le client.
- Compose les palettes de couleurs définitives pour les dessins ou collections individuels.
- Détermine, après approbation, les numéros de couleurs définitifs pour la production des dessins.
- Assure la tenue et la mise à jour des couleurs dans les dessins/collections existants (tons, éclat, compositions).
- Etablit des banques de couleurs.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Maîtrise des programmes CAD présents dans l'entreprise.
- Connaissance pratique des caractéristiques de rendu des couleurs des matières textiles spécifiques.
- Connaître et avoir un feeling pour les couleurs, les combinaisons de couleurs, la psychologie des couleurs.
- Savoir travailler avec un codex pantone.
- Suivre les tendances de la mode par la visite de salons, la lecture professionnelle.
- Contacts (surtout de concertation) avec des personnes et services dans l'entreprise (par exemple création, vente et production) et, dans certains cas, avec les clients.
- Connaissance opérationnelle d'une langue étrangère.
- Savoir faire la distinction visuelle entre les couleurs et les nuances de couleurs.

Code :

Département/Service : Production

Fonction : Coloriste - direction technique

1. Objectif de la fonction

Réalisation de tests (teinture/impression) en vue de la mise au point de nouveaux concepts.

2. Place dans l'organisation

Chef direct : chef département de création/développement, chef de la production.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Réalise des échantillons pour la création de nouveaux dessins ou fils :
- compose les couleurs (suivant les instructions du service de création);
- prépare les recettes pour les essais de production (teinture ou impression);
- assure le suivi, l'adaptation éventuelle des essais.
- Assure le feedback concernant la reproductibilité (par la teinture ou l'impression) des couleurs sur les types de matières premières désirés.
- Détermine, après accord du département de création, les formules/compositions des colorants pour la production définitive.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Entretenir ses connaissances en matière de teinture et/ou impression (par exemple colorants, recettes, caractéristiques de rendu des couleurs des différents textiles).
- Savoir travailler avec le codex pantone.
- Entretenir des contacts (surtout de concertation) avec des personnes et services dans l'entreprise (par exemple création et production).
- Pouvoir faire la distinction visuelle des couleurs et nuances de couleurs.
- Faire preuve de minutie.

- Travailler avec des produits chimiques.

Code :

Département/Service : Production

Fonction : Planificateur de la production

1. Objectif de la fonction

Etablir un planning optimal des ordres à produire dans un ou plusieurs départements afin de pouvoir respecter les délais de livraison fixés.

2. Place dans l'organisation

Chef direct : chef de la production, directeur technique, plant manager.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Etablit le planning des ordres/de la production sur une base mensuelle, hebdomadaire et journalière pour un ou plusieurs départements :
- planifie les ordres en fonction des différentes machines/lignes de production, en vue :
- d'une utilisation optimale de la capacité des machines;
- d'une limitation des temps de changement d'article;
- d'une livraison parfaitement conforme aux accords conclus avec le client.
- entretient des contacts avec le département de vente concernant :
- la faisabilité de la production des ordres en termes de volume, de variation de produits et délai de livraison;
- l'optimisation des capacités de production.
- Assure le planning et le suivi des traitements (par exemple teinture/apprêt) effectués par des tiers.
- Surveillance permanente des ordres :
- suit le déroulement de la production, adapte éventuellement le planning et redéfinit les priorités (en concertation avec le chef de la production);
- signale au département de la vente les divergences attendues par rapport au schéma de production prévu;
- adapte le planning par exemple en fonction d'ordres urgents, de modifications d'ordres (nombres ou spécifications), de manque de matières premières ou auxiliaires, de pannes aux machines, de retours internes.
- Assure la surveillance/le suivi des stocks "critiques" (par exemple matières premières, auxiliaires) en fonction des ordres réels ou des prévisions commerciales.
- Formule des propositions visant à raccourcir les temps de production.
- Entretient des contacts avec toutes les personnes concernées (achat, production, vente, entrepôt) concernant :
- l'état d'avancement des ordres (sur une base journalière, hebdomadaire, mensuelle);
- les prévisions de planning;
- le stock de produits disponibles (stock général ou stocks clients).

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Connaissance approfondie de l'entreprise (par exemple types de matières premières, machines/installations, flux, stockage de marchandises) en vue d'une utilisation optimale des machines/installations et de l'exécution correcte des spécificités requises par le client.
- Maîtrise des logiciels de planification utilisés dans l'entreprise.
- Savoir travailler sous pression, avec des échéances très courtes, et tenir compte des intérêts et priorités (par exemple production versus vente).
- Nombreux contacts (informatifs, de concertation et visant à résoudre des problèmes) avec des personnes/services de l'entreprise (par exemple vente, achat, production et expédition).
- Connaissance opérationnelle d'une langue étrangère.

Code :

Département/Service : Production

Fonction : Créateur/-trice textile

1. Objectif de la fonction

Assurer la création de (nouveaux) motifs.

2. Organisation

Chef direct : chef du département création/développement, chef de la production.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance: aucun.

3. Description du travail

- Recherche de nouvelles idées/tendances et les filtre en fonction de la faisabilité de production avec le parc de machines existant, le prix de revient, la/les niche(s) du marché dans laquelle/lesquelles l'entreprise est active et les désirs spécifiques du client, etc.
- Lors du développement d'un motif totalement nouveau :
- dessine/esquisse à la main les contours du motif et les transpose vers CAD/CAM par scanning ou
- crée les dessins directement avec le système CAD/CAM.
- En utilisant un projet existant (acheté) ou un projet partiel (documentation) :
- scanne le projet ou le digitalise;
- adapte ensuite le projet à l'aide du système CAD/CAM (voir plus loin).
- Tâches CAD/CAM :
- affine le projet "brut" et le finalise;
- ramène le motif aux bonnes dimensions (modules, montage);
- procède à la composition des couleurs en tenant compte des possibilités techniques lors du tissage, du tricotage ou de l'impression (par exemple nombre de couleurs disponibles sur la chaîne, possibilité d'armures) et compose un motif équilibré en couleurs et (éventuellement) en armures.
- Présente les projets de motifs/collection (et éventuellement, dans un stade ultérieur : les échantillons réalisés) et en discute avec le responsable concerné, le département de vente et éventuellement le client, et adapte le projet en conséquence, développe des alternatives et procède à la mise au point définitive du projet.
- Gère les fichiers de motifs (données de création + spécifications/motif).

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Maîtrise des programmes CAD utilisés dans l'entreprise.
- Suivi des tendances de la mode (couleurs et motifs) par la visite de salons, la lecture de littérature professionnelle.
- Contacts (informatifs et de concertation) avec des personnes et services dans l'entreprise (par exemple vente) et avec le client.
- Connaissance opérationnelle d'une langue étrangère.
- Faire preuve de créativité artistique pour la création de nouveaux motifs (en fonction des possibilités techniques et des limitations de la production).
- Travail à l'écran très fréquent.

Code :

Département/Service : Production

Fonction : Dessinateur/-trice textile

1. Objectif de la fonction

Transposition technique d'un projet vers le support d'information pour la production.

2. Organisation

Chef direct : chef du département création/développement, chef de la production.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Assure la mise au point et la correction définitive du projet (en fonction des exigences techniques typiques).
- Assure la sélection/l'introduction dans le système CAD/CAM :
- de toutes les informations techniques nécessaires relatives au tissage, au tricotage ou à l'impression de la création (par exemple choix des armures permettant de mettre en valeur la création ou de rendre le produit plus confortable);
- des paramètres complémentaires pour les machines (par exemple réglage de la trame, lisières pour le tissage de jacquard).
- Transpose les données sur un support (par exemple disquette) à l'intention de la production.
- Suit la production des échantillons et corrige les erreurs techniques ou apporte des améliorations au projet en concertation avec le créateur textile.
- Apporte des adaptations techniques au projet, développe des alternatives et établit finalement le projet définitif (en concertation avec et suivant les instructions du créateur).
- Gère les fichiers de motifs (données techniques/motif).

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Maîtriser les programmes CAD utilisés dans l'entreprise.
- Entretenir des contacts (de concertation et visant à résoudre des problèmes) avec le créateur textile.

- Disposer de connaissances textiles en matière de tissage, tricotage ou impression.
- Faire preuve de minutie.
- Travail à l'écran très fréquent.

Code :

Département/Service : Service technique

Fonction : Analyste du travail

1. Objectif de la fonction

Analyser les départements et postes de travail en vue d'une organisation (plus) efficace et une répartition acceptable du travail parmi les collaborateurs.

2. Organisation

Chef direct : chef ingénierie, chef service technique.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Effectue des études des temps d'exécution et des méthodes (entre autres au moyen de chronométrage et de la méthode des observations instantanées) :
- au macro-niveau (par exemple aménagement du département, transports et mouvements internes);
- au micro-niveau (par exemple interventions manuelles aux postes de travail).
- Détermine, sur base de ces données, le nombre d'unités de production (par exemple broches, machines) qui peuvent être attribués à un opérateur.
- Fait des propositions d'amélioration concernant :
- une répartition plus efficace des machines entre les différents collaborateurs;
- un emplacement optimal des machines (par exemple plus rapprochées les unes des autres, liées);
- un flux (plus) court des marchandises à travers la production;
- l'aménagement (plus) ergonomique des postes de travail.
- Fait une analyse coûts-bénéfices des différentes propositions alternatives d'amélioration.
- Fait le rapport (écrit et oral) et invoque les arguments qui se rapportent à ces propositions et à l'analyse des coûts-bénéfices au chef direct et/ou au responsable du département concerné.
- Assiste à la création de nouveaux postes de travail ou à la modification de postes existants.
- Assure le suivi des paramètres qui peuvent avoir une influence sur la charge de travail et le rendement des machines (par exemple données qualitatives concernant les (nouveaux) fils) et les analyse périodiquement.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Application des études des temps d'exécution et des méthodes reconnues.
- Utilisation de logiciels spécifiques pour l'étude du travail.
- Communication avec des personnes et services, principalement dans l'entreprise (par exemple production, planification, service laboratoire/de qualité et collaborateurs aux postes de travail) à tous les niveaux hiérarchiques.
- Connaissance opérationnelle d'une langue étrangère.

- Conditions de travail (par exemple température, bruit, humidité, poussière) inhérentes au(x) département(s) de production où se font les mesurages/observations.
- Travail debout fréquent.

Code :

Département/Service : Service technique

Fonction : Employé(e) magasin de pièces de rechange

1. Objectif de la fonction

Gérer le magasin des pièces de rechange et assurer la présence permanente de stocks courants de pièces de rechange.

2. Organisation

Chef direct : chef entretien, chef service technique.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Veille sur la présence minimale et maximale de pièces de rechange en stock :
- déterminée par type/groupe en concertation avec l'entretien et la production;
- en faisant appel aux logiciels de l'entreprise.
- Commande à temps les pièces de rechange (en concertation avec/après l'approbation du chef de l'entretien) dans le respect des procédures en vigueur dans l'entreprise.
- Contrôle et assure le suivi de la livraison des marchandises commandées :
- assure le contrôle physique des nombres, de la qualité, de la conformité, de la présence éventuelle des attestations nécessaires, des fiches de sécurité;
- signale les réclamations, anomalies éventuelles au service des achats.
- Transmet les informations pertinentes au service des achats en vue de la sélection et de l'appréciation des fournisseurs.
- Assure la gestion administrative du magasin des pièces de rechange :
- traite les commandes internes de pièces de rechange (principalement l'encodage et l'établissement du picking order);

- assure le suivi administratif de l'utilisation de pièces de rechange :
- général: pour la gestion du stock;
- par département: pour la comptabilité interne;
- assure l'enregistrement/l'encodage et l'attribution (endroit de stockage) des nouvelles pièces de rechange dans le système du magasin;
- assure la mise à jour des spécifications/documentations techniques et des données des fournisseurs.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Connaissance opérationnelle d'une langue étrangère.

- Contacts informatifs avec des personnes dans l'entreprise (par exemple chef de l'entretien, responsable de la production et magasinier) et les fournisseurs.
- Travail à l'écran très fréquent.

Code :

Département/Service : Service technique

Fonction : Dessinateur/-trice technique

1. Objectif de la fonction

Etablir/dessiner des plans (de travail) techniques pour des projets de construction/transformation et d'installation dans les départements de production.

2. Place dans l'organisation

Chef direct : directeur du service technique.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Réalise respectivement des projets et des plans (au niveau du département ou des machines) :
- sur la base des esquisses/instructions reçues;
- dans le respect des normes légales éventuelles (par exemple protection contre l'incendie, normes environnementales).
- En discute avec :
- le chef direct et/ou responsable du département concerné;
- l'architecte (en cas de travaux de construction).
- Prend les mesures des machines/installations.
- Passe les commandes du matériel et des accessoires nécessaires (par exemple dimensions précises, spécifications d'utilisation techniques) au service des achats et contrôle/vérifie la conformité technique des commandes lors de la livraison.
- Surveille le déroulement des travaux exécutés par le personnel de l'entreprise et/ou par des sous-traitants (par exemple respecte les directives en matière de sécurité, assure le suivi des travaux, évalue si le travail a été correctement réalisé).
- Indique toutes les commodités sur le plan (par exemple canalisations, conduites d'eau et d'électricité, conduites de vapeur) à l'intention du personnel technique qui assure l'exécution des travaux (par exemple en cas de changement d'aménagement ou en cas d'aménagement d'un nouveau département).
- Etablit les listes des pièces (avec l'ensemble du matériel/des composantes) pour la réalisation du plan.
- Y ajoute, au besoin, des spécifications "critiques" concernant l'exécution (par exemple tolérances autorisées, matériel à utiliser, par exemple résistant à la corrosion, à la chaleur).
- Crée/dessine des outils, attributs, récipients, etc… à faire fabriquer par le service technique ou par un service externe (par exemple treillis de sécurité, plates-formes, chariots, équipement de protection incendie).

- Etablit des plans d'évacuation (pour le personnel) et des plans d'intervention avec par exemple l'emplacement des hydrants, des réservoirs de stockage de produits dangereux (à l'intention des pompiers).
- Adapte les plans (commodo et incommodo) conformément aux dispositions légales.
- En cas de grands projets (de construction) : participe aux réunions de travail avec l'architecte, le service technique et le(s) sous-traitant(s).

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Connaissances professionnelles techniques requises (par exemple mécanique, architectonique, électrotechnique).
- Savoir travailler avec un logiciel de dessin 3D.
- Contacts à l'intérieur (par exemple avec le responsable technique et les responsables de la production et du département des achats) et à l'extérieur de l'entreprise (par exemple avec des fournisseurs et sous-traitants).
- Travail à l'écran très fréquent.

Code :

Département/Service : Vente

Fonction : Employé(e) service commercial interne

1. Objectif de la fonction

Assurer un support administratif au service de vente.

2. Organisation

Chef direct : directeur commercial, chef service commercial interne, chef de vente régional.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Assure un support administratif lors de la rédaction et de l'envoi des offres de prix.
- Encode les ordres entrants dans l'ordinateur.
- Traite l'administration des ordres (suivant les instructions du chef direct).
- Assure le suivi administratif des ordres (y compris les contacts téléphoniques avec les clients).
- Effectue un travail d'administration générale (par exemple faire des copies, envoyer des fax).
- Signale à temps les informations manquantes ou les faits remarquables par rapport aux dossiers clients.
- Assure la gestion administrative des dossiers clients et des autres documents du service commercial.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Utilisation de différents logiciels (par exemple traitement de texte et gestion de données).
- Connaissance opérationnelle de 2 langues étrangères.
- Esprit orienté vers le client.

- Travail à l'écran très fréquent.

Code :

Département/Service : Vente

Fonction : Employé(e) marketing et promotion

1. Objectif de la fonction

Soutien administratif et organisationnel de la vente au moyen d'une présentation et d'une promotion attrayantes des produits.

2. Place dans l'organisation

Chef direct : chef marketing.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Assure le traitement administratif et (partiellement) organisationnel des initiatives de marketing :
- entretient des contacts avec par exemple des agences de publicité et des imprimeries pour la réalisation d'imprimés, d'affiches, de pancartes, de displays, de documentation sur les produits, de livres d'échantillons;
- met à la disposition les illustrations, photos, logos, traductions de textes nécessaires;
- assure le suivi des commandes (respecte les deadlines).
- Prépare la participation aux salons textiles sur le plan pratique en fonction des directives du chef direct :
- contacte par exemple les constructeurs de stands, règle le transport du matériel pour le stand;
- s'assure de la disponibilité des échantillons, des displays, des brochures et de la restauration;
- s'occupe des mailings clients et assure le suivi organisationnel (par exemple confirmations, envoi des tickets d'entrée et des badges de parking).
- Participe la réalisation et le suivi des actions publicitaires.
- Participe à la rédaction des fiches et de la documentation techniques (principalement la mise en page) pour les différents types de produits.
- Rédige les procès-verbaux des réunions relatives au marketing et au développement de produits.
- Assure l'organisation pratique des conférences de presse "techniques" (par exemple présentation de la nouvelle collection) :
- envoie les invitations;
- prend les dispositions pratiques nécessaires et en assure le suivi.
- Conserve les communiqués de presse.
- Met les listes d'adresses/banques de données à jour.
- Surveille la logistique du showroom (par exemple disponibilité d'un stock d'échantillons actuel et complet, présence de fiches de produits et de displays récents, ordre et propreté).
- Assure le suivi administratif du budget du marketing.
- Offre une assistance administrative au responsable du marketing.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Connaître les produits dans l'entreprise (types, caractéristiques et spécifications).
- Disposer de bonnes capacités administratives et organisationnelles.
- Respecter les échéances.
- Entretenir des contacts multiples (principalement concertation, conclusion d'accords et gestion du suivi) avec des personnes/services externes.
- Connaissance opérationnelle de 2 langues étrangères.

Code :

Département/Service : Vente

Fonction : Assistant(e) commercial(e)

1. Objectif de la fonction

Assurer un support administratif et une assistance générale à la direction de vente.

2. Organisation

Chef direct : directeur commercial, chef du service commercial interne, chef de vente régional.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Rédige les offres de prix à l'intention des clients nouveaux et existants (dans le respect de limites très strictes et suivant les instructions reçues) :
- fait des calculs de prix, vérifie les conditions de livraison et de paiement, conseille - si cela s'avère opportun - la visite d'un agent commercial;
- joint la documentation nécessaire (par exemple prospectus, catalogue, échantillons).
- Commande les échantillons et les fait expédier.
- Rédige la confirmation d'ordre avec indication des prix convenus, des quantités, des qualités, des conditions de livraison et de paiement et les soumet à la vérification du chef direct.
- Assure la gestion administrative des dossiers clients de l'enregistrement de l'ordre jusqu'à la livraison :
- encode les commandes/ordres dans l'ordinateur (lance l'ordre dans la production);
- assure le suivi de l'ordre jusqu'à la livraison des marchandises et tient le client informé;
- reçoit les plaintes, les signale au(x) vendeur(s) et en assure le suivi administratif;
- contacte, à la demande du chef direct ou de la comptabilité, les clients qui ne paient pas à temps.
- Fait le rapport des données manquantes, des faits remarquables (par exemple retard de l'ordre : avertir le vendeur/agent et/ou le client) dans les dossiers clients.
- Assure le suivi administratif des voyages d'affaires (par exemple réservation d'hôtels et de tickets d'avion).
- Assure le suivi administratif des frais du personnel de vente et des clients (par exemple hôtels, restaurants, voyages d'affaires).
- Assure le suivi administratif des chiffres de vente (par exemple par groupe de produit, par région, par client), les transpose en statistiques et les met à la disposition de la direction de vente.
- Signale, sur une base périodique, l'état des ordres aux vendeurs et/ou agents.
- Tient le classement des dossiers clients.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Connaissance de la gamme des produits et des caractéristiques des produits (par exemple termes textiles spécifiques, types de traitements possibles), limitée aux questions souvent posées par les clients (principalement les données de la fiche technique du produit).
- Utilisation de différents logiciels (par exemple traitement de texte et gestion de données).
- Multiples contacts téléphoniques avec les clients et les personnes/services internes (entre autres planning, production, expédition, comptabilité).
- Maîtrise orale et écrite de 2 langues étrangères.
- Esprit commercial.
- Tact et esprit orienté vers le client.
- Travail à l'écran très fréquent.

Code :

Département/Service : Vente

Fonction : Représentant(e)

1. Objectif de la fonction

Entretenir et élargir le fichier clients dans une région bien spécifique par le biais de contacts réguliers avec, principalement, des détaillants.

2. Place dans l'organisation

Chef direct : directeur commercial, chef des ventes régional.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Entretient et élargit le fichier clients :
- téléphone aux clients existants ou les visite sur une base régulière (par exemple peintres, décorateurs, secteur horeca) par exemple pour leur proposer les nouveaux produits/collections, les actions promotionnelles, leur donner des conseils concernant l'utilisation, le stockage et la promotion des produits achetés.
- prend les commandes et les transmet au service commercial;
- établit les offres de prix;
- négocie les conditions de vente dans les marges préétablies;
- fait de la prospection par exemple par téléphone (sur base des informations sur le marché obtenues du service commercial) et participe à des salons et manifestations.
- Répond aux plaintes et en assure le suivi en matière de qualité et livraison (par exemple après concertation avec le service de qualité, détermination du montant de la note de crédit en cas de plaintes justifiées).
- Contacte, avec tact, les clients qui accusent des retards de paiements.
- Fait le rapport et émet des avis au chef direct concernant les résultats de prospection et de vente.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Connaissance de la gamme de produits (principalement les caractéristiques du produit et de son utilisation).
- Maîtrise des techniques de vente et de négociation dans une langue étrangère.
- Multiples contacts avec les clients, principalement du commerce de détail (informations, prise de commandes, service après vente) et les personnes et services internes (principalement le service commercial).
- Savoir détecter les opportunités commerciales et veiller à l'image de marque.
- Nombreux déplacements de courte durée (par exemple Benelux).

Code :

Département/Service : Envoi/Expédition

Fonction : Employé(e) magasin

1. Objectif de la fonction

Coordination administrative des activités du magasin.

2. Organisation

Chef direct : responsable logistique, plant manager, responsable expédition/magasins, general manager.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Réceptionne, contrôle (par exemple livraison et volumes corrects conformément au bon de commande) et encode les marchandises à l'arrivée (matières premières, produits auxiliaires, produits semi-finis en provenance d'autres départements de l'entreprise ou de sous-traitants).
- Signale les livraisons erronées ou non-conformes au service des achats.
- Attribue les emplacements de stockage dans le magasin (de manière automatisée ou par le responsable expédition/magasins aux endroits prévus à cet effet).
- Assure l'organisation administrative des envois (suivant les indications de l'expédition ou de la vente) :
- établit les bons d'ordre/bordereaux d'enlèvement pour :
- le magasinier (qui assure le dispatching);
- ou directement pour les chauffeurs de chariots élévateurs;
- prépare les lettres et listes de chargement;
- contrôle si toutes les marchandises à expédier sont conformes aux listes de chargement (envoi complet et correct);
- s'assure que tous les documents d'expédition sont remis aux camionneurs.
- Assure le suivi administratif des stocks et mouvements de magasin.
- Gère l'administration de la commande de par exemple le matériel d'emballage et des étiquettes.
- Etablit l'inventaire annuel.
- Gère l'administration du magasin.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Utilisation de logiciels spécifiques pour le magasin.
- Contacts avec des personnes et services internes (principalement avec l'employé(e) expédition) et externes (par exemple transporteurs/chauffeurs).
- Utilisation d'expressions standard dans 2 langues étrangères.

Code :

Département/Service : Envoi/Expédition

Fonction : Employé(e) envoi/expédition

1. Objectif de la fonction

S'assurer de la présence de tous les documents à joindre à l'envoi des produits finis et organiser le transport.

2. Place dans l'organisation

Chef direct : responsable envoi/magasins, chef du service commercial (interne).
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : aucun.

3. Description du travail

- Finalise les dossiers d'expédition des produits finis, entre autres :
- rédige tous les documents qui ne sont pas imprimés automatiquement par l'ordinateur (par exemple ordres d'expéditeurs, attestations d'origine, formulaires douaniers, bordereaux) et les fait signer, au besoin, par le chef.
- vérifie et trie tous les documents nécessaires pour :
- les clients;
- les expéditeurs;
- la comptabilité;
- le service commercial interne.
- groupe un nombre maximal d'envois pour le transport;
- communique les ordres d'enlèvement au service de transport, aux expéditeurs et aux sociétés d'armateurs et en assure le suivi.
- Contrôle et encode les factures des transporteurs.
- Tient le classement de tous les dossiers d'expédition.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Connaissance de la législation douanière et des documents requis pour le transport, l'exportation et l'expédition par région.
- Contacts (principalement pour demander et donner des informations) avec des personnes et services dans l'entreprise (par exemple magasin et vente) et à l'extérieur de l'entreprise (par exemple expéditeurs et armateurs).
- Connaissance opérationnelle de deux langues étrangères.
- Savoir travailler sous pression et avec des échéances courtes (par exemple en cas d'envois urgents).
- Travail à l'écran très fréquent.

Code :

Département/Service : Envoi/Expédition

Fonction : Responsable expédition/magasins

1. Objectif de la fonction

Organiser et gérer l'entreposage et le flux dans les magasins ainsi que l'expédition des marchandises.

2. Organisation

Chef direct : responsable de la logistique, plant manager, general manager.
Collaborateurs sous sa direction/surveillance : cet(te) employé(e) dirige 3 à 5 collaborateurs (par exemple un magasinier, un/des chauffeur(s) de chariot élévateur et un(e) employé(e) de magasin).

3. Description du travail

- Assure l'organisation et la gestion physique des magasins (suivant les directives imposées) :
- organise avec efficacité l'aménagement des magasins et le flux des marchandises;
- détermine les meilleurs modes d'emballage, de transport et d'entreposage des marchandises;
- organise la méthode d'encodage des marchandises (par exemple scanning à la rentrée et à la sortie, attribution de numéros aux articles et colis);
- organise un stock minimum :
- d'articles "standard", le surveille et prend les mesures nécessaires;
- de matériel d'emballage et d'étiquettes.
- Organise l'aspect pratique :
- de la réception des marchandises à l'arrivée (de fabrication propre ou en provenance de tiers);
- de l'expédition de produits finis (suivant les indications de l'expédition ou de la vente) : orderpicking, routings, contrôles (expédition complète et correcte), procédures administratives et documents;
- renvoi des marchandises erronées ou non-conformes.
- Tâches courantes relatives au personnel, par exemple :
- (nouvelle) répartition des tâches parmi les différents collaborateurs en fonction des situations changeantes dans le magasin;
- accueil et formation de nouveaux collaborateurs;
- traitement des demandes de congé;
- gestion des absences et des périodes de surcharge.
- Veille à l'ordre et à la propreté, au respect des prescriptions de sécurité et surveille la circulation des camions sur le parking et au(x) quai(s) de chargement.
- Diverses tâches administratives, par exemple :
- la mise à jour quotidienne/le suivi des données concernant le personnel, le stock et les magasins.
- établit l'inventaire annuel du magasin.

4. Exigences et caractéristiques spécifiques de la fonction

- Maîtrise des logiciels spécifiques pour les magasins.

- Capable de planifier et d'organiser, de travailler avec des échéances très courtes et de chercher des solutions pour les clients en cas de problèmes de livraison.
- Multiples contacts internes (par exemple avec la production, le planning, la vente) et externes (par exemple fournisseurs, expéditeurs).
- Connaissance opérationnelle d'une langue étrangère.
- Savoir diriger 3 à 5 collaborateurs.