



2090000 Commission paritaire pour employés des fabrications métalliques

Convention collective de travail du 1er janvier 1946.....	2
Convention collective de travail du 5 novembre 2012 (112.306)	13
Méthode facultative pour l'introduction, au niveau de l'entreprise, d'une classification des fonctions basée sur la méthode SCE	13
Convention collective de travail du 31 mars 2014 (122.084), prolongée par la convention collective de travail du 6 février 2017 (138.205)	19
Salaires minimum sectorielle	19
Convention collective de travail du 31 mars 2014 (122.085).....	31
Classification sectorielle des fonctions en vue de l'application du barème sectoriel minimum	31



Convention collective de travail du 1er janvier 1946

1. PERSONNEL ADMINISTRATIF

Remarque générale

Le fait qu'un membre du personnel puisse avoir les capacités requises pour exercer une fonction donnée n'implique pas l'obligation de le classer dans la catégorie correspondante s'il n'exerce pas effectivement la fonction en question. Les agents seront classés en raison de leurs fonctions, activité et part d'initiative ou de responsabilité qu'ils exercent. Dans le cas où l'un d'eux est embauché pour exercer plusieurs fonctions, les conditions dans lesquelles il devra prêter ses services seront précisées. Il sera rétribué au moins au tarif de la fonction la plus élevée qu'il exerce, pour autant que celle-ci ne soit pas occasionnelle.

Employés attachés à l'enregistrement de la production et à son écoulement ainsi que le personnel d'administration générale dont la fonction consiste principalement en un travail d'écritures, doivent pouvoir écrire et calculer correctement.

Premier échelon

Age normale d'entrée = 21 ans

Employé d'un service quelconque :

- N'ayant à prendre aucune initiative personnelle et ne travaillant que suivant des formules ou des règles nettement établies
- Dont la fonction ne nécessite aucune formation professionnelle ni aucune connaissance spéciale, mais seulement une mise au courant.

Par exemple

Employé exécutant en ordre principal des travaux simples d'écritures, de chiffrages, d'enregistrement, de tenue de fiches, l'établissement de relevés ou d'états ou autres travaux du même niveau.

- copiste, dactylo-copiste, téléphoniste, aide-archiviste;
- concierge, garçon de bureau, huissier, là où ils sont employés;
- tireur de bleu employé en permanence de cette fonction;
- aide-magasinier;
- mécánographe débutant, n'exécutant que des travaux simples;
- employé débutant aux écritures ou au service des prix de revient.

Deuxième échelon

Age normale d'entrée = 23 ans



Employé classé d'un service quelconque ayant à faire preuve d'un certain jugement pour l'exécution correcte de son travail en se référant à des précédents ou en suivant les directives d'un supérieur.

Par exemple

employé basculeur, chargé des opérations de contrôle de poids des marchandises reçues ou expédiées par voie ferrée, établit des tickets et tient des registres;

teneur de livres chargé de passer en écriture des pièces comptables dont, éventuellement, il assure le contrôle (travaux comptables secondaires);

pointeur de mouvement, chargé des rapports avec les chemins de fer pour l'entrée et la sortie des marchandises; il doit assurer le contrôle du stationnement du matériel roulant dans l'usine et constater les litiges, manquants et avaries;

pointeur d'atelier, chargé de la vérification des heures de présence d'après les cartons, jetons ou feuilles de pendule, etc., de la vérification des temps passés sur les bons de travail en fonction des heures de présence;

employé chargé de rédiger des lettres ordinaires suivant les directives données, peut établir des offres ne nécessitant qu'un calcul simple;

employé chargé d'établir les factures et toutes les statistiques, de tenir les livres de marchés et de commandes;

employé aux salaires, reçoit les bordereaux de pointage des divers ateliers, les vérifie, calcule les quinzaines, établit les bordereaux de salaires, les bons de paie, compte tenu des retenues diverses à effectuer;

dactylographe capable de 40 mots par minute avec bonne présentation du travail et orthographe correcte;

employé sur comptomètre, perforatrice, machines statistiques, occupé sur machines spéciales exigeant un apprentissage et un gros entraînement;

magasinier;

employé non qualifié du service caisse, n'ayant pas de responsabilité;

employé non spécialisé du service du prix revient, ne pouvant être tenu pour responsable de celui-ci;

et tous les autres employés dont les fonctions répondent à la définition.

Troisième échelon

Age normale d'entrée = 25 ans



Employé spécialisé d'un service quelconque pouvant exécuter ceux des travaux de l'échelon précédent qui correspondant à sa spécialité, mais :

- ayant à faire preuve d'initiative;
- ayant une fonction qui nécessite des connaissances particulières ou de la pratique.

Par exemple

aide-comptable : chargé de composer, au moyen de pièces comptables, une partie de la comptabilité ou des écritures courantes;

caissier non comptable : chargé des opérations de caisse sous la responsabilité d'un caissier ou d'un chef comptable ou du patron;

employé de prix de revient, dépouillement et contrôle;

expéditeur chargé du contrôle des chargements complets (quantité et qualité), s'assure que ces chargements sont bien conformes aux règlements des chemins de fer;

employé chargé de rédiger des lettres nécessitant une bonne pratique de la correspondance commerciale, de calculer des prix en vue des offres qu'il établit ou qu'il reçoit, d'étudier certains litiges simples en vue de faire des propositions de réponse;

traducteur commercial;

pointeur principal de gros atelier, chargé des travaux du pointeur d'atelier, est généralement secondé par un ou plusieurs pointeurs;

employé aux salaires : exécute les travaux de l'employé aux salaires de l'échelon précédent et, éventuellement, effectue la paie (quinzaines, assurances sociales, allocations familiales) et doit témoigner de qualités d'initiative en procédant au dépouillement de la main-d'œuvre pour l'établissement du prix de revient;

sténodactylographe capable de 100 mots par minute en sténo et 40 mots par minute à la machine avec orthographe satisfaisante et bonne présentation du travail;

mécanographe occupé sur machine Elliot-Fischer, Burroughs ou similaire, à clavier complet, tient les comptes des clients, fournisseurs, banques, et a de bonnes notions de comptabilité commerciale ou industrielle;

infirmier(e) et/ou assistant(e) social(e) diplômés;

et tous les autres employés dont les fonctions répondent à la définition.

Quatrième échelon

Age normale d'entrée = 27 ans

Classification des fonctions



Employé principal d'un service quelconque, pouvant exécuter ceux des travaux de l'échelon précédent qui correspondent à sa spécialité et qui, de plus, recherche et rassemble de sa propre initiative tous les éléments des travaux importants qui lui sont confiés. Il peut être aidé par quelques employés des échelons précédents, entre lesquels il répartit le travail.

Par exemple

comptable commercial : employé chargé de traduire en comptabilité toutes les opérations commerciales; de les composer et assembler pour pouvoir en tirer : balances, prévisions de trésorerie, etc.

comptable industriel : employé chargé d'établir le prix de revient d'un produit manufacturé en collationnant la main-d'œuvre, la matière, en y ajoutant les frais généraux suivant un coefficient qu'il doit être à même de déterminer lui-même;

rédacteur principal de service technique administratif ou commercial;
traducteur technique;

sténo-dactylo-secrétaire capable de 100 mots par minute en sténo et de 40 mots par minute à la machine, pouvant rédiger des lettres courantes sur simples indications de son chef et pouvant se charger de la préparation de certains travaux;

premier correspondant;

spécialiste des questions de transport, de douane, de fiscalité, d'assurances, de contentieux, d'administration domaniale et de lois sociales; et toutes les questions relatives aux employés dont les fonctions répondent à la définition.

2. PERSONNEL TECHNIQUE

Définition :

Le fait qu'un membre du personnel puisse avoir les capacités requises pour exercer une fonction donnée n'implique pas l'obligation de le classer dans la catégorie correspondante s'il n'exerce pas effectivement la fonction en question.

Classement en catégories :

Les agents seront classés en raison de leurs fonctions, activité et part d'initiative ou de responsabilité auxquelles ils sont soumis. Dans le cas où l'un d'eux est embauché pour exercer plusieurs fonctions, les conditions dans lesquelles il devra prêter ses services seront précisées. Il sera rétribué au moins au tarif de la fonction la plus élevée qu'il exerce, pour autant que celle-ci ne soit pas occasionnelle.

1. Dessinateurs



Dessinateur de 1ère catégorie - Formation technique nécessaire

Diplôme d'Ecole moyenne du degré inférieur, plus diplôme d'Ecole industrielle élémentaire (cours du soir), ou diplôme d'Ecole professionnelle de plein exercice (cours du jour).

Calque proprement, forme convenablement lettres et chiffres, sait recopier sans erreur un dessin, aide le dessinateur dans les travaux d'écriture ou de modifications de calques.

Dessinateur de 2e catégorie - Formation technique nécessaire

Diplôme d'Ecole moyenne du degré inférieur, plus Ecole industrielle élémentaire (soir), plus un an d'Ecole industrielle supérieure suivie avec fruit ou diplôme d'Ecole professionnelle de plein exercice (cours du jour).

Exécute, sous le contrôle direct d'un chef responsable, des dessins simples ou d'une certaine complexité en utilisant comme précédents des travaux analogues existants. Détermine les devis-poids d'appareils d'après dessin.

A notamment les connaissances suffisantes du dessin industriel pour :

- détailler les pièces d'un dessin d'ensemble suffisamment poussé en s'aidant au besoin de précédents et les coter complètement pour l'exécution (cotes telles qu'elles existent sur cet ensemble ou telles qu'on peut les y mesurer);
- établir le croquis côté d'une pièce simple;
- calculer le poids des pièces simples pour l'établissement des devis;
- établir les nomenclatures d'après plan, sur les indications d'un chef ou d'un dessinateur d'échelon supérieur, sauf quand cet employé est considéré comme technicien.

Note : Dans l'industrie électrique, mêmes définitions appliquées à des schémas partiels ou d'ensemble de bobinage.

Dessinateur de 3e catégorie - Formation technique nécessaire

Diplôme d'Ecole moyenne du degré inférieur et diplôme d'Ecole industrielle supérieure ou diplôme d'Ecole professionnelle de plein exercice (cours du jour) avec diplôme d'Ecole industrielle supérieure. Elabore des projets de mise en fabrication courants, conçoit et exécute des dessins complexes d'après directives précises reçues d'un chef responsable et sous sa surveillance.

A des connaissances technologiques suffisantes pour :

- dessiner, en s'aidant de précédents, des ensembles ou des détails d'appareils en leur apportant les modifications nettement définies par les explications d'un chef ou d'un dessinateur de l'échelon supérieur;
- dessiner des pièces extraites d'un ensemble, sans l'aide d'un plan analogue;
- appliquer correctement les normes, jeux et tolérances d'usinage d'après les tableaux préalablement établis, ainsi que les règles techniques élémentaires pour l'exécution facile et économique des pièces;
- vérifier la possibilité de montage par reconstruction;
- établir le devis-poids d'un appareil d'après les dessins d'exécution, sauf quand cet employé est considéré comme technicien.



Note : Dans l'industrie électrique, il faut, en partant des dessins déjà établis, d'autres dessins ne différant que par des modifications ou permutations dans les dispositions du matériel.

Dessinateur de 4e catégorie - Formation technique nécessaire

Comme pour la troisième catégorie.

Elabore, d'après les directives générales reçues d'un chef responsable, des projets de mise en fabrication importants, conçoit et exécute tous les dessins et les fait détailler par d'autres dessinateurs dont il dirige les travaux. Il a en outre des connaissances suffisantes en technologie et en mécanique pour :

- appliquer les formules courantes des aide-mémoire, résistance des matériaux, statistiques et, en conséquence, donner aux pièces les dimensions convenables;
- exécuter les épures élémentaires de statique graphique;
- choisir judicieusement les matériaux.

Note : Dans l'industrie électrique, mêmes définitions appliquées aux schémas, tableaux, équipements, pour ce qui concerne les études.

Dessinateur de 5e catégorie - Formation technique nécessaire

Comme pour la troisième catégorie.

Exécute, sous sa seule et entière responsabilité, tous les travaux plus complexes que ceux de la 4e catégorie, y compris toutes les opérations connexes d'établissement de projets complets, de devis, de cahiers des charges, de rédaction des réponses aux questions posées par la clientèle ou l'entreprise, de surveillance de l'exécution des produits à livrer, de leur présentation en recette à l'acheteur.

Possède des connaissances techniques suffisantes pour :

- étudier, dans sa spécialité, les problèmes posés par le chef, en faisant preuve d'initiative dans la recherche des solutions correctes et économiques et dessiner les dispositions d'ensemble d'un appareil pour permettre d'en extraire les dessins d'exécution des pièces constitutives;
- justifier, d'une manière générale, et par calcul, les dispositions adoptées dans tous les cas entrant dans la pratique courante de la profession;
- établir les notices descriptives de fonctionnement ou d'entretien des appareils;
- préparer les éléments de correspondance technique, il prépare d'une manière claire et précise les éléments nécessaires au travail du détaillant, les saines conceptions de l'étude sont sauvegardées, il contrôle les plans de détail. N.B.: A défaut de posséder les diplômes requis, les intéressés seront admis à faire la preuve qu'ils possèdent des connaissances techniques équivalents à celles spécifiées ci-dessus. Pour tenir compte des appellations qui varient suivant les régions, le diplôme d'Ecole industrielle supérieure peut être remplacé par le diplôme des cours supérieurs d'Ecole industrielle. L'échelle barémique s'entend pour une carrière dite normale.

2. Techniciens d'atelier

Employé service technique : employé aux écritures ayant acquis une formation



professionnelle par assimilation au cours de son travail dans les services méthodes-devis, lancement du travail, bureau d'ordonnancement ou de planning sans responsabilité de service.

Agent technique d'avancement

Agent connaissant les appareils à construire de l'usine et les moyens généraux dont elle dispose, suit et surveille le cours de la fabrication afin d'assurer la réalisation des commandes dans la délai prévu. Pour ce faire, il s'appuie sur des documents émanant dans certains cas du bureau des méthodes.

Agent technique de lancement ou d'ordonnancement

Etablit les nomenclatures de dessins d'ensemble ou de détail pour la fabrication d'un appareil ou d'une machine. D'après les indications qu'il reçoit sur la nature des différents matériaux susceptibles d'être utilisés, est capable de se servir des normes de spécification de ces matériaux.

Agent technique de contrôle et de réception

Premier échelon

Agent technique possédant des connaissances professionnelles et qui est capable de vérifier d'après plan, des pièces à tous les stades de leur fabrication et en fin d'exécution. Il signale les résultats de son contrôle et a le pouvoir de faire retoucher les pièces ou de les rebuter.

Deuxième échelon

Agent technique pouvant effectuer le contrôle, faire la présentation en recette et la réception du matériel par interprétation et application des cahiers de charges sans être guidé par un ingénieur ou un chef de service. Il est capable de conduire seul des essais mécaniques, macrographiques et d'en discuter les résultats.

Chronométrateur simple

Agent de formation professionnelle pratique. Son travail consiste à mesurer ou à évaluer en se servant des précédents, les temps nécessaires à l'exécution des différentes opérations effectuées par l'ouvrier, il contrôle pratiquement ces temps.

Chronométrateur analyste

Technicien qui connaît la fabrication dans sa spécialité, il sait analyser et enregistrer le temps nécessaire au mouvement de l'ouvrier et de la machine. Sait faire un croquis, est capable de proposer des modifications en ce qui concerne le rendement de l'ouvrier et de la machine : la sécurité de l'ouvrier, la qualité de la pièce, la réduction des chutes et des rebuts. Est capable d'assurer le démarrage du travail qui lui a été confié, à la cadence et à la qualité demandées.



Agent technique de préparation du travail ou de devis

Préparateur - 1er échelon

Possédant des connaissances professionnelles :

- établit des gammes simples d'opérations en partant des dessins ou de précédents;
- évalue les temps des opérations;
- propose les outillages simples correspondants.

Préparateur - 2e échelon

Possédant des connaissances théoriques et pratiques étendues :

- établit des gammes complètes d'opérations en partant des dessins;
- chiffre les temps des opérations, soit d'une manière détaillée, soit d'une manière approximative (évaluation d'un devis);
- critique d'un dessin au point de vue de l'usinage;
- propose les outillages correspondants en précisant les détails et en chiffrant la dépense approximative. Note : A remarquer que les définitions données pour les différents postes conviennent à certaines usines mais ne peuvent se généraliser à tous les ateliers. En principe (et cette remarque est valable pour tous les exemples), il ne faut pas perdre de vue la définition générale et on doit considérer dans chaque cas si la nécessité existe ou non d'une formation professionnelle.

Agent d'essais de laboratoire

Premier échelon

Exécute essais, mesures, photographies ordinaires (macrographie, micrographie) sans avoir à les commenter. Dans l'industrie électrique, est capable d'interpréter un schéma établi par un ingénieur et de réaliser les montages et réglages correspondants.

Deuxième échelon

Exécute essais, mesures, photographies ordinaires (macrographie, micrographie) et est capable de commenter les résultats obtenus. Dans l'industrie électrique, est capable d'effectuer seul une étude de détails en suivant les directives d'un ingénieur et d'effectuer les calculs simples et correspondants.

Annexe : Chimiste

Premier échelon

Aide le chimiste et ne fait que le dosage d'éléments courants sur les matières ou produits intéressant l'usine.



Deuxième échelon

Effectue les analyses quantitatives courantes de la plupart des matières et produits intéressant l'usine.

Troisième échelon

Chimiste diplômé : effectue toutes les analyses quantitatives et qualitatives d'une matière et d'un produit quelconques intéressant l'usine.

C. Maîtrise

Contremaître

Membre du personnel de maîtrise généralement sous les ordres, soit d'un agent de haut grade, soit de l'employeur ou de son représentant. Il est chargé de faire exécuter les travaux qui lui sont confiés, par des ouvriers, équipes ou groupes d'ouvriers de professions différentes : professionnels, spécialisés, manœuvres. Il assure le respect de la qualité des produits, des temps et de la discipline du personnel placé sous ses ordres. Dans les petits établissements, le contremaître peut avoir la direction complète de l'atelier.

Pour la construction mécanique :

- 1ère catégorie : par exemple : manutention, burinage,...;
- 2e catégorie : par exemple : montage de charpentes et chaudronnerie, parachèvement mécanique;
- 3e catégorie : par exemple : chef traceur, outillage (créateur : étude et mise en application, etc.).

Annexe : Protocole d'accord relatif aux traceurs-employés de l'industrie des fabrications métalliques (7/6/1952)

Traceurs-employés

Protocole d'accord relatif aux traceurs-employés de l'industrie des fabrications métalliques (7 juin 1952)

Traceurs du 1er échelon

Age normale d'entrée = 25 ans

Définition :

Traceurs faisant couramment après deux ans de table et de façon autonome l'épure et le traçage de travaux en ponts, charpentes et chaudronnerie et qui ont les connaissances et la pratique nécessaires pour que le traçage corresponde bien aux conditions de façonnage et aux diverses opérations de la fabrication.

Formation technique nécessaire



Connaissances en mathématiques et dessin correspondant à celles enseignées à l'école industrielle moyenne ou au cours d'études équivalentes.

Traceurs du 2e échelon

Age normale d'entrée = 28 ans

Définition :

Connaissance du métier = pour passer à l'échelon 2, le traceur devra prouver une ancienneté de 3 ans minimum comme traceur à l'échelon 1 et avoir acquis des connaissances pratiques qui lui permettent au cours de son travail de prendre, en accord avec son chef direct, des dispositions de nature à améliorer le prix de revient et faciliter le montage. Il doit pouvoir faire indifféremment avec rapidité et sûreté tout travail préparatoire, la mise en fabrication de ponts, charpentes, chaudronnerie, engins de levage et de manutention, mécanismes divers. Il doit pouvoir exécuter son travail à l'aide de plans peu détaillés qui lui laissent beaucoup d'initiatives.

Formation technique nécessaire

Connaissances en mathématiques et dessin, traçage, technologie des ateliers et géométrie descriptive, correspondant à celles enseignées à l'école industrielle supérieure, ou pouvant faire preuve de connaissances pratiques équivalentes.

2. Barèmes : (voir rémunération des employés).
3. et 4. (devenus sans objet).
4. et 4. (devenus sans objet).
5. Les catégories reprises au présent accord s'intègrent dans la convention générale des employés de la Métallurgie
6. Les minima prévus au départ dans chacune des catégories, soit à 25 et 28 ans, peuvent être appliqués à un âge inférieur à celui prévu, pour autant que les conditions de stages prévues à la présente convention soient remplies. Par conséquent, les augmentations annuelles seront applicables dès la mise au barème.
7. La classification des traceurs sera faite par application des définitions susmentionnées et d'après les règles en vigueur pour tous les employés de la Métallurgie. Tous les avantages pécuniaires et autres accordés aux employés seront également octroyés aux employés traceurs.
8. Les chiffres du barème sont des minima de stricte application. Les employeurs tiendront compte du mérite personnel de chaque employé, fondé sur sa valeur professionnelle, ses responsabilités ou son ancienneté dans l'entreprise. Il est entendu que le mérite acquis dans les conditions de l'alinéa précédent est maintenu pour les employés traceurs actuellement en fonction.
9. Le candidat employé traceur dont les connaissances professionnelles sont présumées pouvoir répondre six mois plus tard aux critères de la définition et ayant 18 mois de table, bénéficiera des avantages de l'article 12 de loi de 1922 sur le contrat d'emploi, tout en conservant sa rémunération horaire et les avantages qui en découlent. Il est, en outre, entendu que l'employeur pourra faire bénéficier le candidat traceur très méritant des avantages du contrat d'emploi avant la fin du stage



de deux ans.

10. Le présent accord entre en vigueur à la date du 1er avril 1952



Convention collective de travail du 5 novembre 2012 (112.306)

Méthode facultative pour l'introduction, au niveau de l'entreprise, d'une classification des fonctions basée sur la méthode SCE

CHAPITRE Ier. Champ d'application

Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et à leurs travailleurs sous contrat de travail pour employés ressortissant à la Commission paritaire pour employés des fabrications métalliques.

Par "employés", il faut entendre : les employés masculins ou féminins barémisés et barémisables.

CHAPITRE II. Objet

Art. 2. La présente convention collective de travail est conclue en application de l'article 15 de la convention collective de travail du 24 septembre 2007 portant l'accord national 2007-2008, conclue au sein de la Commission paritaire pour employés des fabrications métalliques, enregistrée sous le numéro 85840/CO/209. La présente convention collective de travail a pour objet de prévoir une méthode facultative de classification des fonctions.

Elle n'est d'application que lorsqu'un accord existe au niveau de l'entreprise entre l'employeur et la délégation syndicale pour les employés, d'une part, sur l'introduction d'une classification des fonctions au niveau de l'entreprise et, d'autre part, sur l'utilisation de la méthode SCE à cet effet.

Si ces deux conditions sont remplies, les dispositions de cette convention collective de travail sont intégralement d'application.

CHAPITRE III.

Introduction d'une classification des fonctions au niveau de l'entreprise

Art. 3. Obligation d'information

Le conseil d'entreprise et/ou la délégation syndicale pour les employés doi(ven)t, au préalable, être amplement et adéquatement informé(e)(s).

Le personnel doit être informé, de manière à convenir, sur l'ensemble de la trajectoire de classification.

Art. 4. Formation



Les membres de la commission interne d'accompagnement doivent posséder une connaissance suffisante du système.

L'expert en classification désigné par le gestionnaire du système SCE informe la commission interne d'accompagnement sur :

- les critères d'évaluation de la méthode SCE;
- la méthode de travail;
- la procédure.

Art. 5. Descriptions de fonction

Les descriptions de fonction sont établies sur le modèle convenu au sein de la Commission de Classification Technique Paritaire (CCTP) dans le cadre de la présente convention collective de travail.

Ce modèle peut être obtenu sur simple demande au secrétariat de la CCTP (Département social d'Agoria, Diamant Building, boulevard Reyers 80, 1030 Bruxelles).

Les descriptions de fonction sont rédigées indistinctement pour les deux sexes.

Les descriptions de fonction sont rédigées au sein de l'entreprise sous la surveillance de l'expert en classification désigné par le gestionnaire du système SCE.

Chaque description de fonction est approuvée par le(s) titulaire(s) de fonction et son (leurs) supérieur(s) direct(s) et mentionne également la date d'approbation de la description de fonction.

Le titulaire de la fonction, son supérieur direct et, éventuellement, son supérieur hiérarchique sont collectivement responsables du caractère exact et complet de l'information figurant dans la description de fonction.

Lorsque le titulaire de la fonction et son supérieur direct ne sont pas d'accord quant à une description de fonction, celle-ci doit faire l'objet d'une étude approfondie en vue de parvenir à un accord entre les parties concernées. En cas de désaccord persistant, la décision revient à la commission interne d'accompagnement.

Chaque titulaire de fonction reçoit, avant qu'il soit procédé à l'évaluation des fonctions, un exemplaire de la description de fonction définitive.

Art. 6. L'évaluation des fonctions

L'évaluation des fonctions commence après l'approbation de toutes les descriptions de fonction dans l'inventaire approuvé des fonctions.

Les principes suivants sont de rigueur :

- a) Chaque fonction, respectivement chaque fonction de référence, est évaluée;



- b) L'évaluation est exécutée par l'expert en classification désigné par le gestionnaire du système SCE;
- c) Une fois terminé, le dossier de classification complet, contenant les descriptions de fonction, les résultats détaillés des évaluations, le classement et la proposition de répartition en classes de fonctions, est mis à la disposition des experts en classification des fonctions des syndicats par l'expert en classification désigné par le gestionnaire du système SCE;
- d) La proposition de classification est soumise à la commission interne d'accompagnement. Les remarques, étayées des arguments nécessaires, sont soumises, par voie de rapport, à l'expert en classification désigné par le gestionnaire du système SCE, qui réexamine les évaluations;
- e) Si nécessaire, une concertation est planifiée entre l'expert en classification désigné par le gestionnaire du système SCE et les experts en classification des syndicats en vue de discuter des problèmes constatés;
- f) L'expert en classification désigné par le gestionnaire du système SCE donne un feed-back à la commission interne d'accompagnement sur les remarques formulées et le résultat final.

L'expert en classification désigné par le gestionnaire du système SCE est responsable de l'application correcte de la méthode SCE.

Art. 7. Procédure d'attribution

Chaque employé est informé de la fonction et de la classe à laquelle cette fonction appartient.

La répartition alphabétique de toutes les fonctions au sein de chaque classe (le modèle de classification) est également communiquée à chaque employé.

Art. 8. Possibilité de recours

§ 1er. Premier recours

Chaque employé a la possibilité d'introduire un recours contre l'évaluation et/ou le classement de sa fonction sur la base de vices de procédure et/ou de la comparaison avec d'autres fonctions évaluées et/ou classées dans l'entreprise.

L'introduction d'un recours peut s'effectuer par le biais de la voie hiérarchique, de la délégation syndicale des employés ou du service du personnel (pour la coordination) au moyen d'un formulaire de recours mentionnant la motivation du recours.

La délégation syndicale des employés est également habilitée à introduire un recours au nom d'un groupe de titulaires de fonction.



La commission interne d'accompagnement décide de la recevabilité des recours. Les recours jugés recevables sont transmis à l'expert en classification désigné par le gestionnaire du système SCE en vue de leur traitement.

L'expert en classification désigné par le gestionnaire du système SCE fournit un feed-back à la commission interne d'accompagnement concernant le traitement des recours et de leur résultat éventuel.

§ 2. Recours externe

La partie la plus diligente, l'employeur, l'employé ou la délégation syndicale des employés, qui n'accepte pas la décision formulée à l'issue du premier recours peut introduire un recours auprès d'une commission de recours externe.

La demande de recours doit contenir toutes les informations nécessaires à la formulation d'un avis.

La commission de recours externe examine le recours et entend éventuellement l'auteur, son supérieur direct et, si nécessaire, le supérieur hiérarchique, la direction ou la délégation syndicale des employés. Sur la base de l'information complémentaire, l'évaluation proposée est revue et éventuellement corrigée.

La commission de recours externe communique le résultat, la classe de fonctions éventuellement corrigée dans le modèle d'entreprise à l'employeur, qui, à son tour, communique le résultat aux membres de la commission interne d'accompagnement ainsi qu'au(x) titulaire(s) de fonction concerné(s).

§ 3. Appel

La partie la plus diligente peut introduire un appel contre la décision de la commission de recours externe, auprès de la CCTP.

La demande d'appel doit contenir toutes les informations nécessaires à la formulation d'un avis.

La CCTP examine l'appel et entend éventuellement l'auteur, son supérieur direct et, si nécessaire, le supérieur hiérarchique, la direction ou la délégation syndicale des employés. Elle examine les évaluations et les corrige éventuellement.

La décision de la CCTP en appel est unanime et définitive.

La CCTP communique le résultat à l'employeur, qui le communique à son tour à la commission interne d'accompagnement et au(x) titulaire(s) de fonction concerné(s).

Art. 9. Révision

§ 1er. La classification des fonctions doit être tenue à jour et prendre en compte les modifications et évolutions au sein de l'entreprise.



La révision périodique s'effectue en fonction de la périodicité (par exemple annuelle) convenue au niveau de l'entreprise et suivie par la commission interne d'accompagnement.

§ 2. Révision périodique et nouvelles fonctions au sein de l'organisation :

- a) une description de fonction est rédigée selon la procédure et la forme consacrées du système d'évaluation des fonctions;
- b) en fonction de la périodicité convenue et après stabilisation de la fonction concernée au sein de la structure organisationnelle de l'entreprise, et après approbation par la commission interne d'accompagnement, la description de fonction est soumise à l'évaluation de l'expert en classification désigné par le gestionnaire du système SCE et ce, suivant les directives de la présente convention collective de travail, tel que prévu par les articles 5, 6, 7 et 8.

§ 3. Révision périodique et fonctions modifiées au sein de l'organisation :

- a) une description de fonction adaptée est rédigée selon la procédure et la forme consacrées de système d'évaluation des fonctions;
- b) en fonction de la périodicité convenue et après stabilisation de la fonction concernée au sein de la structure organisationnelle de l'entreprise et approbation par la commission interne d'accompagnement, la description de fonction est soumise à l'évaluation de l'expert en classification désigné par le gestionnaire du système SCE et ce, suivant les directives de la présente convention collective de travail, telles que prévues aux articles 5, 6, 7 et 8.

§ 4. Communication de l'évaluation des fonctions

L'expert en classification désigné par le gestionnaire du système SCE évalue les fonctions soumises et place les fonctions concernées dans le modèle de classification existant.

L'expert en classification désigné par le gestionnaire du système SCE communique le résultat à l'employeur, qui le communique à son tour à la commission interne d'accompagnement et au(x) titulaire(s) de fonction concerné(s).

Il est possible d'introduire un recours à l'encontre de l'évaluation, suivant les mêmes modalités que pour un recours contre l'introduction d'une classification des fonctions au niveau de l'entreprise, prévues à l'article 8 de la présente convention collective de travail.

Art. 10. Confidentialité

Tant pour l'expert en classification désigné par le gestionnaire du système SCE que pour les experts en classification des organisations de travailleurs, la confidentialité est de rigueur à l'égard des débats ainsi que des détails des évaluations et de la prise des décisions.



CHAPITRE VI. Durée

Art. 17. La présente convention collective de travail est conclue pour une durée indéterminée et entrera en vigueur le 1er janvier 2013.



Convention collective de travail du 31 mars 2014 (122.084), prolongée par la convention collective de travail du 6 février 2017 (138.205)

Salaires minimum sectorielle

CHAPITRE Ier. Champ d'application

Article 1er. La présente convention collective de travail est d'application aux employeurs et à leurs travailleurs occupés sous un contrat de travail d'employé ressortissant à la Commission paritaire pour employés des fabrications métalliques.

Par "employés", on entend : les employés masculins et féminins barémisés et barémisables.

CHAPITRE II. Projet

Art. 2. La présente convention collective de travail est conclue en application de l'article 5.3, 3ème tiret de la convention collective de travail du 14 mars 2014 concernant l'accord national 2013-2014, conclue au sein de la Commission paritaire pour employés des fabrications métalliques.

La présente convention collective de travail a pour objet de réintroduire à partir du 1er avril 2014, en tant que transition vers et en attendant un nouveau barème minimum sectoriel pour les travailleurs (ouvriers et employés), un barème minimum sectoriel temporaire pour les employés de la Commission paritaire pour employés des fabrications métalliques.

CHAPITRE IV. Description des fonctions des employés

Art. 4. La description des fonctions des employés sur lesquels ces salaires minimums sont d'application est reprise en annexe 2 de cette convention collective de travail.

CHAPITRE V. Durée

Art. 5. La présente convention collective de travail est conclue pour une durée déterminée du 1er avril 2014 au 31 décembre 2016.

Prolongé jusqu'au 31 décembre 2018 par la CCT 138.205.

Elle sera toutefois résiliée au même moment que la date d'entrée en vigueur d'une convention collective de travail encore à conclure relative à l'introduction d'un nouveau barème minimum sectoriel sur la base de la classification décrite dans la



convention collective de travail du 31 mars 2014 concernant la classification sectorielle des fonctions en vue de l'application du barème sectoriel minimum.

Annexe 2 à la convention collective de travail du 31 mars 2014, conclue au sein de la Commission paritaire pour employés des fabrications métalliques, relative aux salaires minimums sectoriels

Description des fonctions des employés

A. Personnel administratif

Le fait qu'un membre du personnel puisse avoir les capacités requises pour exercer une fonction donnée n'implique pas l'obligation de le classer dans l'échelon correspondant s'il n'exerce pas effectivement la fonction en question.

Les agents seront classés en raison de leurs fonctions, activité et part d'initiative ou de responsabilité qu'ils exercent. Dans le cas où l'un d'eux est embauché pour exercer plusieurs fonctions, les conditions dans lesquelles il devra prêter ses services seront précisées. Il sera rétribué au moins au tarif de la fonction la plus élevée qu'il exerce, pour autant que celle-ci ne soit pas occasionnelle.

Employés de bureau

Employés attachés à l'enregistrement de la production et à son écoulement ainsi que le personnel d'administration générale dont la fonction consiste principalement en un travail d'écriture; doivent pouvoir écrire et calculer correctement.



Premier échelon

Employé d'un service quelconque

1) N'ayant à prendre aucune initiative personnelle et ne travaillant que suivant des formules ou des règles nettement établies;

2) Dont la fonction ne nécessite aucune formation professionnelle ni aucune connaissance spéciale ou expérience professionnelle, mais seulement une mise au courant.

Par exemple

Employé exécutant en ordre principal des travaux simples d'écritures, de chiffrages, d'enregistrement, de tenue de fiches, l'établissement de relevés ou d'états ou autres travaux du même niveau.

- Copiste, dactylo-copiste, téléphoniste, aide-archiviste;
- Concierge, garçon de bureau, huissier, là où ils sont employés;
- Tireur de bleu employé en permanence de cette fonction;
- Aide-magasinier;
- Mécanographe débutant, n'exécutant que des travaux simples;
- Employé débutant aux écritures ou au service des prix de revient.

Deuxième échelon

Employé classé d'un service quelconque ayant à faire preuve d'un certain jugement pour l'exécution correcte de son travail en se référant à des précédents ou en suivant les directives d'un supérieur.

La fonction demande une expérience professionnelle de deux ans.

Par exemple

- Employé basculeur, chargé des opérations de contrôle de poids des marchandises reçues ou expédiées par voie ferrée, établit des tickets et tient des registres;
- Teneur de livres chargé de passer en écriture des pièces comptables dont, éventuellement, il assure le contrôle (travaux comptables secondaires);
- Pointeur de mouvement, chargé des rapports avec les chemins de fer pour l'entrée et la sortie des marchandises; il doit assurer le contrôle du stationnement du matériel roulant dans l'usine et constater les litiges, manquants et avaries;
- Pointeur d'atelier, chargé de la vérification des heures de présence d'après les cartons, jetons ou feuilles de pendule, etc., de la vérification des temps passés sur les bons de travail en fonction des heures de présence;
- Employé chargé de rédiger des lettres ordinaires suivant les directives données, peut établir des offres ne nécessitant qu'un calcul simple;
- Employé chargé d'établir les factures et toutes les statistiques, de tenir les livres de marchés et de commandes;



- Employé aux salaires, reçoit les bordereaux de pointage des divers ateliers, les vérifie, calcule les quinzaines, établit les bordereaux de salaires, les bons de paie, compte tenu des retenues diverses à effectuer;
- Dactylographe capable de 40 mots par minute avec bonne présentation du travail et orthographe correcte;
- Employé sur comptomètre, perforatrice, machines statistiques, occupé sur machines spéciales exigeant un apprentissage et un gros entraînement;
- Magasinier;
- Employé non qualifié du service caisse, n'ayant pas de responsabilité;
- Employé non spécialisé du service du prix de revient, ne pouvant être tenu pour responsable de celui-ci;
- Et tous autres employés dont les fonctions répondent à la définition.

Troisième échelon

Employé spécialisé d'un service quelconque pouvant exécuter ceux des travaux de l'échelon précédent qui correspondent à sa spécialité, mais :

- 1) Ayant à faire preuve d'initiative;
- 2) Ayant une fonction qui nécessite des connaissances particulières et une expérience professionnelle de quatre ans.

Par exemple

- Aide-comptable : chargé de composer, au moyen de pièces comptables, une partie de la comptabilité ou des écritures courantes;
- Caissier non comptable : chargé des opérations de caisse sous la responsabilité d'un caissier ou d'un chef comptable ou du patron;
- Employé de prix de revient, dépouillement et contrôle;
- Expéditeur chargé du contrôle des chargements complets (quantité et qualité), s'assure que ces chargements sont bien conformes aux règlements des chemins de fer;
- Employé chargé de rédiger des lettres nécessitant une bonne pratique de la correspondance commerciale, de calculer des prix en vue des offres qu'il établit ou qu'il reçoit, d'étudier certains litiges simples en vue de faire des propositions de réponse;
- Traducteur commercial;
- Pointeur principal de gros atelier, chargé des travaux du pointeur d'atelier. Est généralement secondé par un ou plusieurs pointeurs;
- Employé aux salaires : exécute les travaux de l'employé aux salaires de l'échelon précédent et, éventuellement, effectue la paie (quinzaines, assurances sociales, allocations familiales) et doit témoigner de qualités d'initiative en procédant au dépouillement de la main-d'œuvre pour l'établissement du prix de revient;
- Sténodactylographe capable de 100 mots par minute en sténo et 40 mots par minute à la machine avec orthographe satisfaisante et bonne présentation du travail;
- Mécanographe occupé sur machine Elliot-Fisher, Burroughs ou similaire, à clavier complet, tient les comptes des clients, fournisseurs, banques, et a de bonnes notions de comptabilité commerciale ou industrielle;



- Infirmier(e) et/ou assistante(e) social(e) diplômés;
- Et tous les autres employés dont les fonctions répondent à la définition.

Quatrième échelon

Employé principal d'un service quelconque, pouvant exécuter ceux des travaux de l'échelon précédent qui correspondent à sa spécialité et qui, de plus, recherche et rassemble de sa propre initiative tous les éléments des travaux importants qui lui sont confiés. Il peut être aidé par quelques employés des échelons précédents, entre lesquels il répartit le travail. La fonction demande une expérience professionnelle de six ans.

Par exemple

- Comptable commercial : employé chargé de traduire en comptabilité toutes opérations commerciales, de les composer et assembler pour pouvoir en tirer : balances, prévisions de trésorerie, etc.;
- Comptable industriel : employé chargé d'établir le prix de revient d'un produit manufacturé en collationnant la main-d'œuvre, la matière, en y ajoutant les frais généraux suivant un coefficient qu'il doit être à même de déterminer lui-même;
- Rédacteur principal de service technique administratif ou commercial;
- Traducteur technique;
- Sténo-dactylo-secrétaire capable de 100 mots par minute en sténo et de 40 mots par minute à la machine, pouvant rédiger des lettres courantes sur simples indications de son chef et pouvant se charger de la préparation de certains travaux;
- Premier correspondant;
- Spécialiste des questions de transports, de douane, de fiscalité, d'assurances, de contentieux, d'administration domaniale et de lois sociales;
- Et toutes les questions relatives aux employés dont les fonctions répondent à la définition.

B. Personnel technique

Même remarque générale comme pour le personnel administratif.

Définition

Employés ayant acquis une formation professionnelle, soit à l'école technique, soit par une pratique suffisante, et chargé d'opérations techniques dans un bureau ou dans un laboratoire.

Classement

1. Dessinateurs

Premier échelon



Nécessite un diplôme d'Ecole moyenne du degré inférieur, plus diplôme d'Ecole industrielle élémentaire (cours du soir) ou diplôme d'Ecole professionnelle de plein exercice (cours du jour). La fonction ne nécessite pas d'expérience professionnelle.

Calque proprement, forme convenablement lettres et chiffres, sait recopier sans erreur un dessin, aide le dessinateur dans les travaux d'écriture ou de modifications de calques.

Deuxième échelon

Nécessite un diplôme d'Ecole moyenne du degré inférieur, plus Ecole industrielle élémentaire (soir), plus un an d'Ecole industrielle supérieure suivie avec fruit ou diplôme d'Ecole professionnelle de plein exercice (cours du jour). La fonction nécessite également une expérience professionnelle de deux ans.

Exécute, sous le contrôle direct d'un chef responsable, des dessins simples ou d'une certaine complexité en utilisant comme précédents des travaux analogues existants. Détermine les devis-poids d'appareils d'après dessin.

A notamment les connaissances suffisantes du dessin industriel pour :

- détailler les pièces d'un dessin d'ensemble suffisamment poussé en s'aidant au besoin de précédents et les coter complètement pour l'exécution (cotes telles qu'elles existent sur cet ensemble ou telles qu'on peut les y mesurer);
- établir le croquis côté d'une pièce simple;
- calculer le poids des pièces simples pour l'établissement des devis;
- établir les nomenclatures d'après plan, sur les indications d'un chef ou d'un dessinateur d'échelon supérieur, sauf quand cet employé est considéré comme technicien.

Note

Dans l'industrie électrique, mêmes définitions appliquées à des schémas partiels ou d'ensemble de bobinage.

Troisième échelon

Nécessite un diplôme d'Ecole moyenne du degré inférieur et diplôme d'Ecole industrielle supérieure ou diplôme d'Ecole professionnelle de plein exercice (cours du jour) avec diplôme d'Ecole industrielle supérieure. La fonction nécessite également une expérience professionnelle de six ans.

Elabore des projets de mise en fabrication courants, conçoit et exécute des dessins complexes d'après directives précises reçues d'un chef responsable et sous sa surveillance.



A des connaissances technologiques suffisantes pour :

- dessiner, en s'aidant de précédents, des ensembles ou des détails d'appareils en leur apportant les modifications nettement définies par les explications d'un chef ou d'un dessinateur de l'échelon supérieur;
- dessiner des pièces extraites d'un ensemble, sans l'aide d'un plan analogue;
- appliquer correctement les normes, jeux et tolérances d'usinage d'après les tableaux préalablement établis, ainsi que les règles techniques élémentaires pour l'exécution facile et économique des pièces;
- vérifier la possibilité de montage par reconstruction;
- établir le devis-poids d'un appareil d'après les dessins d'exécution, sauf quand cet employé est considéré comme technicien.

Note

Dans l'industrie électrique, il fait, en partant des dessins déjà établis, d'autres dessins ne différant que par des modifications ou permutations dans les dispositions du matériel.

Quatrième échelon

Nécessite un diplôme d'Ecole moyenne du degré inférieur et diplôme d'Ecole industrielle supérieure ou diplôme d'Ecole professionnelle de plein exercice (cours du jour) avec diplôme d'Ecole industrielle supérieure. La fonction nécessite également une expérience professionnelle de sept ans.

Elabore, d'après les directives générales reçues d'un chef responsable, des projets de mise en fabrication importants, conçoit et exécute tous les dessins et les fait détailler par d'autres dessinateurs dont il dirige les travaux.

Il a en outre des connaissances suffisantes en technologie et en mécanique pour :

- appliquer les formules courantes des aide-mémoire, résistance des matériaux, statistiques et, en conséquence, donner aux pièces les dimensions convenables;
- exécuter les épures élémentaires de statique graphique;
- choisir judicieusement les matériaux.

Note

Dans l'industrie électrique, mêmes définitions appliquées aux schémas, tableaux, équipements, pour ce qui concerne les études.

Cinquième échelon

Nécessite un diplôme d'Ecole moyenne du degré inférieur et diplôme d'Ecole industrielle supérieure ou diplôme d'Ecole professionnelle de plein exercice (cours du jour) avec diplôme d'Ecole industrielle supérieure. La fonction nécessite également une expérience professionnelle de neuf ans.



Exécute, sous sa seule et entière responsabilité, tous les travaux plus complexes que ceux du quatrième échelon, y compris toutes opérations connexes d'établissement de projets complets, de devis, de cahiers des charges, de rédaction des réponses aux questions posées par la clientèle ou l'entreprise, de surveillance de l'exécution des produits à livrer, de leur présentation en recette à l'acheteur.

Possède des connaissances techniques suffisantes pour :

- étudier, dans sa spécialité, les problèmes posés par le chef, en faisant preuve d'initiative dans la recherche des solutions correctes et économiques et dessiner les dispositions d'ensemble d'un appareil pour permettre d'en extraire les dessins d'exécution des pièces constitutives;
- justifier, d'une manière générale, et par calcul, les dispositions adoptées dans tous les cas entrant dans la pratique courante de la profession;
- établir les notices descriptives de fonctionnement ou d'entretien des appareils;
- préparer les éléments de correspondance technique; il prépare d'une manière claire et précise les éléments nécessaires au travail du détaillant, les saines conceptions de l'étude sont sauvegardées, il contrôle les plans de détails.

Note

A défaut de posséder les diplômes requis, les intéressés seront admis à faire la preuve qu'ils possèdent des connaissances techniques équivalentes à celles spécifiées ci-dessus.

Pour tenir compte des appellations qui varient suivant les régions, le diplôme d'Ecole industrielle supérieure peut être remplacé par le diplôme des cours supérieurs d'Ecole industrielle.

2. Techniciens d'atelier

Premier échelon

Employé aux écritures ayant acquis une formation professionnelle par assimilation au cours de son travail dans les services méthodes-devis, lancement du travail, bureau d'ordonnancement ou de planning sans responsabilité de service. La fonction ne nécessite pas d'expérience professionnelle.

Exemple :

- Employé du service technique.

Deuxième échelon

Agent connaissant les appareils à construire de l'usine et les moyens généraux dont elle dispose, suit et surveille le cours de la fabrication afin d'assurer la réalisation des commandes dans le délai prévu. La fonction nécessite une expérience professionnelle de deux ans.



Pour ce faire, il s'appuie sur des documents émanant dans certains cas du bureau des méthodes.

Exemple :

- Agent technique d'avancement.

Troisième échelon

Établit les nomenclatures de dessins d'ensemble ou de détail pour la fabrication d'un appareil ou d'une machine. D'après les indications qu'il reçoit sur la nature des différents matériaux susceptibles d'être utilisés, est capable de se servir des normes de spécification de ces matériaux. La fonction nécessite une expérience professionnelle de deux ans.

Exemple :

- Agent technique de lancement ou d'ordonnement.

Quatrième échelon

Agent technique possédant des connaissances professionnelles et qui est capable de vérifier, d'après plan, des pièces à tous les stades de leur fabrication et en fin d'exécution. Il signale les résultats de son contrôle et a le pouvoir de faire retoucher les pièces ou de les rebuter. La fonction nécessite une expérience professionnelle de deux ans.

Ou

Agent technique pouvant effectuer le contrôle, faire la présentation en recette et la réception du matériel par interprétation et application des cahiers de charges sans être guidé par un ingénieur ou un chef de service. Il est capable de conduire seul des essais mécaniques, macrographiques et d'en discuter les résultats. La fonction nécessite une expérience professionnelle de deux ans.

Exemple :

- Agent technique de contrôle;
- Agent technique de réception.

Ou

Technicien-chimiste qui aide le chimiste et ne fait que le dosage d'éléments courants sur les matières ou produits intéressant l'usine. La fonction nécessite une expérience professionnelle de deux ans.

Cinquième échelon

Agent de formation professionnelle pratique. Son travail consiste à mesurer ou à évaluer en se servant des précédents, les temps nécessaires à l'exécution des différentes opérations effectuées par l'ouvrier, il contrôle pratiquement ces temps. La fonction nécessite une expérience professionnelle de quatre ans.



Exemple :

- Chronométrateur.

Ou

Agent d'essais de laboratoire qui exécute des essais, mesures, photographies ordinaires (macrographie, micrographie) sans avoir à les commenter. Dans l'industrie électrique, il est capable d'interpréter un schéma établi par un ingénieur et de réaliser les montages et réglages correspondants. La fonction nécessite une expérience professionnelle de quatre ans.

Sixième échelon

Technicien qui connaît la fabrication dans sa spécialité, il sait analyser et enregistrer le temps nécessaire au mouvement de l'ouvrier et de la machine. Sait faire un croquis, est capable de proposer des modifications en ce qui concerne le rendement de l'ouvrier et de la machine : la sécurité de l'ouvrier, la qualité de la pièce, la réduction des chutes et des rebuts.

Est capable d'assurer le démarrage du travail qui lui a été confié, à la cadence et à la qualité demandées. La fonction nécessite une expérience professionnelle de quatre ans.

Exemple :

- Chronométrateur analyseur.

Ou

Agent d'essais de laboratoire qui exécute des essais, mesures, photographies ordinaires (macrographie, micrographie) et est capable de commenter les résultats obtenus. Dans l'industrie électrique, il est capable d'effectuer seul une étude de détails en suivant les directives d'un ingénieur et d'effectuer les calculs simples et correspondants. La fonction nécessite une expérience professionnelle de quatre ans.

Ou

Technicien-chimiste qui effectue les analyses quantitatives courantes de la plupart des matières et produits intéressant l'usine. La fonction nécessite une expérience professionnelle de quatre ans.

Septième échelon

Possède des connaissances professionnelles :

- établit des gammes simples d'opérations en partant des dessins ou de précédents;
- évalue les temps des opérations;
- propose les outillages simples correspondants.

Exemple :

- Agent technique de préparation du travail.



Ou

Possède des connaissances théoriques et pratiques étendues :

- établit des gammes complètes d'opérations en partant des dessins;
- chiffre les temps des opérations, soit d'une manière détaillée, soit d'une manière approximative (évaluation d'un devis);
- critique d'un dessin au point de vue de l'usinage;
- propose les outillages correspondants en précisant les détails et en chiffrant la dépense approximative.

Exemple :

- Agent technique de préparation du travail et du devis.

Ou

Le chimiste diplômé, qui effectue toutes les analyses quantitatives et qualitatives d'une matière et d'un produit quelconques intéressant l'usine.

La fonction nécessite une expérience professionnelle de six ans.

Note

A remarquer que les définitions données pour les différents postes conviennent à certaines usines mais ne peuvent se généraliser à tous les ateliers. En principe (et cette remarque est valable pour tous les exemples), il ne faut pas perdre de vue la définition générale et on doit considérer dans chaque cas si la nécessité existe ou non d'une formation professionnelle.

3. Maîtrise

Contremaître : membre du personnel de maîtrise généralement sous les ordres soit d'un agent de haut grade, soit de l'employeur ou de son représentant. Il est chargé de faire exécuter les travaux qui lui sont confiés, par des ouvriers, équipes ou groupes d'ouvriers de professions différentes : professionnels, spécialisés, manœuvres. Il assure le respect de la qualité des produits, des temps et de la discipline du personnel placé sous ses ordres.

Dans les petits établissements, le contremaître peut avoir la direction complète de l'atelier

La fonction nécessite une expérience professionnelle de neuf ans.

Pour la construction mécanique :

- premier échelon : par exemple : manutention, burinage, ...;
- deuxième échelon : par exemple : montage de charpentes et chaudronnerie, parachèvement mécanique;
- troisième échelon : par exemple : chef traceur, outillage (créateur : étude et mise en application, etc.).



4. Traceurs

Premier échelon

Nécessite une connaissance en mathématiques et dessin correspondant à celles enseignées à l'école industrielle moyenne ou au cours d'études équivalentes. La fonction nécessite également une expérience professionnelle de six ans.

Traceurs faisant couramment de façon autonome l'épure et le traçage de travaux en ponts, charpente et chaudronnerie et qui ont les connaissances et la pratique nécessaires pour que le traçage corresponde bien aux conditions de façonnage et aux diverses opérations de la fabrication.

Deuxième échelon

Nécessite une connaissance en mathématiques et dessin, traçage, technologie des ateliers et géométrie descriptive, correspondant à celles enseignées à l'école industrielle supérieure, ou pouvant faire preuve de connaissances pratiques équivalentes.

Le traceur devra prouver une ancienneté d'un an minimum comme traceur du premier échelon et devra avoir une expérience professionnelle totale de sept ans qui lui permettent au cours de son travail de prendre, en accord avec son chef direct, des dispositions de nature à améliorer le prix de revient et faciliter le montage. Il doit pouvoir faire indifféremment avec rapidité et sûreté tout travail préparatoire, la mise en fabrication de ponts, charpentes, chaudronnerie, engins de levage et de manutention, mécanismes divers. Il doit pouvoir exécuter son travail à l'aide de plans peu détaillés qui lui laissent beaucoup d'initiative.



Convention collective de travail du 31 mars 2014 (122.085)

Classification sectorielle des fonctions en vue de l'application du barème sectoriel minimum

CHAPITRE Ier. Champ d'application

Article 1er. La présente convention collective de travail est d'application aux employeurs et à leurs travailleurs occupés sous un contrat de travail d'employé ressortissant à la Commission paritaire pour employés des fabrications métalliques.

Par "employés", on entend : les employés masculins et féminins barémisés et barémisables.

CHAPITRE II. *Projet*

Art. 2. La présente convention collective de travail est conclue en application de l'article 15 de la convention collective de travail du 24 septembre 2007 concernant l'accord national 2007 – 2008, conclue au sein de la Commission paritaire pour employés des fabrications métalliques et enregistrée sous le numéro 85.840/CO/209 (arrêté royal du 18 septembre 2008, Moniteur belge du 9 décembre 2008).

La présente convention collective de travail a pour objet l'élaboration d'une classification sectorielle des fonctions pour les employés barémisés et barémisables devant permettre l'application du barème sectoriel minimum. Le salaire minimum des employés dépend de la fonction exercée. Les fonctions sont réparties en différentes classes à cet effet. A chaque classe correspond un salaire minimum.

La présente convention collective de travail ne doit être appliquée que dans la mesure où elle peut influencer la définition du salaire minimum de l'employé individuel selon le barème sectoriel minimum.

CHAPITRE III.

Modalités d'application dans le cadre du barème minimum

Art. 3. § 1er. La répartition des fonctions d'employés dans les classes indiquées a pour but de réaliser une application correcte pour l'application des barèmes minima sectoriels.

Ces barèmes minima sectoriels feront l'objet d'une convention collective de travail à conclure, qui l'introduira sur base de la classification décrite dans cette convention collective de travail.



§ 2. Les fonctions indiquées dans chaque classe le sont uniquement à titre d'exemple et la dénomination de la fonction ne constitue qu'une indication de son contenu.

§ 3. Classification des fonctions concrètes

Chaque fonction doit être évaluée sur la base de son contenu fonctionnel concret dans l'entreprise, par rapport au contenu fonctionnel des exemples de fonctions figurant en annexe de la présente convention collective de travail.

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

a) La fonction dans l'entreprise correspond entièrement au contenu fonctionnel de l'exemple de fonction.

La fonction est insérée dans la classe de l'exemple de fonction prévue au niveau sectoriel.

b) La fonction dans l'entreprise diffère de façon minimale du contenu fonctionnel de l'exemple de fonction et contient moins ou plus d'activités, sans que l'objectif général de la fonction, tel que décrit dans l'exemple de fonction, soit altéré.

La fonction est insérée dans la classe de l'exemple de fonction prévue au niveau sectoriel.

c) La fonction dans l'entreprise diffère sensiblement du contenu fonctionnel de l'exemple de fonction; en d'autres termes, l'essence de la fonction est altérée et l'objectif, mentionné dans l'exemple de fonction, ne correspond pas à la fonction concrète dans l'entreprise.

Dans ce cas, la valeur intrinsèque de la fonction telle qu'elle est exercée dans l'entreprise doit être comparée tour à tour avec une autre fonction de référence de la même classe, d'une classe inférieure et d'une classe supérieure. S'il y a concordance avec un autre exemple de fonction, le résultat de cette comparaison vaut comme classification pour la fonction déviante.

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

Dans ce cas, il faut chercher une fonction parmi les descriptions de fonction sectorielles existantes dont la valeur intrinsèque correspond à la fonction non reprise. Le résultat de cet exercice vaut comme classification pour la fonction dans l'entreprise.

§ 4. Lorsqu'un employé barémisé possède les capacités requises pour exercer une fonction supérieure, cela n'implique pas qu'ils doivent être rangé dans la classe



correspondante. Il ne peut en être question que s'il exerce effectivement la fonction en question.

§ 5. La classification des fonctions, telle que définie dans la présente convention collective de travail, ne pourra entraîner une révision des classifications convenues au niveau de l'entreprise et ne pourra avoir d'effet collectif au niveau de l'entreprise, ni concernant la classification des titulaires de fonction, ni concernant la classification de l'entreprise, ni concernant le barème d'entreprise y afférent.

§ 6. L'entreprise informe la délégation syndicale des employés qu'elle a pris connaissance de la présente convention collective de travail et, le cas échéant, qu'elle a effectué les modifications nécessaires dans la classification des fonctions.

Dans des entreprises sans délégation syndicale pour les employés l'employeur informe ses employés de l'existence et des conséquences de cette convention collective de travail.

§ 7. Si, suite à l'application d'un nouveau barème, il y aurait des changements au salaire individuel de l'employé, l'entreprise en informera l'employé de la manière adaptée.

Art. 4. Le modèle de classification sectorielle visant à soutenir le barème minimum est constitué de neuf (9) classes.

La liste reprenant les exemples de fonctions par classe et les descriptions de fonctions accompagnées des contenus fonctionnels spécifiques des exemples de fonctions sont repris à l'annexe de la présente convention collective de travail.

L'annexe fait partie intégrante de la présente convention collective de travail.

Art. 5. Litiges

§ 1er. Les litiges relatifs à l'application du barème minimum sont transmis à la commission de classification technique paritaire, mise sur pied dans le cadre de la présente convention collective de travail.

§ 2. Les litiges ne sont possibles que sur une base individuelle. Les litiges ayant trait à la majorité des fonctions d'une entreprise sortent du cadre de cette procédure de litige, mais relèvent de la concertation collective, éventuelle réconciliation comprise.

§ 3. Seuls les litiges survenant durant l'exécution du contrat de travail peuvent être traités selon la procédure ci-dessous.

Les organisations syndicales signataires s'engagent à n'intenter ou à ne soutenir aucune action auprès des tribunaux du travail contre les décisions de la commission de classification technique paritaire, si la procédure de traitement des litiges a été suivie et qu'une décision définitive a été prise par cette commission, excepté dans le



cas d'un litige survenu après que l'employé a quitté l'entreprise ou dans le cas de non application de la décision de la commission dans l'entreprise.

§ 4. Les délais de procédure mentionnés sont d'application pour tous les mois de l'année à l'exception des vacances de Noël de carnaval et de Pâques ainsi que des mois de juillet et août. En cas d'introduction d'un litige durant ces périodes, le délai de procédure est rallongé respectivement du nombre de jours civils équivalent à la durée des vacances de Noël, carnaval et Pâques, ou de 61 jours civils dans l'autre cas.

Lors du traitement des litiges, la commission de classification technique paritaire peut se rendre sur place afin d'examiner la fonction contestée dans l'entreprise, de poser des questions supplémentaires aux parties ou d'effectuer d'autres "actes de recherche" lui permettant d'évaluer le dossier. Dans ce cas, la planification de toute la procédure est différée et rallongée d'une durée équivalente à la durée fixée par la commission de classification technique paritaire avec un maximum de 28 jours civils.

§ 5. Le différend ou le litige est traité comme suit :

a) La demande

La demande de traitement du litige est soumise par courrier.

La partie contestante, qu'il s'agisse de l'employeur, de l'employé et/ou de son syndicat, fournit au secrétariat de la commission de classification technique paritaire une information écrite sur le litige contenant au minimum :

- la dénomination de la fonction dans l'entreprise sur laquelle porte le litige;
- le/les exemple(s) de fonction sur lequel/lesquels repose le litige;
- les arguments de comparaison par rapport à l'/aux exemple(s) donné(s).

Un modèle de document pour le dépôt de l'information écrite, rédigé par la commission de classification technique paritaire, peut être obtenu au secrétariat de cette commission (c/o Département social d'Agoria, Diamant Building, Boulevard Reyers 80, 1030 Bruxelles).

En tant que partie contestante, un employé peut également faire parvenir cette information à la commission de classification technique paritaire par l'intermédiaire de son syndicat.

Si le secrétariat de la commission de classification technique paritaire juge la demande complète et recevable, il transmet l'information écrite précitée, au plus tard dans les 14 jours civils à compter de la réception, à tous les membres de la commission et à la partie défenderesse. La date de recevabilité est mentionnée dans cet écrit et sert de date de référence pour les délais de procédure ultérieurs.



Si la partie défenderesse n'est pas d'accord avec le contenu de l'information écrite, elle peut réagir et argumenter par écrit auprès du secrétariat de la commission de classification technique paritaire. Le délai de cette réaction est de 65 jours civils maximum à compter de la réception du litige.

En l'absence de réaction dans le délai prescrit, la partie défenderesse est réputée d'accord avec les documents transmis à la commission.

b) Premier traitement

Sur la base de l'information écrite introduite par la partie contestante et sur la base de la réaction éventuelle de la partie défenderesse, la commission de classification technique paritaire examine et tranche le litige. Cette décision doit être rendue au plus tard dans les 63 jours civils après réception du litige, et doit être transmise par écrit, signée par tous les membres de la commission, à la partie contestante et à la partie défenderesse dans les 7 jours civils suivant la décision.

En absence de recours dans le délai mentionné au point c) ci-dessous, la décision de la commission de classification technique paritaire est définitive et doit donc être exécutée.

c) Possibilité de recours

Au plus tard 91 jours civils après que la demande a été déclarée recevable et complète, il est possible d'introduire par courrier, auprès du secrétariat de la commission de classification technique paritaire, un recours motivé contre la décision de la commission. La date de la poste fait foi.

A son tour, le secrétariat informe les membres de la commission de classification technique paritaire et toutes les parties concernées dans les 14 jours civils suivant la réception du recours.

La commission de classification technique paritaire, après d'éventuels actes d'investigation lesquelles elle estime devoir faire, tranche le litige de manière définitive au plus tard 140 jours civils à compter de la date où le litige a été déclaré recevable et complet. Un rapport reprenant la décision relative à la classe à attribuer est à nouveau transmis par courrier à toutes les parties concernées.

§ 6. La décision définitive concernant l'attribution de la classe et du barème minimum y afférent s'applique toujours - quelle que soit la procédure - 30 jours civils avant la date où la demande a été déclarée recevable et complète. Cette disposition ne porte nullement préjudice à la compétence du tribunal du travail en ce qui concerne le délai de la rétroactivité.

CHAPITRE IV.

Composition et missions de la commission de classification technique paritaire



Art. 6. Composition

La commission de classification technique paritaire est composée paritairement d'experts en classification de(s) (l') organisation(s) représentative(s) d'employeurs et des organisations représentatives de travailleurs.

Les membres de la commission sont désignés par la Commission paritaire pour employés des fabrications métalliques.

Leur mandat est de durée indéterminée.

L'éventuel remplacement des mandats est effectué par la Commission paritaire pour employés des fabrications métalliques.

Art. 7. Missions

§ 1er. Litiges et recours

La commission de classification technique paritaire traite les litiges dans le cadre de la présente convention collective de travail.

En cas de litige, la commission tranchera toujours au sein de la classification sectorielle et plus précisément des neuf (9) classes de la classification sectorielle.

§ 2. Actualisation et maintenance

La commission de classification technique paritaire peut formuler des propositions à la Commission paritaire concernant l'actualisation de la classification sectorielle des fonctions.

La Commission paritaire décide d'une éventuelle modification de la classification sectorielle des fonctions et, le cas échéant, charge la commission du processus de description, d'évaluation et de répartition des fonctions.

§ 3. Missions sur demande de la Commission paritaire

La Commission paritaire peut toujours déléguer à la commission de classification technique paritaire des missions se rapportant à des questions techniques.

Après réception de la mission, la commission transmette à la Commission paritaire un plan par étapes ou une planification en vue d'organiser la réalisation de la mission. Après approbation du plan par étapes ou de la planification, la commission entamera les travaux.

La commission de classification technique paritaire rend compte de ses travaux au moins une fois par an ou à la demande de la Commission paritaire dans le cadre de l'application de la présente convention collective de travail.



CHAPITRE V. Modalités d'application

Art. 8. § 1er. La commission de classification technique paritaire fixe toutes les modalités pratiques concernant l'exécution de la présente convention collective de travail dans un règlement intérieur.

§ 2. Le règlement intérieur est approuvé par la Commission paritaire.

§ 3. Toute modification du règlement intérieur est soumise à l'approbation de la Commission paritaire.

CHAPITRE VI. *Durée*

Art. 9. La présente convention collective de travail est conclue pour une durée indéterminée et entre en vigueur le 1er avril 2014. Toutefois elle ne sortira ses effets qu'au même moment que la date d'entrée en vigueur d'une convention collective de travail encore à conclure relative à l'introduction d'un nouveau barème minimum sectoriel sur base de la classification décrite dans cette convention collective de travail.



Annexe

Modèle de classification, directive à l'application de la convention collective de travail du 31 mars 2014 relative à la classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum sectoriel

Bijlage/Annexe

Collectieve arbeidsovereenkomst van 31 maart 2014 - Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema - Klassemodel

Convention collective de travail du 31 mars 2014 - Classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification



Le modèle de classification

Classe	Fonction exemplative
1	Collaborateur du service général Collaborateur traitement de texte Téléphoniste
2	Collaborateur administratif Portier/vigile Réceptionniste/téléphoniste
3	Collaborateur magasin Employé achat Employé contrôle de factures
4	Collaborateur helpdesk Laborantin Collaborateur QC Dessinateur d'outils CAD data administrateur Dessinateur d'exécution Collaborateur communication et promotion Secrétaire de département
5	Instructeur TI Dispatcher Approvisionnement matériel Employé brevets Concepteur de lay-out PCB HF Assistant acheteur Collaborateur débiteurs Calibreur
6	Employé formalités de douane Magasinier outils Employé administration de salaires Planificateur de l'entretien Collaborateur service clientèle Représentant Technicien service après-vente national Comptable Analyste qualité Analyste méthode (laboratoire)
7	Collaborateur QA Technicien "tests" Chef magasinier Technicien PLC TQM officer Analyste du travail



	Chef d'équipe
	Dessinateur projet
	Constructeur de prototypes
	Employé analyse du marché
	Calculateur des coûts de revient (costaccountant)
	Documentaliste
	Technico-commercial
	Coordinateur
	Technicien de réception
	Conseiller adjoint en prévention
	Infirmier d'entreprise
	Coordinateur environnement
	Gestionnaire du réseau informatique
8	Assistant RH
	Contremaître
	Planificateur de production
	Expert technique
	Préparateur de production
	Constructeur programmeur CNC
	Formateur produit
	Acheteur
9	Analyste programmeur
	vendeur



Bijlage/Annexe

Collectieve arbeidsovereenkomst van 20 maart 2014 - Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema - Klassemodel

Convention collective de travail du 20 mars 2014 - Classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

Classification sectorielle Commission paritaire pour employés des fabrications métalliques en vue de l'application du barème minimum sectoriel fonctions exemplatives selon la section et le code de la fonction

Section	Code de la fonction	Fonction	Classe	Page
Achat	01.01.01	Acheteur	9	10
	01.01.02	Assistant acheteur	6	11
	01.01.03	Employé achat	3	12
Général	03.04.01	Collaborateur administratif	2	67
	03.04.02	Secrétaire de département	5	68
	03.04.03	Collaborateur du service général	1	69
	03.04.04	Collaborateur traitement de texte	1	70
	03.04.05	Portier/vigile	2	71
	03.04.06	Téléphoniste	1	72
	03.04.07	Réceptionniste/téléphoniste	2	73
Logistique	01.02.01	Employé formalités de douane	6	13
	01.02.02	Dispatcher	5	14
	01.02.03	Chef magasinier	7	15
	01.02.04	Magasinier outils	6	16
	01.02.05	Collaborateur magasin	2	17
	01.02.06	Approvisionneur matériel	5	18
Plant engineering	02.03.01	Planificateur de l'entretien	6	53
	02.03.02	Technicien PLC	7	54
	02.03.03	TQM officer	7	55
Production	01.04.01	Analyste du travail	7	26
	01.04.02	Dessinateur d'outils	4	27
	01.04.03	Contremaître	8	28
	01.04.04	Planificateur de production	8	29
	01.04.05	Chef d'équipe	7	30
	01.04.06	Expert technique	8	31
	01.04.07	Préparateur du travail	8	32



Bijlage/Annexe

Collectieve arbeidsovereenkomst van 31 maart 2014 - Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema - Klassemodel

Convention collective de travail du 31 mars 2014 - Classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification



Qualité	02.02.01	Calibreur	6	46
	02.02.02	Analyste qualité	7	47
	02.02.03	Laborantin	4	48
	02.02.04	Analyste méthode (laboratoire)	7	49
	02.02.05	Collaborateur QA	7	50
	02.02.06	Collaborateur QC	4	51
	02.02.07	Technicien "tests"	7	52
R & D	01.03.01	Employé brevets	5	19
	01.03.02	CAD data administrateur	4	20
	01.03.03	Constructeur programmeur CNC	8	21
	01.03.04	Dessinateur projet	7	22
	01.03.05	Concepteur de lay-out PCB HF	5	23
	01.03.06	Constructeur de prototypes	7	24
	01.03.07	Dessinateur d'exécution	4	25
Service du personnel	03.01.01	Employé administration de salaires	6	59
	03.01.02	Assistant RH	8	60
Service externe	02.04.01	Coordinateur	8	56
	02.04.02	Technicien service après-vente national	7	57
	02.04.03	Technicien de réception	8	58
Service financier	03.03.01	Employé contrôle de factures	3	64
	03.03.02	Comptable	7	65
	03.03.03	Collaborateur débiteurs	6	66
SIPPT	03.02.01	Conseiller adjoint en prévention	8	61
	03.02.02	Infirmier d'entreprise	8	62
	03.02.03	Coordinateur environnement	8	63
TI	02.01.01	Analyste-programmeur	9	42
	02.01.02	Instructeur TI	5	43
	02.01.03	Collaborateur helpdesk	4	44
	02.01.04	Gestionnaire du réseau informatique	8	45
Vente	01.05.01	Employé analyse du marché	7	33
	01.05.02	Calculateur des coûts de revient (costaccountant)	7	34
	01.05.03	Documentaliste	7	35
	01.05.04	Collaborateur communication et promotion	4	36
	01.05.05	Collaborateur service clientèle	6	37
	01.05.06	Technico-commercial	7	38
	01.05.07	Formateur produit	8	39
	01.05.08	Vendeur	9	40
	01.05.09	représentant	6	41



Fonction	Section	Code de la fonction	Classe	Page
Acheteur	Achat	01.01.01	9	10
Analyste du travail	Production	01.04.01	7	26
Analyste méthode (laboratoire)	Qualité	02.02.04	7	49
Analyste qualité	Qualité	02.02.02	7	47
Analyste-programmeur	TI	02.01.01	9	42
Approvisionneur matériel	Logistique	01.02.06	5	18
Assistant acheteur	Achat	01.01.02	6	11
Assistant RH	Service du personnel	03.01.02	8	60
CAD data administrateur	R & D	01.03.02	4	20
Calculateur des coûts de revient (costaccountant)	Vente	01.05.02	7	34
Calibreur	Qualité	02.02.01	6	46
Chef d'équipe	Production	01.04.05	7	30
Chef magasinier	Logistique	01.02.03	7	15
Collaborateur administratif	Général	03.04.01	2	67
Collaborateur communication et promotion	Vente	01.05.04	4	36
Collaborateur débiteurs	Service financier	03.03.03	6	66
Collaborateur du service général	Général	03.04.03	1	69
Collaborateur helpdesk	TI	02.01.03	4	44
Collaborateur magasin	Logistique	01.02.05	2	17
Collaborateur QA	Qualité	02.02.05	7	50
Collaborateur QC	Qualité	02.02.06	4	51
Collaborateur service clientèle	Vente	01.05.05	6	37
Collaborateur traitement de texte	Général	03.04.04	1	70
Comptable	Service financier	03.03.02	7	65
Concepteur de lay-out PCB HF	R & D	01.03.05	5	23
Conseiller adjoint en prévention	SIPPT	03.02.01	8	61
Constructeur de prototypes	R & D	01.03.06	7	24
Constructeur programmeur CNC	R & D	01.03.03	8	21
Contremaître	Production	01.04.03	8	28
Coordinateur	Service externe	02.04.01	8	56
Coordinateur environnement	SIPPT	03.02.03	8	63
Dessinateur d'exécution	R & D	01.03.07	4	25
Dessinateur d'outils	Production	01.04.02	4	27
Dessinateur projet	R & D	01.03.04	7	22
Dispatcher	Logistique	01.02.02	5	14
Documentaliste	Vente	01.05.03	7	35
Employé achat	Achat	01.01.03	3	12
Employé administration de salaires	Service du personnel	03.01.01	6	59
Employé analyse du marché	Vente	01.05.01	7	33
Employé brevets	R & D	01.03.01	5	19
Employé contrôle de factures	Service financier	03.03.01	3	64
Employé formalités de douane	Logistique	01.02.01	6	13



Expert technique	Production	01.04.06	8	31
Formateur produit	Vente	01.05.07	8	39
Gestionnaire du réseau informatique	TI	02.01.04	8	45
Infirmier d'entreprise	SIPPT	03.02.02	8	62
Instructeur TI	TI	02.01.02	5	43
Laborantin	Qualité	02.02.03	4	48
Magasinier outils	Logistique	01.02.04	6	16
Planificateur de l'entretien	Plant engineering	02.03.01	6	53
Planificateur de production	Production	01.04.04	8	29
Portier/vigile	Général	03.04.05	2	71
Préparateur du travail	Production	01.04.07	8	32
Réceptionniste/téléphoniste	Général	03.04.07	2	73
Représentant	Vente	01.05.09	6	41
Secrétaire de département	Général	03.04.02	5	68
Technicien "tests"	Qualité	02.02.07	7	52
Technicien de réception	Service externe	02.04.03	8	58
Technicien PLC	Plant engineering	02.03.02	7	54
Technicien service après-vente national	Service externe	02.04.02	7	57
Technico-commercial	Vente	01.05.06	7	38
Téléphoniste	Général	03.04.06	1	72
TQM officer	Plant engineering	02.03.03	7	55
Vendeur	Vente	01.05.08	9	40



Classification sectorielle CP 209 Barème minimum fonctions exemplatives selon la classe

Classe	Code de la fonction	Fonction	Section	Page
1	03.04.03	Collaborateur du service général	Général	69
1	03.04.04	Collaborateur traitement de texte	Général	70
1	03.04.06	Téléphoniste	Général	72
2	01.02.05	Collaborateur magasin	Logistique	17
2	03.04.01	Collaborateur administratif	Général	67
2	03.04.05	Portier/vigile	Général	71
2	03.04.07	Réceptionniste/téléphoniste	Général	73
3	01.01.03	Employé achat	Achat	12
3	03.03.01	Employé contrôle de factures	Service financier	64
4	01.03.02	CAD data administrateur	R & D	20
4	01.03.07	Dessinateur d'exécution	R & D	25
4	01.04.02	Dessinateur d'outils	Production	27
4	01.05.04	Collaborateur communication et promotion	Vente	36
4	02.01.03	Collaborateur helpdesk	TI	44
4	02.02.03	Laborantin	Qualité	48
4	02.02.06	Collaborateur QC	Qualité	51
5	01.02.02	Dispatcher	Logistique	14
5	01.02.06	Approvisionneur matériel	Logistique	18
5	01.03.01	Employé brevets	R & D	19
5	01.03.05	Concepteur de lay-out BCP HF	R & D	23
5	02.01.02	Instructeur TI	TI	43
5	03.04.02	Secrétaire de département	Général	68
6	01.01.02	Assistant acheteur	Achat	11
6	01.02.01	Employé formalités de douane	Logistique	13
6	01.02.04	Magasinier outils	Logistique	16
6	01.05.05	Collaborateur service clientèle	Vente	37
6	01.05.09	Représentant	Vente	41
6	02.02.01	Calibreur	Qualité	46
6	02.03.01	Planificateur de l'entretien	Plant engineering	53
6	03.01.01	Employé administration de salaires	Service du personnel	59
6	03.03.03	Collaborateur débiteurs	Service financier	66
7	01.02.03	Chef magasinier	Logistique	15
7	01.03.04	Dessinateur projet	R & D	22
7	01.03.06	Constructeur de prototypes	R & D	24
7	01.04.01	Analyste du travail	Production	26
7	01.04.05	Chef d'équipe	Production	30
7	01.05.01	Employé analyse du marché	Vente	33
7	01.05.02	Calculateur des coûts de revient (costaccountant)	Vente	34
7	01.05.03	Documentaliste	Vente	35



7	01.05.06	Technico-commercial	Vente	38
7	02.02.02	Analyste qualité	Qualité	47
7	02.02.04	Analyste méthode (laboratoire)	Qualité	49
7	02.02.05	Collaborateur QA	Qualité	50
7	02.02.07	Technicien "tests"	Qualité	52
7	02.03.02	Technicien PLC	Plant engineering	54
7	02.03.03	TQM officer	Plant engineering	55
7	02.04.02	Technicien service après-vente national	Service externe	57
7	03.03.02	Comptable	Service financier	65
8	01.03.03	Constructeur programmeur CNC	R & D	21
8	01.04.03	Contremaître	Production	28
8	01.04.04	Planificateur de production	Production	29
8	01.04.06	Expert technique	Production	31
8	01.04.07	Préparateur du travail	Production	32
8	01.05.07	Formateur produit	Vente	39
8	02.01.04	Gestionnaire du réseau informatique	TI	45
8	02.04.01	Coordinateur	Service externe	56
8	02.04.03	Technicien de réception	Service externe	58
8	03.01.02	Assistant RH	Service du personnel	60
8	03.02.01	Conseiller adjoint en prévention	SIPPT	61
8	03.02.02	Infirmier d'entreprise	SIPPT	62
8	03.02.03	Coordinateur environnement	SIPPT	63
9	01.01.01	Acheteur	Achat	10
9	01.05.08	Vendeur	Vente	40
9	02.01.01	Analyste-programmeur	TI	42



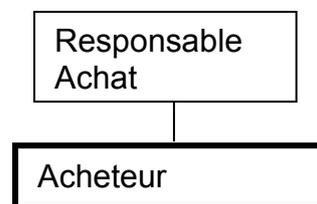
ACHAT : acheteur

01.01.01

Objectif :

- Veiller à ce que les matériaux, matières premières, pièces et services soient disponibles selon les conditions établies.

Place dans l'organisation :



Description des tâches

Préparation :

- Discuter des spécifications techniques fournies par le demandeur;
- Prospecter le marché national et étranger des fournisseurs pour ce qui concerne les possibilité et la fiabilité des livraisons;
- Rédiger des demandes d'offre;
- Recevoir, évaluer et trier les offres sur la base du prix et du délai de livraison;
- Choisir les fournisseurs en fonction de la qualité et des exigences techniques, éventuellement en concertation avec le demandeur.

Exécution :

- Acheter les matériaux, matières premières, pièces et services (dans et en dehors du pays) sur la base des spécifications techniques fournies par le demandeur;



- Négocier les prix et délais de livraison;
- Contrôler les confirmations de commande, réclamer en cas d'anomalies;
- Discuter des anomalies avec les fournisseurs (différences entre ce qui a été commandé et ce qui a été livré);
- Assurer le suivi administratif des clauses pénales et des réclamations en dommages et intérêts;
- Surveiller les délais de livraison et entreprendre des actions en cas de (risque de) dépassement;
- Formuler des propositions d'optimisation concernant des alternatives plus économiques qui soient équivalentes sur le plan technique.

Autres tâches :

- Transmettre les prix des fournisseurs à des fins de calcul;
- Valoriser les déchets (ferraille, emballage, articles cautionnés, ...);
- Tenir à jour la documentation destinée à être utilisée dans l'organisation.

Exigences spécifiques :

- 3 langues étrangères pour les demandes de prix et les spécifications.



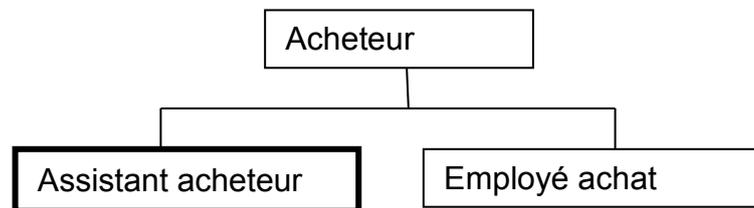
ACHAT : assistant acheteur

01.01.02

Objectif :

- Commander les matériaux, matières premières et pièces standard;
- Surveiller les conditions de livraison.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Préparation :

- Choisir le fournisseur sur la base de la liste des fournisseurs, des listes de prix et des contrats existants;
- Etablir des demandes d'offre si les données du fournisseur sont connues;
- Recevoir et trier les offres;
- Etablir une présélection parmi les offres et la soumettre au responsable des achats.

Exécution :

- Commander les matériaux, matières premières et pièces à l'aide des documents d'achat générés par le système automatisé;
- Surveiller les délais de livraison et réclamer en cas de dépassement;
- Suivre les réceptions dans le système de gestion intégré.

Autre tâches :

- Classer les offres et les commandes;
- Tenir à jour le fichier d'adresses achat.



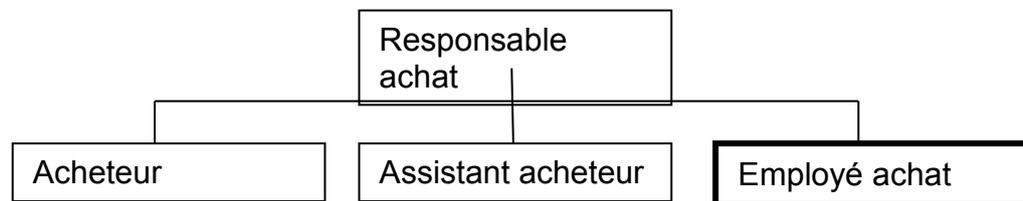
ACHAT : employé acheteur

01.01.03

Objectif :

- Effectuer des tâches essentiellement administratives en soutien aux acheteurs qui passent commande.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Information et documentation :

- Tenir à jour le fichier actuel des fournisseurs en inscrivant des données telles que les contrats, accords de prix, conditions et fiabilité des livraisons;
- Gérer un centre de documentation reprenant les fournisseurs et leur offre d'articles, l'eniveau de prix, la capacité, le chiffre d'affaires et les représentations;
- Fournir des informations sur les noms des produits achetés aux collaborateurs de l'entreprise.

Traitement des données :

- Demandé aux acheteurs des informations sur le volume d'achat réalisé et attendu, le nombre de contrats par fournisseur;
- Transformer ces données en aperçus pouvant servir à la préparation des commandes;



- Signaler aux acheteurs les évolutions singulières, par exemple au niveau des prix.

Correspondance :

- Recevoir, trier et traiter la correspondance entrante;
- Gérer la correspondance standard;
- Préparer d'autres types de correspondance en collectant et en transmettant des données aux acheteurs qui se chargeront du traitement ultérieur.

Autres tâches :

- Préparer les réunions en collectant et en sélectionnant des données sur les points de discussion;
- Rédiger les procès-verbaux des réunions;
- Tenir à jour l'agenda du département.

Exigences spécifiques :

- 3 langues étrangères pour la lecture de la documentation.



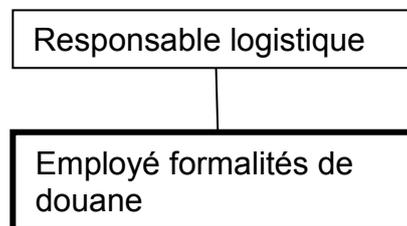
LOGISTIQUE : employé formalités de douane

01.02.01

Objectif :

- S'occuper des formalités de douane pour les envois entrants et sortants.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

- Suivi de la réception et de l'envoi des marchandises;
- Contrôle de la validité des documents d'importation et d'exportation;
- Préparation du contrôle des documents en vue de l'enregistrement à la douane sur la base des informations à demander à la comptabilité;
- Réconciliation hebdomadaire et mensuelle des opérations quotidiennes en vue de la tenue des registres. Contrôle des listings pour la douane;
- Relier les documents de douane au système de gestion intégré de la production;
- Charger la comptabilité de verser les droits d'importation et d'exportation;
- Assistance lors de la déclaration de consolidation semestrielle et annuelle.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère.



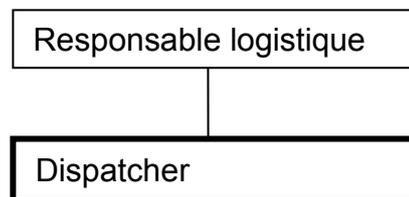
LOGISTIQUE : dispatcher

01.02.02

Objectif :

- Préparation du transport et de l'expédition des marchandises aux clients dans le pays et à l'étranger.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

- Prendre des mesures pour expédier les marchandises, compte tenu des modalités en vigueur;
- Tenir à jour le fichier des semi-remorques afin que le chargement se déroule aisément;
- Donner des instructions au personnel du magasin afin que l'envoi se déroule comme prévu;
- Suivre les activités de chargement;
- Rédiger des documents de transport spécifiques;
- Transmettre des informations au département douane;
- Après obtention des documents de douane, compléter les documents de transport et les compiler par envoi;
- Transmettre les documents de douane et de transport aux chauffeurs des camions;
- Etablir le rapport d'expédition journalier;
- Préparer et envoyer les données destinées à la douane afin de garantir le dédouanement;



- Préparer les données d'expédition pour les clients;
- Vérifier les calculs de transport reçus;
- Placer des camions sous scellés, si cette mesure est prescrite;
- Contrôler le type de semi-remorques.

Exigences spécifiques :

- 2 langues étrangères.



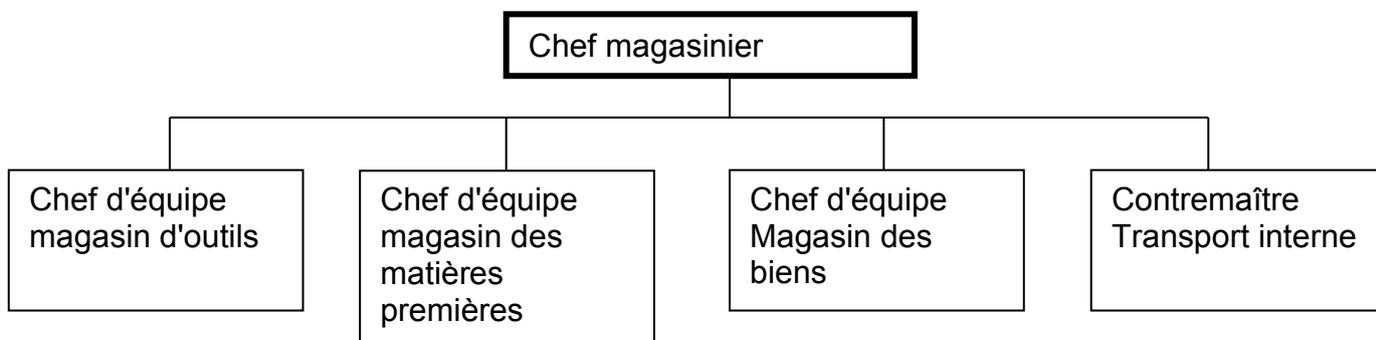
LOGISTIQUE : chef magasinier

01.02.03

Objectif :

- Veiller à une gestion optimale des matières premières, des outils et des biens.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Organisation :

- Rédiger des procédures pour réaliser une gestion optimale (ces procédures concernent la réception, le contrôle, l'identification, le stockage, la gestion, l'enregistrement et la distribution);
- Veiller à une bonne disposition des magasins concernés et à un outillage efficace.

Réception :

- Faire réceptionner les matériaux, pièces, livraisons, appareils et outils livrés par des donneurs d'ordre;
- Faire contrôler la quantité, les dégâts dus au transport, la qualité et l'identification (comme la numérotation, l'étiquetage).



Gestion :

- Enregistrer les biens conformément aux consignes de stockage dans les magasins;
- "Bloquer" et stocker à part les biens refusés;
- Surveiller les stocks minimaux et maximaux par le biais d'un contrôle hebdomadaire du stock actuel;
- Communiquer les commandes au département achat.

Enregistrement :

- Veiller à la tenue de l'administration du magasin à l'aide d'un système d'enregistrement automatisé (cela concerne le stock actuel, le stock minimal et maximal, les commandes en suspens, le lieu de stockage, la réserve, les conditions et délais de stockage, le statut du contrôle, la date de réception et de contrôle, ainsi que la date de distribution et à qui).

Diriger une équipe :

Diriger le service du magasin et du transport interne, où travaillent au total 14 collaborateurs, en supervisant directement :

- 3 gestionnaires de magasin;
- un contremaître transport interne.

Les tâches de direction consistent à :

- former;
- surveiller l'état d'avancement;
- donner des conseils en matière de gestion du personnel.

Autres tâches :

- Veiller au transport interne des marchandises.



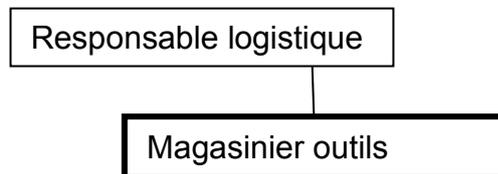
LOGISTIQUE : magasinier outils

01.02.04

Objectif :

- Recevoir, trier, ranger, distribuer et surveiller le stock des outils (outils de coupe, outils de mesure, outils manuels, ...).

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Réception :

- A l'aide des bons de livraison, vérifié si les bons outils ont été livrés;
- Contrôler les livraisons sur la base des spécifications (techniques) et conditions d'achat;
- Importer dans le système de gestion intégré de production les livraisons, les mettre au bon endroit et éventuellement les libérer.

Tri et rangement :

- Stocker les outils à l'emplacement indiqué par le système de gestion intégré de production;
- Maintenir le système opérationnel et assurer à cet effet le suivi nécessaire et faire des propositions en vue d'améliorations.



Stockage et distribution :

- Préparer les ensembles d'outils nécessaires en fonction des ordres de production en attente et exécuter à cet effet les réglages d'outils nécessaires. Adapter le statut dans le système de gestion intégré de production;
- Tenir à jour le stock de nouveaux outils courants;
- Compléter les stocks de distribution en cas de bris ou d'usure irréparable. Lancer des appels d'offres;
- À l'aide des missions de travail et listes d'outils, rassembler les outils;
- Échanger des outils selon la procédure;
- En cas d'indisponibilité des outils nécessaires pour exécuter l'ordre de production, le signaler dans le système de gestion intégré de production;
- À la demande des opérateurs de production, trouver des solutions alternatives concernant l'utilisation des outils.

Contrôle :

- En cas de reprise d'outils, contrôler l'usure et transmettre au service de réparation interne ou externe. Éventuellement déclasser les outils en cas de perte totale.

Administration :

- Effectuer les tâches administratives dans le système de gestion intégré de production.
- Autres tâches :
- Effectuer des comptages de contrôle, expliquer les différences et les traiter administrativement.

Exigences spécifiques :

- Comprendre les spécifications des outils dans 2 langues étrangères.



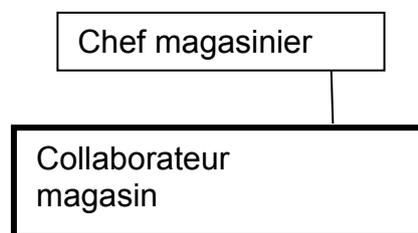
LOGISTIQUE : collaborateur magasin

01.02.05

Objectif :

- Recevoir, trier, ranger, distribuer et contrôler le stock de matières premières, matériaux et pièces.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Réception et contrôle :

- Réceptionner les matières premières, matériaux et pièces;
- À l'aide du bon de livraison, vérifier si les matières premières, matériaux et pièces ont été livrés en qualité et en quantité exactes;
- Contrôler les biens livrés pour identifier les dégâts dus au transport;
- Contrôler visuellement les biens entrants;
- Identifier les matières premières, matériaux et pièces avec des numéros de commande et/ou des codes de matériau.

Tri et rangement :

- Fixer le lieu de stockage dans le système de gestion intégré;
- Fixer l'endroit où les biens peuvent être stockés compte tenu de la rotation des biens;



- Ranger les matières premières, matériaux et pièces.

Distribution :

- À l'aide du planning donné, rassembler les bons d'approvisionnement des matières premières, pièces et matériaux;
- Préparer les commandes d'approvisionnement et établir les documents d'envoi.

Administration :

- Effectuer les tâches administratives y afférentes;
- Assurer le suivi du stock minimum;
- Signaler la nécessité d'adapter les stocks minimums en cas de dépassements répétés de la norme;
- Adapter dans le système de gestion intégré de la production les quantités livrées par rapport aux quantités commandées.

Autres tâches :

- Effectuer des comptages de contrôle, expliquer les différences et les traiter administrativement.

Exigences spécifiques :

- 2 langues étrangères pour des expressions standards.



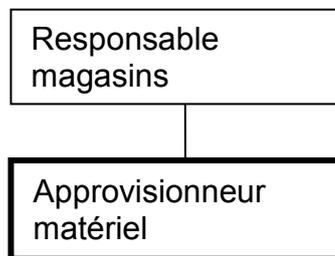
LOGISTIQUE : approvisionneur matériel

01.02.06

Objectif :

- Veiller à ce que les pièces et matériaux soient disponibles à temps.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Préparation :

- Ventiler les commandes à l'aide des données du système de gestion intégré;
- Déterminer les marges de sécurité relatives à l'ampleur des commandes;
- Déterminer la taille de la commande, compte tenu des temps d'encours, délais de livraison et marges de sécurité;
- Discuter des commandes non-standards avec le département production et développement.

Planning :

- Établir un planning de commandes des quantités nécessaires de matériaux et pièces, compte tenu des délais de livraison.



Commandes :

- Passer commande auprès des fournisseurs sélectionnés par le département achat;
- Se concerter avec le planificateur de production, le département achat, la production et les fournisseurs en cas de problèmes liés aux délais de livraison et quantités;
- Proposer d'autres possibilités.

Administration :

- Traiter les confirmations de commandes, retours et annulations.
- Exigences spécifiques :
- 2 langues étrangères pour des expressions standards.



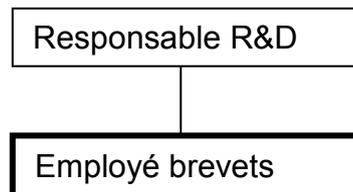
R & D : employé brevets

01.03.01

Objectif :

- Maîtriser les connaissances au niveau international des fascicules de brevet et de la documentation pertinente pour les produits et le processus de production, protéger les inventions par des brevets.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Étude des brevets :

- Chercher, examiner et sélectionner les fascicules de brevet qui sont pertinents pour un projet spécifique ou un nouveau produit, de sorte que l'information puisse servir de directive aux concepteurs, dessinateurs, techniciens, ...;
- Sélectionner les fascicules de brevet susceptibles d'être pertinents et les commander;
 - Chercher, examiner et sélectionner les fascicules de brevet qui sont pertinents pour déterminer l'état de la technique liée à un certain projet ou produit;
 - Examiner les brevets existants, de sorte qu'ils ne puissent être violés.

Gestion et étude de la documentation :



- Chercher, examiner et sélectionner les informations techniques se trouvant dans la base de données, de sorte que l'information puisse servir de directive aux concepteurs, dessinateurs, techniciens, ...;

- Entretenir la base de données des informations techniques et encoder celles-ci de sorte qu'elles soient à jour et disponibles.

Réalisation de brevets :

- Réaliser les dessins de brevet conformément aux dispositions légales et au texte du brevet, de sorte que de nouveaux produits puissent être protégés par des brevets ou modèles;

- Réaliser et constituer l'entièreté du dossier de brevet (dessins, informations techniques et descriptions), éventuellement demander les informations nécessaires auprès des concepteurs, dessinateurs et techniciens.

Gestion du fichier brevets :

- Contrôler si tous les brevets importants se trouvent dans le fichier brevets et, si nécessaire, le compléter de sorte qu'il soit à jour et disponible;

- Encoder les fascicules de brevet de manière à permettre la recherche dans le fichier brevets;

- Résumer en français les brevets importants rédigés en langues étrangères, de sorte que l'information puisse servir aux concepteurs, dessinateurs, techniciens, ...

Exigences spécifiques

- 3 langues étrangères pour rédiger les brevets et la correspondance avec les instances au niveau international.



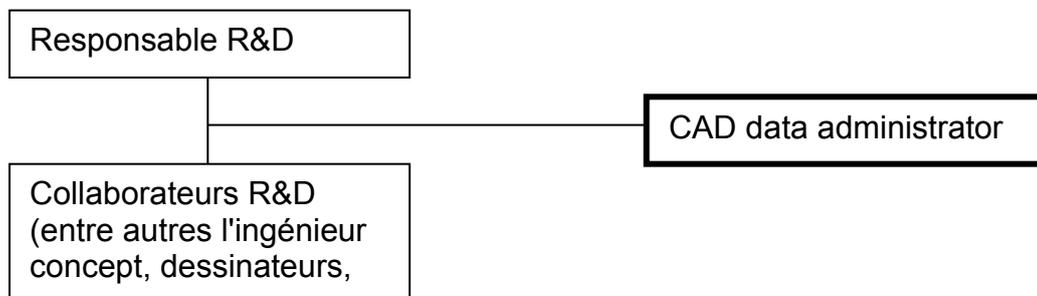
R & D : CAD data administrator

01.03.02

Objectif :

- Définir et traiter des composants de sorte qu'ils puissent être utilisés dans le logiciel CAO.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

- Définir (concevoir un symbole, dessiner le composant, établir des liens avec la fonctionnalité, etc.) des composants dans une base de données CAO sur la base des informations et fiches techniques mises à disposition, de sorte que les concepteurs et dessinateurs puissent utiliser ces pièces sans problème dans les concepts.
- Pour chaque pièce définie, réaliser la fiche d'identification avec mention des spécifications, techniques ainsi que les marques permises et leurs numéros de commande.
- Actualiser les fiches d'identification en fonction des délais de livraison et évolutions du marché.
- Traiter les informations fournies sur les composants et/ou CD-roms de composants dans la base de données CAO.
- Sauvegarder les concepts validés avec un code unique dans la base de données.
- Gérer la base de données CAO.



Exigences spécifiques:

- Une langue étrangère pour l'échange de spécifications techniques et la rédaction de fiches de spécifications techniques.



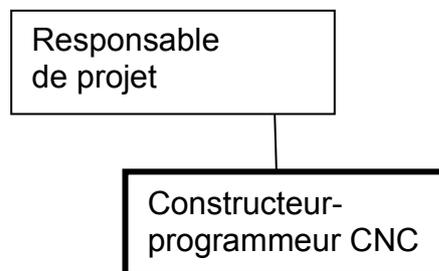
PRODUCTION : constructeur/programmeur CNC

01.03.03

Objectif :

- Construire des produits et pièces de produits, produire des plans (d'exécution) et programmes informatiques pour la commande de machines.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Construction :

- Concevoir à l'aide du système CAO des produits et pièces de produits sur la base de croquis, plans, modèles et autres données et autant que possible sur la base de composants standardisés et disponibles;
- Choisir les bons matériaux et outils disponibles;
- Analyser les différents temps de cycle des machines afin d'aboutir à la construction la plus performante;
- Apporter son soutien lors de la fabrication de prototypes et de leurs essais, élaborer plus en détail ou adapter le concept et ses plans.

Programmation :



- Choisir les outils à utiliser et la méthode de travail;
- Déterminer l'ordre de succession optimal des opérations et leur imbrication;
- Fabriquer et/ou adapter des programmes pour les moyens de production CNC.

Autres tâches :

- Se concerter sur les possibilités de modifier les constructions pour parvenir à une production plus efficace sur les machines CNC;
- Optimiser la capacité des moyens de production CNC.

Exigences spécifiques

- Une langue étrangère pour l'échange de spécifications techniques et la rédaction de fiches de spécifications techniques.



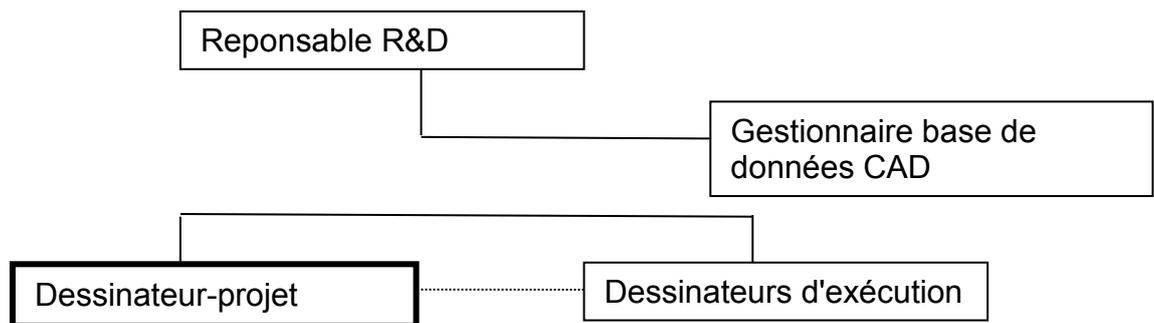
R & D : dessinateur-projet

01.03.04

Objectif :

- Elaborer des dessins pour le développement d'un produit conformément à la demande du client. Sur la base des informations fournies, dans le délai de planning fixé, constituer un dossier d'ingénierie dans un domaine de connaissance (électricité, mécanique, pneumatique, hydraulique ...) et le modifier à l'aide d'un logiciel d'ingénierie spécifique à l'entreprise.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Avant-projet :

- Étudier, interpréter et discuter de la demande du client (accompagnée d'informations) avec le coordinateur du développement de produits. Il s'agit notamment d'informations sur la finalité d'utilisation, le design et les mesures principales ainsi que des résultats des discussions entre le coordinateur du développement de produits et le client;
- Réaliser des ébauches, schémas et dessins d'ensemble afin de finaliser des offres;
- Entretenir des contacts avec les départements concernés comme achat, la préparation du travail et la production;
- Se concerter avec le client et les instances de contrôle dans le cadre de la mission;



- Effectuer des calculs.

Phase de projet :

- Recevoir le dossier d'information et l'étudier en termes de clarté, d'exhaustivité, d'exactitude et de cohérence;

- Collecter des informations complémentaires aussi bien en interne qu'en externe;

- Traiter les données récoltées dans le dossier d'information;

- Réaliser les schémas de principe et la liste des appareils nécessaires;

- Réaliser des dessins spécifiques au domaine et des listes de pièces;

- Prêter assistance lors des diverses révisions du concept (en interne & externe) :

- vérification en termes de faisabilité et des exigences de production;

- Corriger des dessins spécifiques au domaine et des listes de pièces en fonction des remarques formulées pendant la révision du concept;

- Établir les spécifications de commande;

- Vérifier l'exhaustivité des dossiers et l'exactitude technique et administrative;

- Faire rapport quotidiennement à l'ingénieur de conception concernant l'état d'avancement du projet et les éventuels problèmes;

- Diriger les dessinateurs concernés en fonction des priorités fixées et le déroulement du projet.

Gestion :

- Apporter des modifications aussi bien à ses propres concepts qu'à ceux de tiers :

- sur base des demandes de modification du concept, modifier tant les dessins spécifiques au domaine que les listes de pièces, de sorte que la modification puisse être exécutée adéquatement au sein de l'organisation.

- Prêter assistance lors de l'établissement des procédures de test, de l'exécution des tests et de l'élaboration des rapports de test.



Diriger :

- Diriger fonctionnellement 2 dessinateurs d'exécution :
- répartir les tâches ;
- donner des indications et instructions ;
- surveiller l'emploi du temps et les prestations en général.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour la concertation avec les clients.



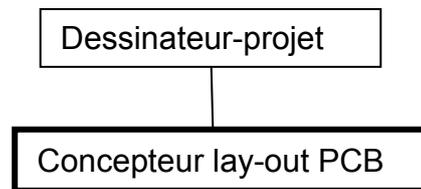
R & D : concepteur de lay-out PCB HF

01.03.05

Objectif :

- Dessiner des schémas et projets de circuits imprimés (PCB - Printed Circuit Board) pour des appareils HF (à haute fréquence).

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

- Recevoir des croquis;
- Dessiner en CAO des schémas corrects qui répondent aux exigences pour la conception du lay-out PCB et qui permettent de détecter les erreurs;
- Concevoir le lay-out PCB à l'aide d'un logiciel graphique selon les règles de bonne conception des PCB;
- Générer des données PCB correctes et complètes selon les dispositions du cahier des charges;
- Améliorer l'utilisation du logiciel graphique pour PCB afin d'accroître la fiabilité du système;
- Lors de la réception des révisions du concept, adapter le lay-out des PCB et les données de production qui y sont liées;
- Faire rapport de façon adéquate au dessinateur-projeteur concernant l'état d'avancement du travail et les éventuels problèmes;
- Effectuer des essais dans un domaine spécifique et optimiser le lay-out des PCB en fonction des spécifications fixées.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour la concertation avec les clients.



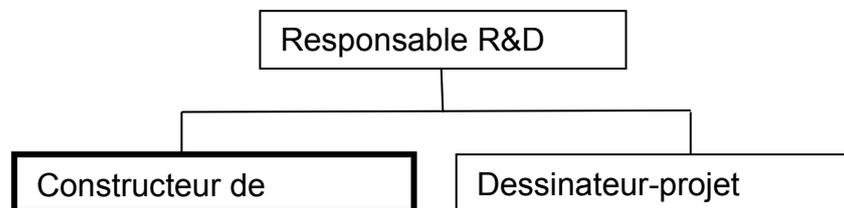
R & D : constructeur de prototypes

01.03.06

Objectif :

- Fabriquer de nouveaux concepts afin de visualiser l'apparence et le fonctionnement, et d'en garantir ainsi une production efficace.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Préparation :

- Réaliser des schémas, dessins et croquis;
- Discuter du concept avec les concepteurs;
- Indiquer les éventuels points critiques dans le concept en termes de faisabilité et indiquer des alternatives.

Prototype :

- Fabriquer (à l'aide de diverses techniques) ou commander les pièces nécessaires et les assembler en modèles afin de pouvoir évaluer l'apparence et le fonctionnement de ceux-ci, si nécessaire en collaboration avec le laboratoire de tests.



Série zéro et analyse :

- Tester et analyser différentes méthodes d'usinage;
- Rapporter et établir la méthode de travail et les résultats;
- Donner des conseils sur la solution à apporter aux difficultés lors de la fabrication.

Innovation :

- À la demande de la production, vérifier si des améliorations sont à apporter à la qualité et au mode de production des produits existants.

Divers :

- Réaliser des outils, comme des burins pour profilés, des dispositifs de fixation et de serrage, destinés à un usage propre;
- Effectuer l'entretien journalier des machines utilisées.



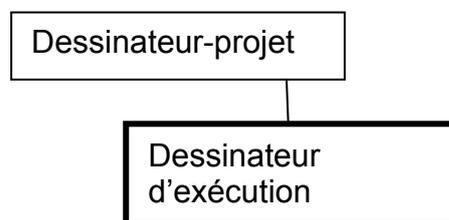
R & D : dessinateur d'exécution

01.03.07

Objectif :

- Transposer des dessins de projet en dessins d'exécution détaillés.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

- Recevoir les dessins de projet et collecter les données complémentaires nécessaires. Prendre contact avec les départements concernés à propos des possibilités d'exécution;
- Transposer les dessins de projet dans un domaine spécifique en dessins d'exécution détaillés avec listes de pièces qui s'y rattachent;
- Lors de la réception des révisions du concept, adapter les dessins d'exécution détaillés et listes de pièces qui s'y attachent;
- Faire rapport de façon adéquate au dessinateur-projet concernant l'état d'avancement du travail et les éventuels problèmes;
- Optimiser le concept dans son domaine spécifique sur la base des résultats de test et prototypes.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour la compréhension des spécifications techniques.



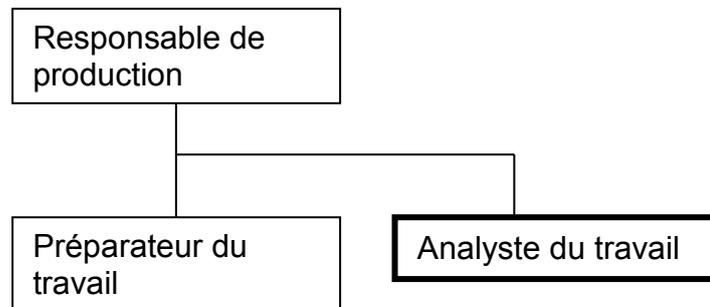
PRODUCTION : analyste du travail

01.04.01

Objectif :

- Collecter et analyser des données relatives aux processus de production afin de déterminer les durées standards des méthodes de production opérationnelles.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Analyse du travail :

- Analyser les situations de travail sur la base de la méthodologie d'entreprise;
- Élaborer des propositions visant à améliorer la situation de travail et se concerter avec les responsables de département concernés;
- Rédiger des instructions standard et déterminer l'attribution des tâches (tarif unitaire, rapport homme/machine), en discuter avec les responsables de département concernés et le préparateur du travail.

Conseils :

- Expliquer les innovations et expériences sur le plan de l'efficacité technique et de l'organisation;



- Prêter assistance lors de l'introduction et de l'évaluation des conséquences sur le département production;
- Vérifier les possibilités d'amélioration en matière de sécurité et dans les domaines ergonomique, technique, logistique et organisationnel;
- Prêter assistance lors de la fixation des objectifs qui servent de normes dans la formation des prix, et ce au moyen de la recherche, des calculs, des comparaisons et discussions.

Suivi et correction :

- Signaler les écarts par rapport aux objectifs et, si possible, faire des propositions;
- Suivre et adapter, si nécessaire, l'attribution des tâches et calculer l'économie générée par les idées introduites;
- Rédiger et suivre les phases du déroulement. Remarquer les problèmes de formation et en faire part à la direction et/ou au service formation.

Administration :

- Introduire les temps et instructions standard dans le système de gestion central de la production.



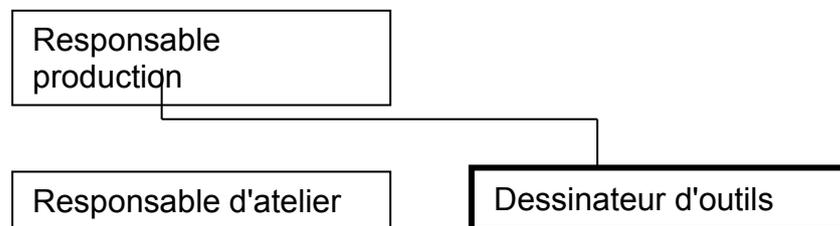
PRODUCTION : dessinateur d'outils

01.04.02

Objectif :

- A l'aide du document "demande d'outils" du préparateur de travail et des informations d'ingénierie y afférentes, concevoir des outils pour optimiser la productivité de la production.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

- Réaliser des modèles 3D et 2D ainsi que des listes de pièces pour les outils en question dans un domaine de technologie de production spécifique à l'aide du dossier d'ingénierie mis à disposition, de la demande d'outils des collègues préparateurs du travail et d'instructions orales.
- Participer aux "design reviews" où une check-list est transmise, laquelle doit être discutée avec les collègues préparateurs du travail concernant l'approche à adopter.
- Rédiger des bons de commande pour les pièces d'outils qui ne sont pas réalisées en interne. Constituer un dossier pour le lancement dans l'atelier ; à l'aide de ces instructions, les opérateurs peuvent composer des outils.
- Suivre l'évolution des outils lorsqu'ils sont fabriqués et installés.
- Suivre la validation des outils.
- Intégrer les modifications et adapter les propres outils ou ceux conçus par les collègues.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour lire les modes d'emploi techniques.



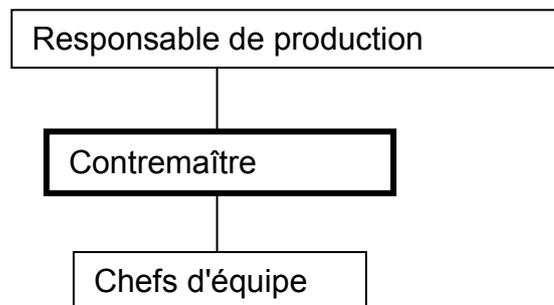
PRODUCTION : contremaître

01.04.03

Objectif :

- Diriger un groupe de chefs d'équipe et le superviser de manière à ce que les tâches du département soient exécutées de façon optimale.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Surveillance et direction :

Diriger environ 3 chefs d'équipe au sein de son département (différentes techniques au sein d'une même technologie).

- Répartir les tâches parmi les équipes, compte tenu des capacités au sein des équipes et de l'urgence des tâches;

- Surveiller la qualité, la sécurité, la quantité, le délai de livraison et l'utilisation correcte des machines, matériaux et outils;

- Surveiller les prescriptions d'entreprise, d'entretien et de sécurité ainsi que la discipline;

- Détecter le besoin en formation et organiser la formation adéquate des collaborateurs;



- Mener des entretiens de fonctionnement avec ses chefs d'équipe et opérateurs.

Organisation du travail :

- Appeler les ordres de production à partir du système de gestion intégré de la production, sur la base du planning journalier;
- Demander le dossier de production, en contrôler l'exhaustivité et si nécessaire demander des informations complémentaires;
- Déterminer les moyens de production et matériaux nécessaires;
- Contrôler la disponibilité des matériaux, pièces et outils;
- Demander les outils *et matériaux nécessaires ; en cas de disponibilité insuffisante, diviser l'ordre de production en ordres partiels ou modifier la priorité;
- Libérer le dossier de production pour exécution au chef d'équipe concerné.

Autres tâches :

Encoder les paramètres de prestation des équipes dans le système de gestion central de la production pour un contrôle ultérieur.



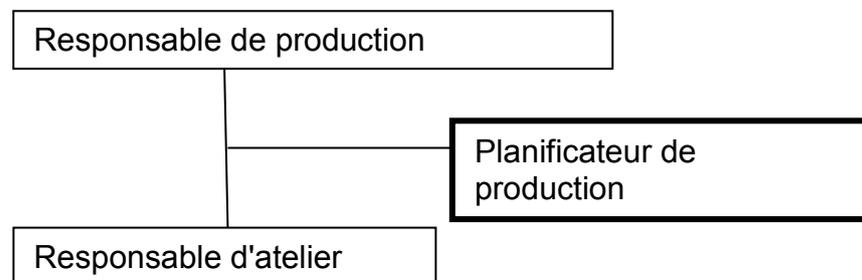
PRODUCTION : planificateur de production

01.04.04

Objectif :

- Selon la disponibilité des moyens de production, du personnel et des matériaux, organiser le flux de production en fonction du délai de livraison fixé.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Préparation :

- Sur la base du dossier du projet et des moyens de production disponibles, établir un planning global et discuter des points critiques avec le responsable d'atelier, les départements développement, achat et préparation de la production.

Planning :

- Établir le planning journalier, compte tenu du délai de livraison, de la disponibilité des machines, du personnel et des moyens de production;

- Signaler les problèmes et manques au responsable de production, formuler des propositions pour aboutir à une solution;

- Intercaler des livraisons supplémentaires, commandes urgentes, etc. dans le planning journalier compte tenu des délais de livraison;



- Transmettre le planning journalier aux départements concernés par le biais du système de gestion intégré de la production.

Suivi et adaptations :

- Suivre et clôturer les bons de travail en cours;
- Examiner les bons de travail ouverts, analyser les conséquences sur d'autres unités de production et formuler des propositions d'adaptation;
- Signaler les anomalies aux départements concernés;
- Suivre la capacité de production dans le but d'éviter des pics de production.

Administration :

- Établir les dossiers de production (bons de travail, bons de matériel, plans, esquisses, ...) et les transmettre à temps aux départements concernés;
- Traiter les données de planning dans le système de gestion intégré de la production.



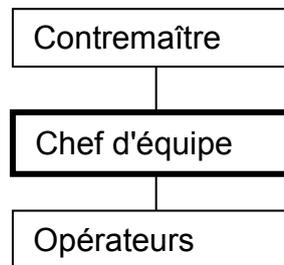
PRODUCTION : chef d'équipe

01.04.05

Objectif :

- Coordonner les travaux liés à un processus de production et être coresponsable de l'exécution des actes opérationnels.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Production optimale :

- Préparer et contrôler les conditions de production et de processus;

- Surveiller l'exécution des ordres de production et en fonction du planning, faire des changements de priorité dans le passage des commandes;
- Se charger de l'organisation journalière des activités d'un groupe d'opérateurs;
- Diriger les opérateurs afin d'optimiser la motivation et le rendement;
- Surveiller la continuité du processus de production;
- Résoudre les problèmes opérationnels et se concerter avec le contremaître afin d'exécuter le planning de production;
- Veiller à la qualité, à la sécurité, à la quantité, aux délais de livraison et à l'utilisation correcte des machines, matériaux et outillages;



- Veiller au respect des prescriptions de l'entreprise en matière d'entretien et de sécurité et à la discipline;
- Accueillir et former les collaborateurs (débutants);
- Exécuter des tâches d'opérateur;
- Organiser un changement d'équipe efficace.

Gestion des machines, outils et installations :

- Assurer le suivi de la disponibilité des outils, moules et accessoires et de l'état des équipements;

- Gérer et contrôler les données de la production et des machines (données des commandes, fiches d'outils, conditions de presse et dessins).

Administration et concertation :

- Enregistrer toutes les données requises (machines, matériaux, pannes, transfert d'équipes et clôture du temps de production) dans le système de gestion intégré.

Diriger :

- Diriger 7 opérateurs occupés à des activités semblables au sein d'un même processus.

Les tâches de direction consistent à veiller à la continuité du processus en :

- répartissant les tâches;
- donnant des instructions;
- surveillant l'emploi du temps;
- veillant à une bonne ambiance de travail;
- donnant des conseils sur l'occupation du personnel (quantité et niveau de connaissance).



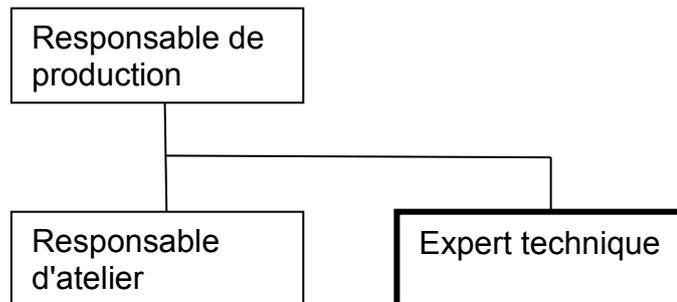
PRODUCTION : expert technique

01.04.06

Objectif :

- Valider les nouveaux processus pour le lancement de la production et suivre les processus de production concernant les technologies, techniques et équipements, dans un domaine spécifique de technologie de production.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Suivi du processus :

- Valider les nouveaux processus pour le lancement de la production, compte tenu de tous les aspects industriels (installations et équipements, temps d'en-cours, conditions de travail, produits et procédés, capacité, sécurité, environnement, productivité et qualité);
- En cas de divergences de paramètres pour des processus validés en cours, en examiner les causes. Évaluer les conséquences sur le plan technique. Formuler des propositions d'adaptation du processus, si nécessaire en concertation avec les fournisseurs, afin de corriger les produits finis présentant des anomalies;
- Formuler des propositions concernant des investissements dans le but d'améliorer les processus au sens large.



Adaptation :

- Examiner les rapports de panne et, si nécessaire, adapter ou corriger les processus.

Administration :

- Rédiger la documentation technique pour les départements concernés en complément et en soutien des instructions de travail;
- Établir des programmes de formation lors de l'introduction de nouveaux processus ou pour le maintien des connaissances de l'entreprise.

Autres tâches :

- Adapter le plan d'entretien préventif dans le système de gestion central de la production;
- Suivre l'évolution du marché en ce qui concerne les technologies, techniques et équipements afin de veiller à ce que l'entreprise soit à tout moment la plus performante pour Fe processus spécifique.

Exigences spécifiques :

- 2 langues étrangères pour lire les manuels techniques.



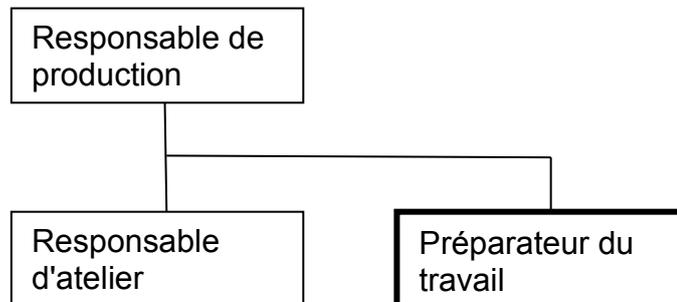
PRODUCTION : préparateur du travail

01.04.07

Objectif :

- Constituer et assurer le suivi d'un dossier de mise en œuvre sur la base du dossier d'industrialisation et dans le cadre du planning fixé.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Étude préparatoire :

- Analyser les dessins, croquis, modèles, etc. afin d'avoir un aperçu des opérations à réaliser sur les pièces et assemblages à produire;
- Vérifier la disponibilité des outils et identifier ce qui doit être acheté ou fabriqué;
- Recueillir les consignes nécessaires et vérifier lesquelles s'appliquent.

Consignes de travail :

- Établir des instructions de travail pour les opérateurs de production (descriptions du travail, documents de visualisation).



- Réaliser des programmes mécaniques si nécessaire.
- Déterminer le temps standard nécessaire.

Autres tâches :

- Établir des demandes d'outils;
- En envoyer le concept;
- **Suivre les temps de cycle dans les départements de la production en adoptant une approche analytique des problèmes techniques;**
- Accompagner les collaborateurs lors de l'introduction de nouvelles méthodes;
- Adapter la méthode afin de prévenir de nouveaux refus;
- Demander et suivre l'achat d'outils.

Administration :

- Traiter les bons d'approvisionnement des matériaux, les modes opératoires et autres, introduire les données de préparation du travail dans le système de gestion intégré de la production.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour lire les modes d'emploi techniques.



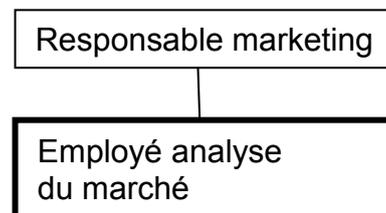
VENTE : employé analyse du marché

01.05.01

Objectif :

- Analyser le marché de l'offre de produits de l'entreprise et gérer les informations nécessaires afin d'examiner et de prédire les effets futurs des développements démographiques, économiques et concurrentiels sur le marché.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Analyse du marché par produit :

- Collecter, gérer et vérifier les données pertinentes sur le marché par produit et par segment de marché;

- Effectuer les calculs, simulations et analyses ad hoc nécessaires selon les différents scénarios, concernant la pénétration dans les groupes cibles, la part de marché et les canaux de distribution;

- Examiner les facteurs ambiants qui influencent les exigences du client et du produit;

- Chercher et reconnaître les facteurs sous-jacents et tendances;

- Évaluer le potentiel du marché à l'aide de modèles de marché.

Analyse de l'industrie :



- Recueillir des informations sur les concurrents (l'entreprise en tant que telle, les produits et la politique commerciale);
- Étudier et suivre l'offre des différents concurrents et évaluer l'influence sur la position de son entreprise;
- Déterminer les forces et faiblesses de son entreprise;
- Élaborer des études, missions spéciales et rapports relatifs à la situation actuelle et à l'évolution du marché.

Exigences spécifiques :

- 2 langues étrangères pour le contact avec des bureaux d'étude et des bureaux d'analyse de marché afin de rassembler de l'information.



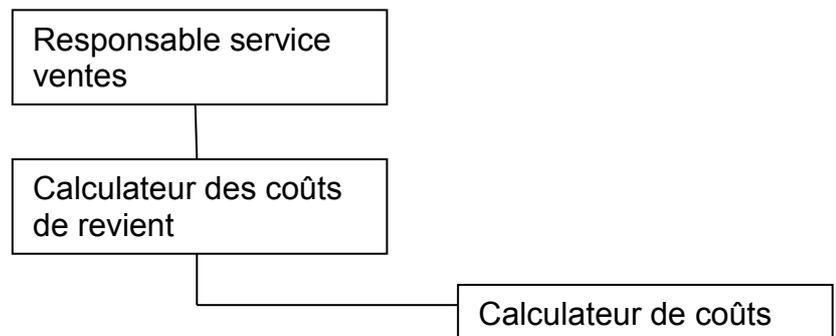
VENTE : employé analyse du marché

01.05.02

Objectif :

- Analyser le marché de l'offre de produits de l'entreprise et gérer les informations nécessaires afin d'examiner et de prédire les effets futurs des développements démographiques, économiques et concurrentiels sur le marché.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Exécution :

- Déterminer des concepts techniques ainsi que les coûts y afférent pour des propositions d'offres sur la base d'exigences techniques données et d'exigences en terme de délai de livraison et de budget. Ceci implique de :
 - structurer les travaux (subdiviser les travaux et, si nécessaire, réaliser un plan d'approche);
 - déterminer le volume de livraison pour les propositions d'offres;
 - développer des concepts techniques de base (fonction et forme) en fonction des spécification(s) technique(s) fixées par les départements concernés;
 - déterminer les paramètres de coûts de matériel et d'heures de travail, les introduire dans le concept technique de base développé et les mettre à disposition des départements concernés par le biais du système de gestion intégré de la production.



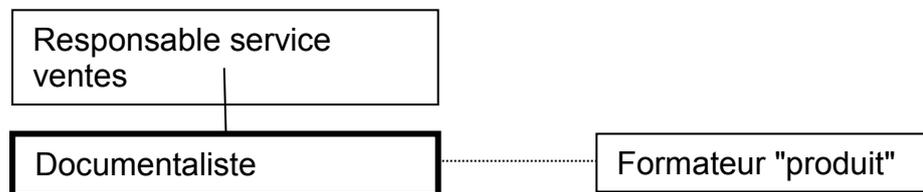
VENTE : documentaliste

01.05.03

Objectif :

- Collecter des informations, composer et mettre en forme la documentation externe sur les produits.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Préparation :

- Réunir des informations sur l'ingénierie des produits, les manuels de base, la construction de prototypes et les départements de test;
- Réaliser des modèles;
- Trier et dresser la liste des informations utilisables et l'introduire dans le système informatique interne.

Traitement :

- Conférer une structure et un contenu conviviaux au manuel;
- Traiter des éléments graphiques et données pour constituer la documentation sur un produit dans une forme, un lay-out et une structure identiques à ceux du modèle.



Contrôle :

- Contrôler les documents de base quant aux erreurs comme le lay-out, les indices, les renvois, les liens, ... pour qu'ils servent de base aux traductions nécessaires;
- Relire et corriger les traductions du bureau de traduction pour vérifier le jargon technique lié au produit.

Publication :

- Prendre contact avec le bureau de traduction pour les traductions nécessaires...;
- Publier les documents finalisés en les convertissant en formats électroniques et imprimables, les mettre à disposition par différents médias comme outils pour les clients et ses collaborateurs internes.

Adaptation :

- Adapter la documentation sur les produits sur la base des informations des utilisateurs et la remettre à disposition de tous les utilisateurs.

Gestion et entretien de la documentation technique :

- Gérer et identifier les fichiers sources et de publication pour :
- des mises à jour de la documentation technique actuelle;
- la publication d'anciens documents.

Exigences spécifiques :

- 3 langues étrangères pour la compréhension des spécifications techniques et la vérification de textes traduits.
- 1 langue étrangère concernant le jargon technique lié au produit afin de relire et corriger les traductions réalisées dans un bureau de traduction.



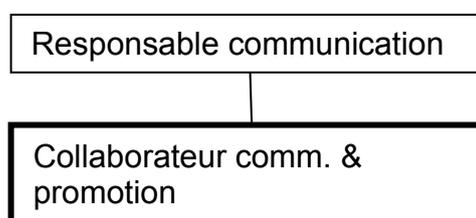
VENTE : collaborateur communication et promotion

01.05.04

Objectif :

- Gérer l'aspect pratique des visites et réaliser des documents de sorte que l'entreprise fasse bonne impression.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Gérer les visites d'entreprise :

- Organiser les visites (réservation des salles, commande des lunchs et de café, réalisation et distribution des programmes, préparation des moyens de présentation, réalisation des badges pour les visiteurs);
- Tenir à jour l'agenda des visites;
- Transmettre le programme des visites et les badges à la réception;
- Dresser des aperçus (nature des visites, fréquence, moyens utilisés).

Traitement de texte et mise en page :

- Taper des textes (occasionnellement);

- Élaboration pratique ou adaptation de dépliants, de listes de prix, de catalogues de produits, de catalogues techniques, publicités, de formulaires internes, de rapports et instructions, de mailings;



- Insérer des dessins ou des illustrations dans des textes (réaliser ou numériser) et éventuellement les modifier ou les mettre à jour;

- Archiver les documents réalisés.

Autres tâches :

- Archiver les articles et la documentation ayant trait à l'entreprise et aux organisations de vente étrangères.

- Prévoir le soutien logistique lors de salons (restauration, documentation, moyens, servir boissons et collations).

- Enregistrer les réponses aux mailings et en faire des aperçus.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour l'organisation des visites de l'entreprise et pour relire des fascicules.



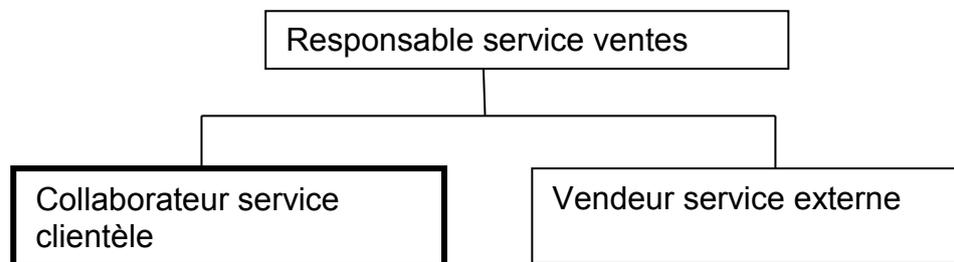
VENTE : collaborateur service clientèle

01.05.05

Objectif :

- Echanger des informations au sein du service des ventes et donner des conseils techniques par téléphone aux clients dans le cadre d'un groupe de produits standard.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Vente :

- Dresser l'inventaire des exigences et souhaits des clients (potentiels);
- Donner des conseils sur les produits, possibilités et services alternatifs et, si nécessaire, faire appel au service externe de vente quand une orientation sur place est nécessaire;
- Transmettre des prix, des délais de livraison, informer sur les moyens et les délais de paiement et sur le service après-vente;
- Rédiger des offres ou confirmations de commandes pour le groupe de produit standards.

Livraison :

- Contrôler les habitudes de paiement du client par le biais du service comptabilité et en cas de problèmes, en référer au responsable du service ventes;



- Tenir à jour l'évolution des commandes et surveiller les délais de livraison;
- Traiter les plaintes et éventuellement confier des missions au département de service après-vente.

Promotion :

- Prêter assistance lors de la préparation et de l'exécution des activités liées aux salons (trouver du personnel pour les stands, conseiller et conclure des commandes) et autres activités promotionnelles, comme les dépliants, les catalogues et le site web de l'entreprise.

Autres tâches :

- Tenir à jour un fichier informatique sur les clients;
- Veiller à un soutien technico-commercial et administratif optimal du service externe.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour des contacts écrits et verbaux avec les clients.



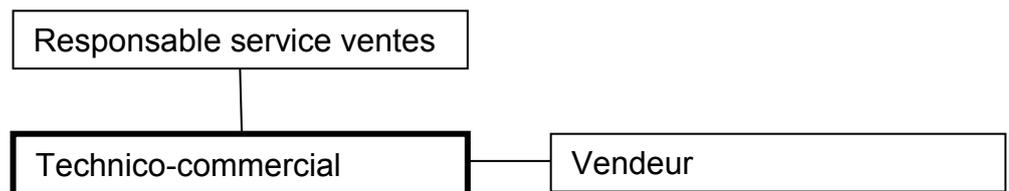
VENTE : technico-commercial

01.05.06

Objectif :

- Soutenir la vente en établissant des offres et en fournissant des informations sur les produits finis aux vendeurs. Veiller à ce que les spécifications techniques du contrat soient complètes et correctes pour les envoyer à la production et l'achat, de sorte que les pièces et matériaux nécessaires puissent être livrés à temps et en quantités exactes.

Place dans l'organisation :



Descriptions des tâches :

Soutien de la vente :

- À la demande du vendeur, établir des offres et fournir les informations nécessaires sur les produits finis.

Spécifications des offres :

- Sur la base des données du vendeur, rédiger les spécifications du produit dans les offres de sorte qu'elles soient conformes aux besoins des clients.



Spécifications du contrat :

- Contrôler les spécifications techniques à l'aide du contrat conclu avec le client;
- Compléter les spécifications manquantes en concertation avec le vendeur.

Automatisation :

- Fixer les règles pour automatiser au maximum la réalisation des offres techniques et élaborer des propositions pour soutenir la tâche de la prévente.

Demande de modification de produit :

- Si l'offre de produits actuelle ne permet pas de répondre aux besoins du client, demander des modifications du produit.

Besoins du planning :

- Lancer les commandes de clients internes et externes de sorte que les fournisseurs puissent livrer à temps les bonnes quantités de pièces.



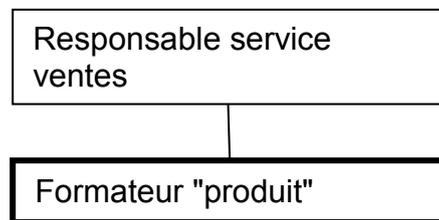
VENTE : formateur "produit"

01.05.07

Objectif :

- Donner des formations aux collaborateurs du service après-vente et aux clients pour l'utilisation du produit.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Préparation :

- Discuter avec le vendeur des exigences des clients en matière de formation au produit;
- Demander de la documentation sur le produit;
- Mettre sur pied une structure de formation conformément aux exigences des clients;
- Transposer la documentation sur le produit dans la structure de formation mise en place et compte tenu des règles applicables aux présentations d'entreprise;
- Développer et actualiser le matériel didactique conformément à la dernière version de la documentation sur le produit.

Formation :

- Donner des formations aux collaborateurs du service après-vente et aux clients.



Suivi :

- Evaluer la formation donnée quant aux connaissances acquises par les participants et mises en œuvre lors de l'utilisation du produit chez eux;
- Apporter un soutien technique lors de la mise en service du produit chez le client;
- Tenir à jour administrativement les activités de formation par client.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour donner des formations et faire des présentations.



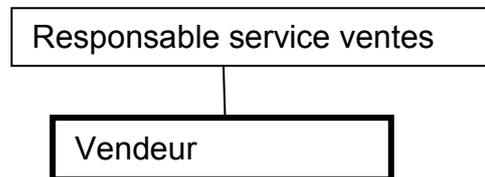
VENTE : vendeur

01.05.08

Objectif :

- Réaliser l'objectif de vente fixé pour le groupe de produits concerné et dans la région attribuée.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Préparation :

- Participer à l'établissement du plan de vente pour le groupe de produits concerné et la région attribuée;
- Rester au courant du comportement des clients et des développements dans le groupe de produits concerné.

Exécution :

- Vendre des produits finis au sein du groupe de produits :
 - prospection active des clients potentiels;
 - visites et accueil de clients;
 - correspondance commerciale;
 - élaboration d'offres;



- suivi des offres;
- enregistrement et suivi des commandes;
- résolution et règlement des plaintes des clients relatives aux conditions de vente.

Autres tâches :

- Tenir à jour l'administration des clients et des ventes en collaboration avec le département administration des ventes.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour les contacts avec les clients et pour les activités de vente.



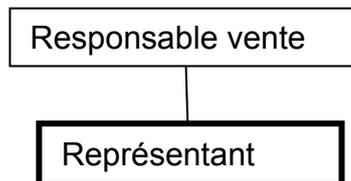
VENTE : représentant

01.05.09

Objectif :

- Prospection de nouveaux clients et vente d'un assortiment de produits de consommation à des clients nationaux (potentiels) dans le secteur attribué afin de réaliser les objectifs de vente.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Gestion du fichier des clients et des prospects :

- Constituer et maintenir à jour un fichier des clients et des prospects;
- Collecter et conserver toutes les informations importantes relatives à ces contacts;
- Etablir un planning de visites en fonction des objectifs à réaliser;
- Procéder à des estimations de vente par client;
- Analyser les chiffres de vente;
- Prendre contact avec les acheteurs potentiels et collecter auprès d'eux des informations relatives au marché;
- Evaluer la satisfaction des clients;
- Fixer des rendez-vous pour les visites auprès des clients et des prospects.



Vente et diffusion d'informations sur la gamme de produits :

- Rendre visite aux clients existants et/ou potentiels, mener des entretiens de vente et inciter à passer des (nouvelles) commandes;
- Collecter de l'information sur les besoins et les exigences du client et sur les propositions de la concurrence;
- Informer les clients sur les nouveaux produits et les actions spéciales de vente;
- Participer à des foires et donner des démonstrations;
- Faire des offres de prix écrites et orales dans les limites fixées préalablement;
- Inviter et recevoir les clients à des actions promotionnelles.

Administration du suivi :

- Rédiger des rapports de visite;
- Tenir des statistiques de vente;
- Veiller à l'établissement correct des contrats;
- Calculer les prix à l'intérieur des marges préétablies;
- Etablir des bons de commande;
- Prendre en charge le traitement des plaintes, des problèmes de livraison et des arriérés de paiement (en concertation avec le service de recouvrement);
- Se concerter avec le responsable de la vente en cas de problèmes récurrents non résolus;
- Rapporter périodiquement au responsable de la vente toute l'information de marché pertinente;
- Participer aux réunions du département vente concernant l'assortiment de produits, la politique de prix et la stratégie de communication.

Exigences spécifiques :

- Mener les entretiens de prospection et de vente et rédiger des offres dans 1 langue étrangère.



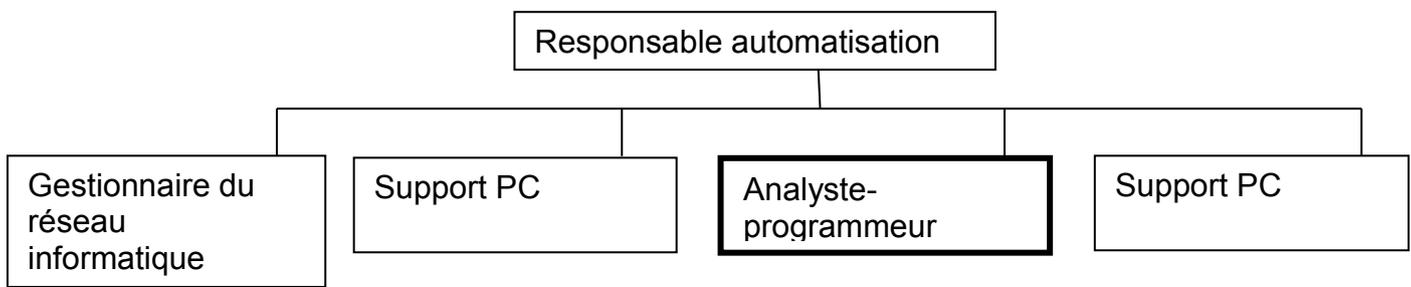
TI : analyste-programmeur

02.01.01

Objectif :

- Effectuer des analyses techniques, programmer, tester et entretenir les applications informatiques dans le but de répondre aux besoins des clients internes.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

- Analyser la demande des clients internes afin de développer de nouveaux programmes et d'améliorer et rendre les programmes existants plus conviviaux.

Préparation :

- Harmoniser les souhaits et attentes des clients internes. Discuter en profondeur de la faisabilité en termes de timing, coûts et technicité avec le responsable automatisation et le client interne.

Analyse :

- Analyser les demandes et définir les spécifications du système.



Conception et implémentation :

- Rédiger des programmes informatiques à l'aide d'un langage de programmation, de telle manière que le programme fonctionne efficacement et effectivement. Utiliser à cet effet les procédures internes;
- Effectuer des batteries de tests afin de déceler les erreurs et, si nécessaire, modifier le logiciel;
- Rédiger des procédures et manuels d'utilisation;
- Implémenter le programme dans l'environnement de production et assurer l'entretien technique du système. Éventuellement accompagner de façon plus poussée les mutilateurs.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour les contacts avec les fournisseurs.



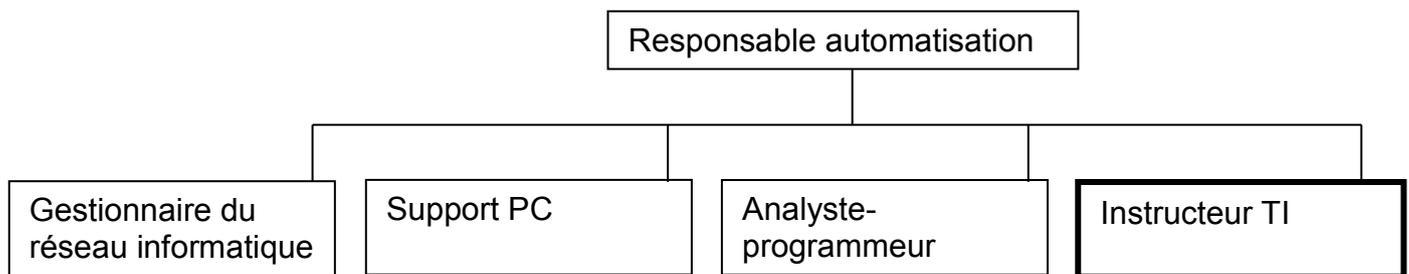
TI : instructeur TI

02.01.02

Objectif :

- Soutenir les utilisateurs finaux internes dans les travaux réalisés avec des équipements informatiques et programmes;
- Former les collaborateurs de son entreprise aux nouveaux programmes ou programmes existants.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

- Analyser les problèmes et questions des utilisateurs finaux internes tant au niveau du matériel que des logiciels. Résoudre par téléphone ou éventuellement sur place;
- Résoudre les questions transmises et enregistrer les solutions;
- Transmettre les problèmes qui ne peuvent pas être résolus par soi-même à des spécialistes internes ou externes;
- Participer à l'évaluation, au test et à l'installation du matériel et des logiciels des utilisateurs;
- Suivre des formations sur les logiciels et matériels utilisés;
- Donner des formations sur les logiciels et matériels utilisés;



- Rédiger des instructions d'utilisation;
- Surveiller l'état d'avancement des priorités fixées.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour lire les manuels.



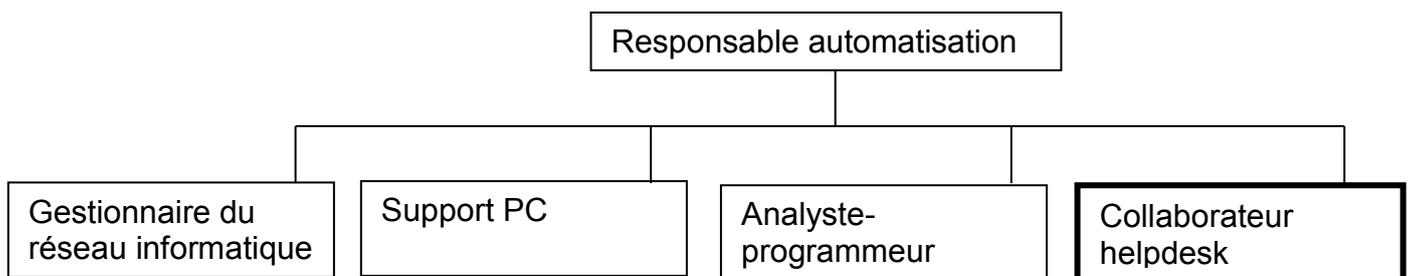
TI : collaborateur helpdesk

02.01.03

Objectif :

- Soutenir les utilisateurs finaux internes dans les travaux réalisés avec des équipements informatiques et programmes;
- Former les collaborateurs de son entreprise aux nouveaux programmes ou programmes existants.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

- Analyser les problèmes et questions des utilisateurs finaux internes tant au niveau du matériel que des logiciels. Résoudre par téléphone ou éventuellement sur place;
- Résoudre les questions transmises et enregistrer les solutions;
- Transmettre les problèmes qui ne peuvent pas être résolus par soi-même à des spécialistes internes ou externes;
- Participer à l'évaluation, au test et à l'installation du matériel et des logiciels des utilisateurs;
- Suivre des formations sur les logiciels et matériels utilisés;
- Donner des formations sur les logiciels et matériels utilisés;



- Rédiger des instructions d'utilisation;
- Surveiller l'état d'avancement des priorités fixées.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour lire les manuels.



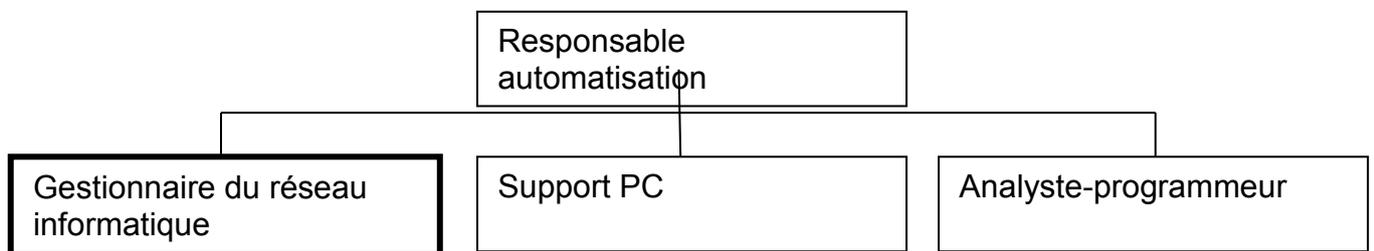
TI : gestionnaire du réseau informatique

02.01.04

Objectif :

-Gérer le réseau informatique.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Gestion du réseau informatique :

- Rédiger des procédures et directives pour la gestion et l'utilisation du réseau et en contrôler le respect;

- Fournir la capacité informatique, les codes d'accès et droits aux utilisateurs concernant les équipements du réseau (traitement de texte, base de données, courrier électronique, traitement de tableurs, utilisation du modem, banques de données, protection des données);

- Veiller à la bonne configuration et au maintien opérationnel des appareils;

- Tenir à jour les informations sur les codes d'accès, les droits des utilisateurs, le matériel présent, les logiciels installés, les problèmes récurrents et les souhaits des utilisateurs;

- Installer et connecter le matériel au réseau et en contrôler le fonctionnement (serveurs, PC, imprimantes, flasheuses, modems, routeurs, ...);

- Rédiger et exécuter des procédures de sauvegarde;



- Contrôler la protection du réseau et l'utilisation de la capacité du disque dur, évaluer la nécessité d'extension et en préparer l'installation;

- Évaluer la performance du réseau (périodiquement).

Gestion des applications :

- Installer des versions nouvelles ou améliorées de progiciels existants, aussi bien logiciels en réseau que progiciels d'application;

- Tester de nouveaux progiciels;

- Tenir à jour les informations sur les applications (installations, versions, utilisateurs, problèmes, fournisseurs);

- Enregistrer les appareils présents et logiciels achetés. Marquer de façon univoque les appareils;

- Gérer l'internet, l'intranet et/ou la messagerie électronique au sein de l'organisation afin de permettre un échange de données efficace;

- Élaborer des instructions et informer les utilisateurs sur les instructions et procédures afin que les matériels et logiciels sur PC et réseau soient utilisés et appliqués convenablement;

- Contrôler le fonctionnement des logiciels (périodiquement).

Achat et contrats :

- Inventorier les souhaits et rédiger des spécifications techniques pour les matériels et logiciels;

- Formuler des exigences à l'égard de la maintenance et de l'aide en cas de panne (de parties) du réseau informatique;

- Demander des appareils de démonstration et progiciels pour évaluer l'efficacité, l'applicabilité, la convivialité et en faire rapport au responsable automatisation et/ou aux utilisateurs;

- Conseiller le responsable automatisation ou les utilisateurs du réseau sur l'achat, les adaptations et la maintenance du réseau et des périphériques.



Autres tâches :

- Faire fonction de soutien de 2e ligne pour les utilisateurs en cas de problèmes;
- Évaluer les pannes (réparer soi-même ou faire appel à un service externe);
- Adapter les PC et serveurs aux exigences du réseau;
- Participer à des groupes de projet relatifs à l'extension ou l'adaptation du réseau et/ou des équipements du réseau.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour lire les manuels.



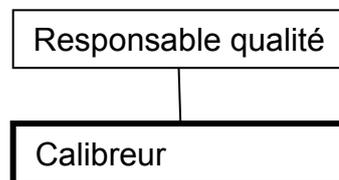
QUALITE : calibreur

02.02.01

Objectif :

-Gérer et effectuer le calibrage des outils de mesure.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

- Régler et mettre à disposition les outils de mesure nécessaires selon le procédé;
- Calibrer et, si nécessaire, régler à nouveau les outils de mesure;
 - Rassembler les outils de mesure qui ne peuvent pas être calibrés en interne et les transmettre ou les envoyer au service de calibrage externe;
- Établir des programmes de mesure pour le soutien des activités de calibrage;
- Vérifier des dispositifs de mesure spéciaux selon les dessins, procédures et/ou normes concernés;
- En cas de refus, rédiger la demande de réparation ou d'achat d'un nouvel outil par le biais d'un ordre de travail. Avertir le chef de production et le conseiller qualité du département concerné de la non-conformité;
 - Évaluer la fréquence d'utilisation des outils de mesure et mener les actions nécessaires pour que seuls les outils de mesure actifs suivent le circuit du calibrage;
 - Fournir la "liste des outils de mesure à calibrer" au chef de production et veiller à ce que les actions nécessaires soient entreprises pour introduire les outils de mesure;
 - "Auditer" fréquemment les stands de mesure. Informer les opérateurs et responsables concernés" lorsque des outils de mesure 'dépassés' sont utilisés;



- Tenir à jour dans le système de gestion central de production le statut de calibrage et les résultats des outils de mesure. Suivre les délais de calibrage et formuler des propositions pour les adapter;
 - Lors de la réception d'un nouvel outil de mesure, vérifier à l'aide du mode d'emploi comment il doit être utilisé ou réglé et rédiger les instructions de calibrage nécessaires;
 - Apporter un soutien technique à la production s'il y a des imprécisions lors de l'utilisation ou du réglage des outils de mesure;
- Formuler des propositions en vue d'optimiser les activités de calibrage.

Exigences spécifiques :

- Comprendre les spécifications de mesure dans 2 langues étrangères.



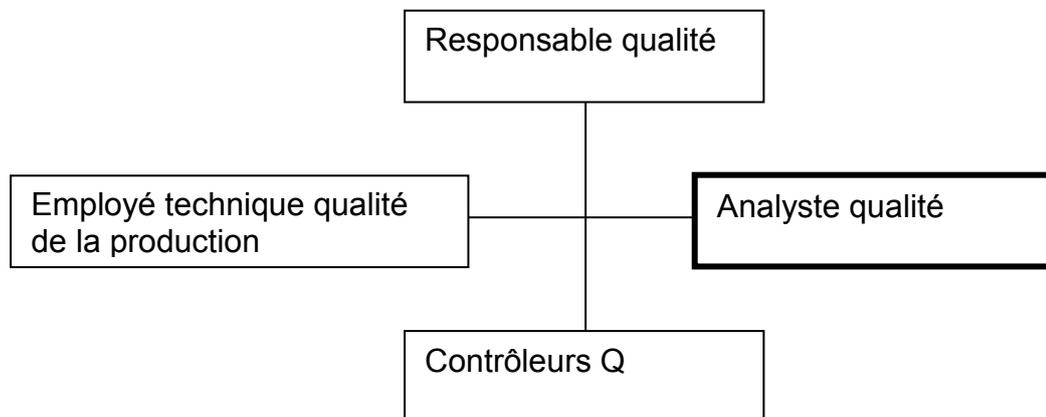
QUALITE : analyste qualité

02.02.02

Objectif :

-Collecter, analyser et interpréter les données relatives à la qualité de la production afin de contribuer à la résolution des problèmes de qualité.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Analyse et résolution :

- Organiser la collecte d'informations en vue de leur analyse;
- Examiner les problèmes de qualité de manière à ce que les causes soient élucidées;
- Collaborer à la résolution de problèmes de qualité et/ou la stimuler pour aboutir à une solution;
- Vérifier si les mesures (instructions de contrôle) et accords pris sont efficaces et respectés, éventuellement organiser des actions en vue d'une amélioration;
- Examiner et analyser les plaintes portant sur la qualité, proposer des solutions et faire rapport.





Surveillance de la qualité :

- Organiser des tâches ponctuelles pour comprendre la situation en terme de qualité dans le processus de production;
- Évaluer l'objectivité de l'information à traiter (données venant du processus, de sondages, de plaintes et d'essais de laboratoire);
- Ordonner et publier l'information de sorte qu'elle soit utilisable par son (ses) utilisateur(s);
- Organiser, tout en veillant aux coûts, le système de surveillance de la qualité, à l'aide d'informations internes et externes;
- Expliquer le niveau de qualité des semi-produits et des produits finis;
- Donner des conseils sur les actions à mener et défendre le point de vue de la qualité auprès de la direction de la production.

Prévention :

- Confronter de nouveaux projets (prototypes et pré-séries) à son expérience personnelle, du point de vue de la qualité;
- Prévoir que certains problèmes peuvent survenir;
- Discuter des problèmes avec le groupe "industrialisation";
- Expliquer les conclusions aux concepteurs et formuler des propositions de solution;
- Analyser et évaluer l'"information process" des pièces et transmettre les résultats aux services concernés;
- Suivre les actions menées pour éviter les erreurs;
- Vérifier si les moyens de production sont adéquats pour garantir les exigences de qualité posées.



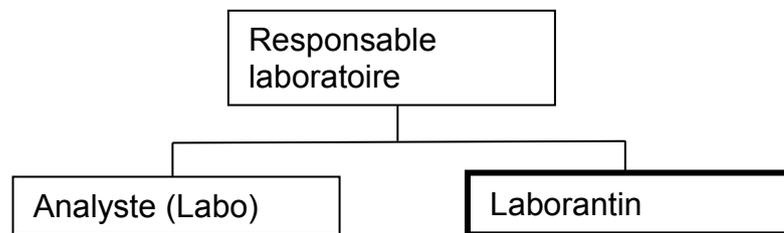
QUALITE : laborantin

02.02.03

Objectif :

-Effectuer diverses missions de recherche au sein du laboratoire sur les matières premières, produits finis et échantillons.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Analyse :

- Préparer les échantillons (dissoudre, peser, mélanger, etc.);
- Effectuer les différentes analyses chimiques et instrumentales prescrites au moyen, par exemple, du titrage, de la spectrométrie et du mesurage pH sur des échantillons standard issus du processus de production;
- Signaler les résultats d'analyse anormaux à l'analyste. Si nécessaire, effectuer des analyses complémentaires, en concertation avec l'analyste;
- Prélever soi-même des échantillons si nécessaire.

Rapports :

- Enregistrer les résultats d'analyse dans le système informatique;



- Mentionner les anomalies et, si possible, leur cause;
- Faire rapport sur les anomalies et pannes aux appareils d'analyse et, éventuellement, faire de nouveau étalonner;
- À la demande de l'analyste, effectuer des analyses complémentaires.

Entretien :

- Contrôler et entretenir les appareils d'analyse, les pots d'échantillon et récipients en verre (entretien d'usage);
- Tenir à jour le stock de substances nécessaires (réactifs et autres).



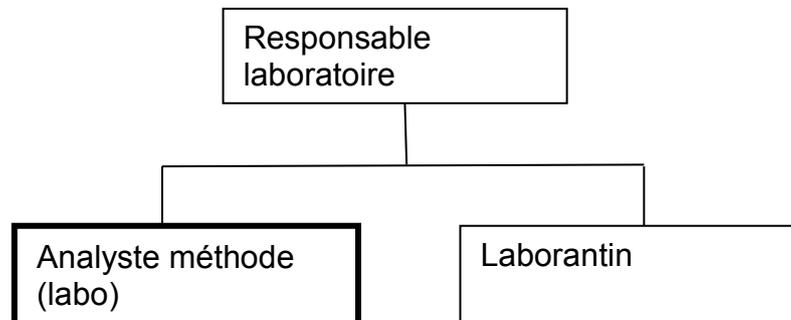
QUALITE : analyste méthode (laboratoire)

02.02.04

Objectif :

- Etablir des méthodes d'analyse. Analyser des échantillons, matières premières et produits finis;
- Etalonner les appareils d'analyse.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Analyse :

- Préparer les échantillons, matières premières et produits finis (dissoudre, peser, mélanger et filtrer);
- Choisir une méthode d'analyse adéquate par questionnement;
- Effectuer des analyses chimiques et instrumentales, comme le titrage, la spectrophotométrie et la chromatographie, à l'aide de différents appareils;
- Interpréter les différentes analyses;
- Faire des propositions en vue d'améliorer les méthodes et prescriptions d'analyse sur la base d'expériences.



Rapports :

- Enregistrer les résultats d'analyse et leur méthode;
- Introduire les résultats d'analyse dans le système informatique;
- Mentionner les anomalies et leur cause;
- Faire rapport sur les anomalies et pannes des appareils d'analyse;
- Faire rapport sur les résultats d'analyse et, là où c'est nécessaire, commenter les méthodes d'analyse et observations.

Étalonnage des appareils :

- Contrôler, entretenir et étalonner ses appareils d'analyse à utiliser à l'aide d'échantillons standard.

Entretien :

- Contrôler et entretenir les appareils d'analyse, les pots d'échantillon et récipients en verre (entretien d'usage).
- Tenir à jour le stock de substances nécessaires (réactifs et autres).

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour la consultation des modes d'emploi des appareils et pour les prescriptions des clients quant aux analyses souhaitées.



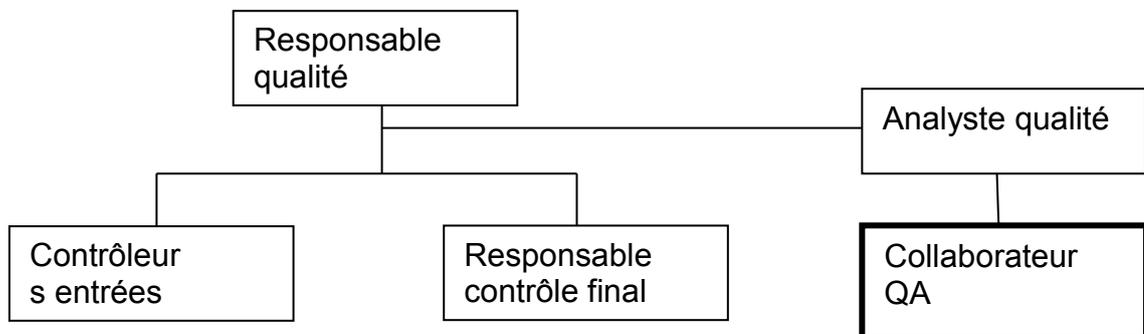
QUALITE :collaborateur QA

02.02.05

Objectif :

- Garantir la qualité des processus et des produits conformément aux exigences posées par les services d'audits internes de qualité.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Qualité des produits :

- Contribuer proactivement à garantir la qualité des produits;
- Évaluer les résultats des tests en concertation avec le responsable qualité;
- Libérer de nouveaux produits/matières premières dans le processus de production;
- Discuter des plaintes relatives à la qualité des matières premières avec le fournisseur concerné.

Qualité des processus :



- Rédiger et actualiser des instructions de travail, procédures en concertation avec les départements concernés;
- Vérifier si les instructions de travail existantes et procédures sont appliquées correctement;
- Se concerter avec les départements concernés en cas d'anomalies;
- Effectuer des audits internes (système/processus/produit) pour contrôler si les départements travaillent selon le système de contrôle de la qualité intégré;
- Faire rapport sur les résultats des audits internes effectués et formuler des propositions en vue de mesures correctrices et préventives.

Autres tâches :

- Documenter les processus afin de garantir la qualité des produits et des processus;
- Contribuer à promouvoir la prise de conscience en matière de qualité.

Exigences spécifiques :

- 2 langues étrangères pour discuter des problèmes de qualité des matières premières avec les fournisseurs concernés.



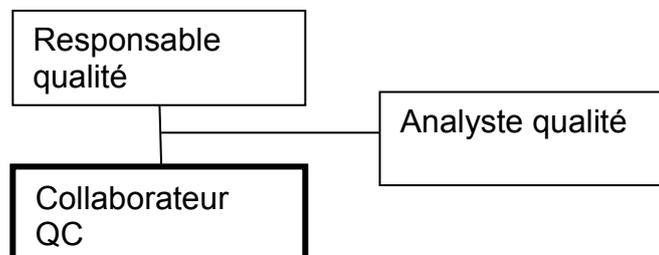
QUALITE :collaborateur QC

02.02.06

Objectif :

- Effectuer des contrôles afin de garantir la qualité constante des matières premières, du processus et des produits finis.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

- Effectuer des contrôles de qualité selon des méthodes et procédures prescrites;
- Sensibiliser les collaborateurs de la production à livrer des produits de qualité selon le budget et à travailler selon les règles de qualité courantes;
- Rédiger des rapports de mesure des contrôles effectués;
- Conseiller sur les mesures à prendre si les matières premières et produits finis n'atteignent pas le standard de qualité;
- Effectuer des tests standard sur des produits finis.



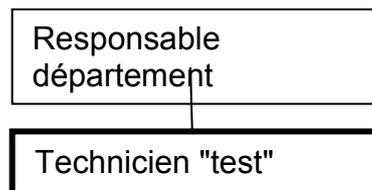
QUALITE :technicien "test"

02.02.07

Objectif :

- Sur la base du dossier d'ingénierie, établir une procédure de test de série pour la vérification du produit fini par rapport aux exigences du client mentionnées dans le cahier des charges;
- Effectuer les examens destructifs et non destructifs fixés et soumettre leurs résultats à l'approbation du représentant du client.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Établissement de procédures de test :

- Rédiger ou adapter des procédures de test sur la base du dossier d'ingénierie ou d'autres sources d'information :
- en cas d'imprécisions ou d'informations incomplètes, prendre contact avec le département concerné;
- lors de la rédaction des procédures, tenir compte des normes applicables et du cahier des charges du client.
- En concertation avec le responsable de département, décider de réaliser soi-même les moyens de test ou de les acheter;
- Valider les procédures de test de série, les moyens de test et l'infrastructure.



Réalisation de tests :

- Effectuer des contrôles et des tests selon une procédure fixée au préalable;
- Optimiser et corriger les procédures de test et de contrôle;
- Si nécessaire, régler les appareils de test et de mesure;
- Dresser un rapport sur les tests et contrôles effectués;
- Analyser les résultats;
- Transmettre les résultats de test et de contrôle à la production.

Réceptions par le client :

- Accompagner le client lors des réceptions :
- transmettre les remarques du client aux départements concernés ;
- suivre les actions à mener.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour comprendre les spécifications techniques et pour les contacts avec les clients.



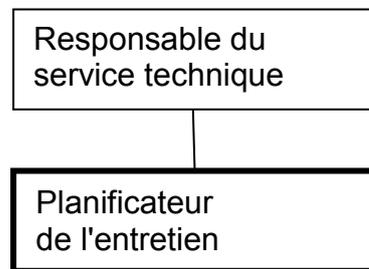
PLANT ENGINEERING : planificateur de l'entretien

02.03.01

Objectif :

- Planifier les travaux du service technique, de sorte que les missions et travaux soient exécutés à temps, dans le délai convenu.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Planification :

- Planifier les travaux à effectuer aux équipements et installations, selon les conditions fixées par le chef du service technique, de manière à ce qu'ils soient réalisés à temps.
- Établir la nature et l'ampleur des travaux à effectuer, tant pour l'entretien curatif que préventif.
- Établir l'urgence et l'ordre des tâches, ainsi que l'apport des différentes disciplines.
- Estimer les heures de travail du personnel et le temps d'encours nécessaires.
- Se concerter avec les donneurs d'ordre sur le moment et la durée de l'exécution et insérer les travaux dans le planning du service technique.
- Établir un planning mensuel et hebdomadaire.
- Veiller à ce que les matériaux commandés et réservés ainsi que les services loués soient disponibles.



Surveillance de l'avancement des travaux en cours d'exécution :

- Surveiller l'état d'avancement des travaux en cours d'exécution, afin de garantir qu'ils soient exécutés à temps et selon les plans;
- Participer aux discussions sur le travail et les particularités;
- Signaler les écarts (menaçants) par rapport au planning et travaux, faire des propositions en vue d'une correction.

Tâches administratives :

- Tenir à jour les systèmes d'entretien préventif et d'inspection et générer à temps les ordres d'exécution;
- Rédiger des rapports mensuels et hebdomadaires, rendre compte des discussions.



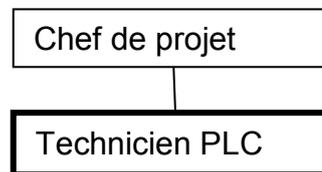
PLANT ENGINEERING : technicien PLC

02.03.02

Objectif :

- Développement et installation de commandes mécaniques sur des moyens de production, création de dessins et de programmes PLC.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Développement et implémentation :

- Après avoir convenu des aspects techniques avec toutes les parties concernées, procéder au développement technique (schémas, listes et achat de matériels, description des travaux à exécuter);

- Concevoir et exécuter des adaptations aux machines et installations, rédiger de nouveaux schémas, en tenant compte des normes en vigueur (sécurité, standardisation et efficacité). Si nécessaire, en collaboration et en contact avec des externes;

- Équiper les machines et les installations des logiciels PLC nécessaires au démarrage.

Programmation :

- Programmer les PLC suivant la demande;
- Gérer les programmes existants et documenter les logiciels.



Implémentation :

- Accompagner les mises en route et solutionner les imprévus;
- Optimiser les équipements électroniques, la vitesse de démarrage, le circuit de sécurité, etc.;
- Tenir la documentation à jour.

Autres tâches :

- Détecter les pannes, réparer les composants défectueux et participer aux corrections;
- Adapter et transformer les machines commandées par PLC selon la demande;
- Maintenir la documentation à jour;
- Former les collaborateurs en matière de techniques PLC existantes et nouvelles;
- Établir des instructions pour l'équipe de maintenance;
- Épauler le service technique et la production dans le cadre des essais et tests.

Exigences spécifiques :

- 2 langues étrangères pour la lecture et la compréhension des manuels techniques.



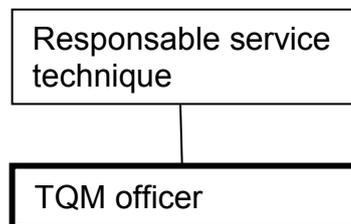
PLANT ENGINEERING : TQM Officer

02.03.03

Objectif :

- suivre, faire connaître et entretenir le système de gestion de la qualité de sorte que les procédures systématiques suivies en matière de qualité soient optimales dans le cadre de l'entretien préventif des moyens de production.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Normalisation interne :

- Surveiller la standardisation des travaux d'entretien préventif en publiant, actualisant et stimulant l'application des prescriptions de l'entreprise.

Réglementation :

- Analyser le champ d'application des dispositions légales afin de prémunir le système contre d'éventuelles conséquences de non-conformité;

- Stimuler et soutenir leur application dans les divers départements.

Administration du système de gestion de la qualité :

- Maintenir et améliorer continuellement la systématique des travaux atteinte dans le domaine de la qualité.



- Organiser des audits;
- suivre les résultats;
- Inciter à l'accomplissement efficace des actions convenues.

Coordonner les systèmes de gestion de la qualité :

Intégrer en coordonnant l'"environnement" et la " santé & sécurité " dans le système de gestion de la qualité.



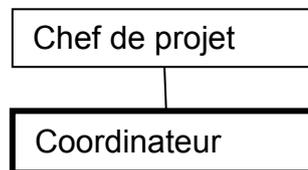
SERVICE EXTERNE : coordinateur

02.04.01

Objectif :

- Coordination de toutes les activités nécessaires, sur un chantier, à la réalisation d'un projet selon les spécifications du client.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Organisation des travaux sur le chantier :

- Répartition des tâches sur la base des programmes de travaux (matériel, travailleurs);
- Organisation journalière des activités et de l'occupation du chantier par les collègues et sous-traitants;
- Veiller à la bonne exécution des travaux et au respect du calendrier;
- Encadrement des travailleurs de sorte à maximaliser la motivation et le rendement;
- Trouver des solutions aux problèmes et travail en concertation avec le chef de projet;
- Prendre des décisions adéquates quant aux alternatives équivalentes proposées;
- Veiller au respect des instructions;
- Assister aux réunions de coordination et en suivre les conclusions.

Gestion des moyens :



- Assurer la disponibilité des moyens nécessaires sur le chantier et suivre les procédures d'achat dans les marges budgétaires prévues.

Clients :

- Informer les clients sur l'avancement des travaux, le projet et les éventuels ajustements apportés au projet (travaux supplémentaires ou en moins, ...).

Coordination des travaux :

- Assure la direction des travaux sur le chantier et entretient des contacts sur le projet et sa réalisation avec le coordinateur sécurité.

Contrôles externes :

- Réception de toutes les formes possibles de contrôles externes.

Administration :

- Exécuter les tâches administratives nécessaires relatives au chantier.

Diriger :

Dirige une équipe de chantier comptant jusqu'à 15 personnes, sous-traitants exclus.

Les tâches de direction concernent l'avancement des travaux au niveau de la qualité, la sécurité, la durée, ...

- répartir les tâches ;
- donner des instructions et veiller à leur exécution ;
- surveiller l'emploi du temps ;
- veiller à une bonne ambiance de travail.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère en fonction du développement du projet.



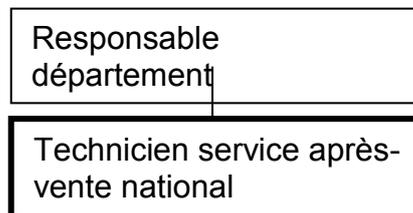
SERVICE EXTERNE : technicien service après-vente national

02.04.02

Objectif :

- Réparation et mise à niveau des installations livrées aux clients belges.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Préparation :

- Analyser les données de la demande d'intervention;
- Demander et rassembler l'information concernant l'installation;
- S'informer auprès du client sur la nature de la panne;
- Consulter le dossier d'installation;
- Poser un premier diagnostic;
- Dresser une première évaluation du coût pour le client;
- Commander les pièces de rechange à la réserve;
- Rassembler les pièces de rechange nécessaires et l'appareillage de diagnostic.

Exécution :

- Poser un second diagnostic sur place;



- Expliquer les aspects techniques et financiers relatifs aux interventions;
- Organiser avec le client les actions et les interventions nécessaires aux travaux de réparation;
- Éliminer les pannes sur place;
- Démarrer et contrôler le fonctionnement de l'installation et confirmer le bon fonctionnement au client;
- Informer le client de la cause du problème;
- Conseiller le client afin d'éviter que la même panne ne se reproduise.

Administration :

- Enregistrement de la consommation de matériel et des heures consacrées.

Activités commerciales :

- Conseiller le client sur le (en cas de) remplacement des installations et l'entreposage de pièces de rechange;
- Informer le service concerné des prévisions en matière d'achat;
- Encourager le client à conclure un contrat de maintenance.

Autres tâches :

- Maintenir en bon état la voiture de service, les outils et le matériel de réserve;
- Rapporter aux services concernés les pannes (récurrentes) causées par la modification ou l'exécution d'une nouvelle installation.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour la lecture des manuels, la rédaction de rapports et la communication relative aux réparations et à la prévention des pannes.



SERVICE EXTERNE : technicien de réception

02.04.03

Objectif :

- Réception d'installations et d'appareillages prêts à l'emploi en accord avec le cahier des charges.

Place dans l'organisation :

Responsable de département

Technicien de réception

Description des tâches :

Préparation :

- Réception et prise de connaissance du cahier des charges et des critères en matière de réception;
- Collecte des informations pertinentes telles que les dessins, les schémas et la documentation concernant l'installation et l'appareillage;
- Demande des appareillages de mesure nécessaires à l'exécution de tests conformément au cahier des charges;
- Planifier les tâches liées à la réception en fonction de la disponibilité de l'appareillage de mesure.

Mise en service :

- Placement et connexion de l'appareillage de test et d'enregistrement sur l'installation;
- Exécution des tests suivant les indications du cahier des charges;
- Interprétation des données de test et, sur la base de celles-ci, diagnostiquer les éventuelles anomalies (dans l'installation ou dans la commande);



- Donner des instructions aux techniciens en vue de la correction de l'anomalie;
- Discuter de la mise en service avec le client jusqu'au démarrage effectif de l'installation;
- Collecte, enregistrement des données et rédaction du rapport de réception.

Encadrement fonctionnel :

Coordination d'une équipe de techniciens (5) en vue de garantir la bonne exécution des travaux. L'encadrement fonctionnel consiste à :

- donner des instructions et des indications sur l'exécution du travail;
- contrôler la qualité et l'avancement;
- vérifier le respect des instructions.

Autres tâches :

- Enregistrement des heures prestées et de la consommation du matériel;
- Transmission du rapport de livraison pour facturation et certificats de garantie;
- Contrôle de la documentation et apport des éventuelles modifications nécessaires;
- Fournir des conseils sur la configuration hardware à utiliser;
- Instruction et formation des utilisateurs (utilisation, maintenance (préventive) et autres);
- Constitution d'un kit de base de matériel de remplacement pour la sécurité industrielle de l'installation.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour la rédaction de rapports, les instructions à donner, la formation des utilisateurs et les entretiens de réception.



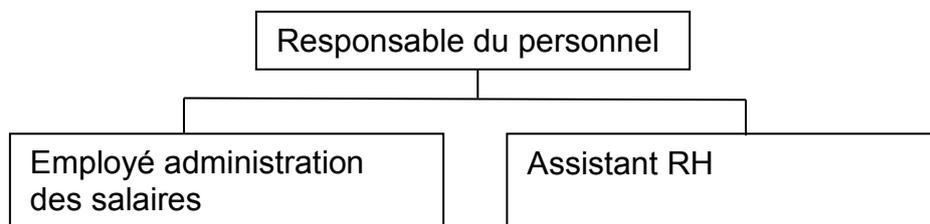
SERVICE DU PERSONNEL : employé administration des salaires

03.01.01

Objectif :

- Traiter les données relatives aux salaires et autres prestations sociales en collaboration avec le secrétariat social, de sorte qu'il soit satisfait aux prescriptions (légales) et que les paiements aient lieu à temps.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

- Suivi administratif des dossiers du personnel (ouvriers et employés);
- Suivi de la base de données des ouvriers, employés et prépensionnés;
- Encodage de toutes les présences et absences de l'ensemble des ouvriers et employés et approbation de l'ordre de paiement des absences ouvrant droit au paiement;
- Contrôle et correction de toutes les données encodées à l'aide des programmes informatiques prévus à cet effet;
- Gestion de la base de données relative aux jours de vacances annuelles (réduction légale du temps de travail, ancienneté), congé-éducation, petit chômage, heures supplémentaires;
- Transmission à temps de toutes les informations au secrétariat social;
- Contrôle des données qui reviennent du secrétariat social;
- Administration relative à la saisie et cession de rémunération;
- Administration et distribution des chèques-repas;
- Déclaration et administration des accidents du travail;
- Suivi administratif et financier des maladies et accidents du travail;



- Application des modifications dans la législation sociale et des directives de l'entreprise concernant la politique salariale, préparation des statistiques du personnel périodiques pour le responsable de l'administration des salaires;
- Distribution des documents sociaux au personnel (compte individuel, fiche de paie);
- Contrôle des fiches de paie et comptes individuels du personnel et des prépensionnés;
- Administration et suivi de l'assurance groupe et l'assurance hospitalisation;
- Contrôle de l'administration des salaires et des appointements à l'aide des comptes de la comptabilité;
- Préparation du bilan social.



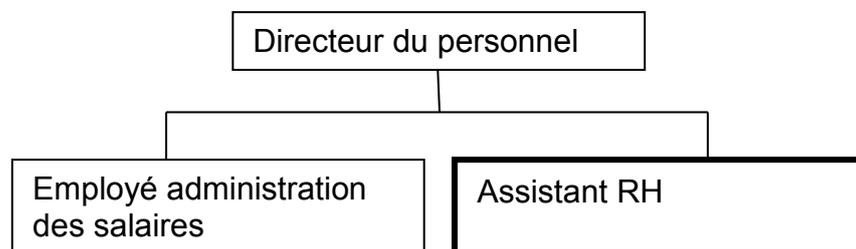
SERVICE DU PERSONNEL : assistant RH

03.01.02

Objectif :

- Apporter son soutien au directeur du personnel dans l'exécution de la politique du personnel.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Recrutement, sélection, licenciement :

- Rédiger des offres d'emploi internes et externes et, si nécessaire, les transmettre à des intermédiaires externes;
- Sélectionner sur la base de CV;
- Organiser les entretiens de sélection et examens médicaux;
- Rédiger les contrats de travail standard individuels et en assurer le traitement administratif;
- Assurer l'organisation pratique de l'accueil des nouveaux collaborateurs;
- Assurer le suivi administratif des licenciements.

Développement de carrière :

- Organiser et suivre l'évaluation des compétences et les besoins de formation des différents services;
- Suivi du développement des carrières dans le cadre des promotions internes.



Surveillance des conditions de travail :

- Mettre à exécution les conditions de travail fixées, les dispositions des CCT et les règlements intérieurs (promotion et mutation).

Traitement des problèmes du personnel :

- Traiter les problèmes du personnel sur le plan social, à la demande des personnes concernées, des délégués syndicaux, de la direction du département ou sur la base d'une propre observation;

- Résoudre des problèmes individuels, si possible, ou les renvoyer à des tiers (médecin, centres de santé mentale, service social familial, difficultés conjugales et assistance juridique).

Législation sociale :

- Tenir à jour le fichier d'information;

- Entretenir des contacts avec les sources d'information. Apporter des réponses et solutions à des problèmes.

- Contacts avec les délégués syndicaux :

- Informer et consulter les délégués syndicaux;

- Écouter les problèmes soumis par les délégués syndicaux au niveau de l'entreprise. Apporter des solutions aux problèmes posés selon les modalités de concertation prévues.

Autres tâches :

- Prêter assistance pour :

- la tenue à jour des dossiers et archives du personnel;

- la tenue à jour du système de classification des fonctions, contrôler et apporter les adaptations requises;



- la collecte d'informations pour le bilan social;
- la formation : inscription, recueil de l'offre de formations, administration du congé-éducation, enregistrement des formations, ...;
- le suivi des évaluations internes du personnel et les évolutions de la politique de rémunération.



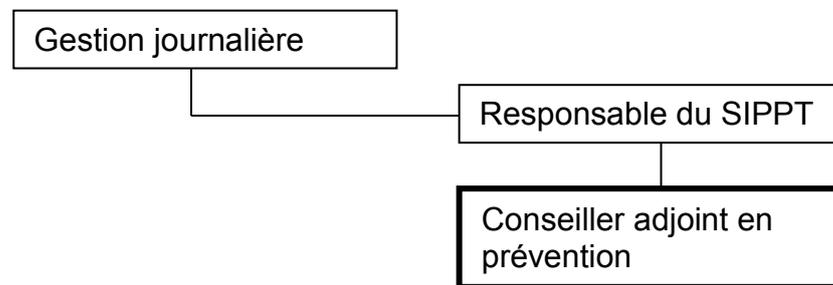
SIPPT : conseiller adjoint en prévention

03.02.01

Objectif :

- Favoriser la sécurité, la santé, le bien-être et la conscience environnementale des travailleurs.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Conseiller le conseiller en prévention/coordonateur environnement sur la politique à mener dans le domaine du bien-être au travail à titre d'exemples (non limitatifs) :

- les méthodes de production et de travail;
- l'utilisation des instruments, machines et outils par le biais de fiches d'instructions de sécurité;
- l'utilisation des substances pouvant présenter un risque pour la sécurité par le biais de fiches d'information;
- l'aménagement du lieu de travail comme l'éclairage, le chauffage, l'aération;
- les procédures et directives;
- le choix des équipements de protection individuelle (EPI) et l'évolution des EPI.

Information et formation :

- Contribuer à l'information et à la formation des collaborateurs et de la ligne hiérarchique;
- Introduction à la sécurité pour les nouveaux collaborateurs.



Exécution :

- Analyser les situations de travail, en collaboration avec la ligne hiérarchique, en visitant les lieux de travail;
- Signaler les situations de travail dangereuses;
- Collaborer à l'élaboration d'une politique en matière de "travail avec des tiers";
- Apporter une contribution sur le plan de la sécurité du travail lors d'activités exceptionnelles en dehors des situations propres à l'entreprise;
- Contrôler l'exécution des avis de situation dangereuse;
- Visiter régulièrement les lieux de travail;
- Effectuer des audits internes;
- Soutenir les responsables hiérarchiques lors de l'établissement de plans de sécurité;
- Vérifier l'exécution des contrôles légaux;
- Analyser les accidents du travail et formuler des propositions pour éviter les accidents du travail.

Rapports :

- Établir les rapports mensuels du Service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPPT);
- Effectuer les travaux de secrétariat du Comité de prévention et de protection au travail (CPPT).

Autres tâches :

- Suivre les développements relatifs à la législation et aux techniques dans le domaine du bien-être au travail;
- Signaler ces développements et en évaluer les conséquences pour la gestion de l'entreprise;
- Établir des analyses de risques en collaboration avec la ligne hiérarchique;
- Conseiller et participer à divers projets relatifs à la sécurité.



Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour lire des instructions et des directives.



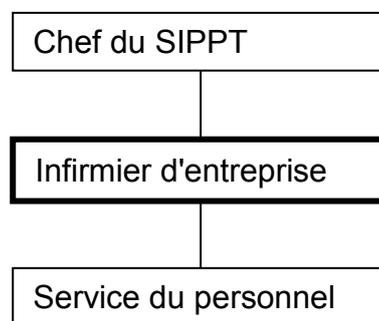
SIPPT : infirmier d'entreprise

03.02.02

Objectif :

- Apporter une contribution aux soins de santé de l'entreprise.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Premiers soins et accueil :

- Prodiguer les premiers soins comme le traitement de blessures, de brûlures, de contusions, de poussières dans les yeux, de coups d'arc et de troubles aigus, ...;
- Evaluer la nature de la situation et prendre les mesures adéquates;
- Identifier les problèmes de nature médicale, psychique et/ou sociale et conseiller l'instance à consulter;
- Fournir des médicaments et des informations sur les effets secondaires possibles (si disponibles sans prescription médicale).

Mesures et traitements paramédicaux :

- Mesurer la tension, le poids et la taille;
- Prélever des échantillons de sang et d'urine;



- Mesure des yeux des travailleurs sur écran;
- Administrer des vaccins, sous la surveillance du médecin du travail.

Administration et gestion :

- Tenir à jour divers enregistrements et bilans, comme les avis de maladie, l'administration des accidents du travail, les dossiers médicaux;
- Gérer les médicaments et articles au service médical et aux postes de premiers secours sur le chantier;
- Gérer l'agenda du médecin du travail.

Activités de prévention :

- Donner des informations sur les mesures préventives et les aspects ergonomiques du travail;
- Participer à divers groupes de travail dans le cadre du bien-être au travail.



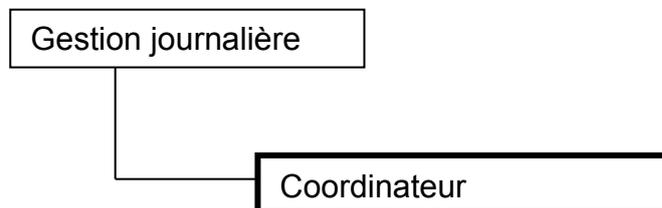
SIPPT : coordinateur environnement

03.02.03

Objectif :

- Conseiller la direction de l'entreprise et formuler des propositions pour améliorer les prestations environnementales de l'entreprise conformément à la réglementation en vigueur.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Rapports :

- Rédiger des rapports : rapport annuel environnemental, déclaration des déchets et registre des déchets, déclaration des emballages, rapport annuel, mise à jour annuelle du permis d'environnement, déclaration des eaux usées, bilan des solvants.

Politique de prévention :

- Mettre en place et tenir à jour le système de management environnemental;
- Coordonner et évaluer les audits environnementaux internes et externes;
- Optimiser le tri des déchets;
- Optimiser l'emballage en collaboration avec le service d'emballage et d'expédition;
- Réduire les dépôts sauvages d'immondices;
- Soutenir les actions visant à promouvoir l'efficacité énergétique;



- Proposer des actions curatives et préventives et en vérifier la concrétisation et l'efficacité.

Suivi :

- Dossier sur la pollution du sol et études périodiques du sol;
- La réglementation en vigueur concernant le sol, l'air, les eaux usées, le bruit, les déchets, les obligations administratives;
- Donner des informations claires aux membres du personnel et aux instances publiques.

Exigences spécifiques

- 1 langue étrangère pour lire des instructions et des directives.



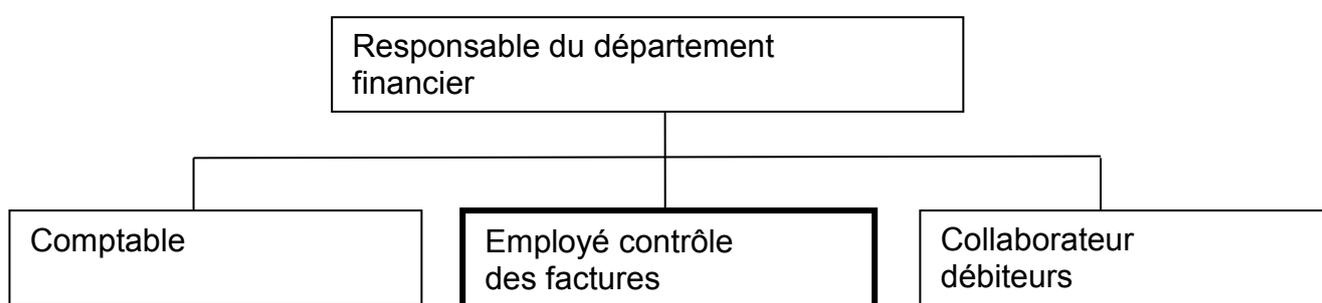
SERVICE FINANCIER : employé contrôle des factures

03.03.01

Objectif :

- Contrôler l'exactitude des factures et des notes de crédit.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Contrôler :

Contrôler toutes les factures et notes de crédit entrantes pour voir s'il n'y a pas d'erreurs au niveau des adresses, numéros de TVA, taux de TVA et numéros de bon de commande.

- Comparer chaque facture et note de crédit entrante, pour ce qui est des quantités et prix, avec les données disponibles (bons de commande, contrats de location, contrats de maintenance, appels d'offre, contrats d'achat et factures précédentes);

- Consulter périodiquement les listes de contrôle pour vérifier si aucune erreur n'a été commise.

Enregistrer :



- Encoder toutes les factures et notes de crédit entrantes, en tenant compte des dispositions en matière de TVA et des règles relatives aux différents postes comptables;

- Enregistrer que la facture peut être payée s'il est constaté que toutes les données de facturation (en combinaison ou non avec les notes de crédit) sont correctes.

Autres tâches :

- Prendre contact avec le fournisseur en cas de problèmes avec une facture et/ou note de crédit;

- Traiter les rappels de facture sans accord de paiement;

- Classer le double des factures, avec les bons de commande et de livraison correspondants.



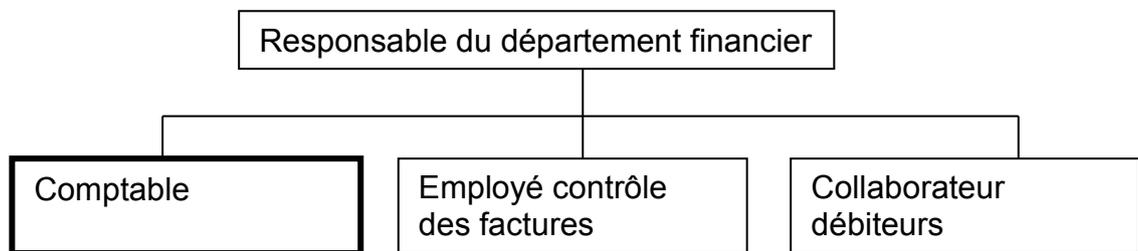
SERVICE FINANCIER : comptable (comptabilité générale et analytique)

03.03.02

Objectif :

- Tenir (de manière correcte et ponctuelle) la comptabilité générale de sorte qu'elle réponde aux obligations légales, et tenir la comptabilité analytique de sorte que la direction de l'entreprise dispose de données financières complètes et correctes.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

En ce qui concerne la comptabilité générale :

- Fournir des informations sur les comptes grand-livre à utiliser;
- Etablir des factures spéciales (concernant l'imputation de coûts à des sociétés sœurs et la vente d'investissements réalisés précédemment) et établir le poste comptable correspondant;
- Contrôler s'il n'y a pas des irrégularités sur les listes des comptes grand-livre;
- Etablir et contrôler le stock sur la base des listes de stocks et des listes de transactions;
- Effectuer des opérations de correction (encodage des stocks, de factures d'achat encore à comptabiliser, de factures d'achat encore à établir);
- Etablir le bilan sur la base de la balance comptable et de la balance par soldes;
- Tenir les tableaux d'amortissements;
- Préparer des données à usage statistique (pour l'INS);
- Suivre la législation comptable et communiquer les modifications au directeur administratif & financier;



- Etablir des instructions de travail relatives à la comptabilité générale (procédures pour effectuer les imputations sur les bons comptes).

En ce qui concerne la comptabilité analytique :

- Centraliser les différents coûts ou recettes sur des formulaires;
- Établir le résultat analytique sur la base des montants qui figurent sur les formulaires;
- Comparer le résultat analytique avec les budgets et commenter les écarts et singularités.

En ce qui concerne aussi bien la comptabilité générale que la comptabilité analytique :

- Comptabiliser ce qui sort des imputations standards;
- Comparer les résultats généraux et les résultats analytiques pour les contrôler;
- Faire rapport à la direction administrative sur les données mensuelles et les déclarations;
- Clôturer l'année comptable et justifier les soldes dans un rapport;
- Contrôler si l'année comptable a été clôturée correctement;
- Faire savoir que les imputations pour la nouvelle année peuvent avoir lieu et accompagner l'exécution correcte du démarrage;
- Archiver et actualiser les données comptables;
- Tenir le plan comptable à jour et conseiller sur les comptes à ajouter;
- Collaborer à l'établissement de rapports pour le conseil d'administration et le conseil d'entreprise



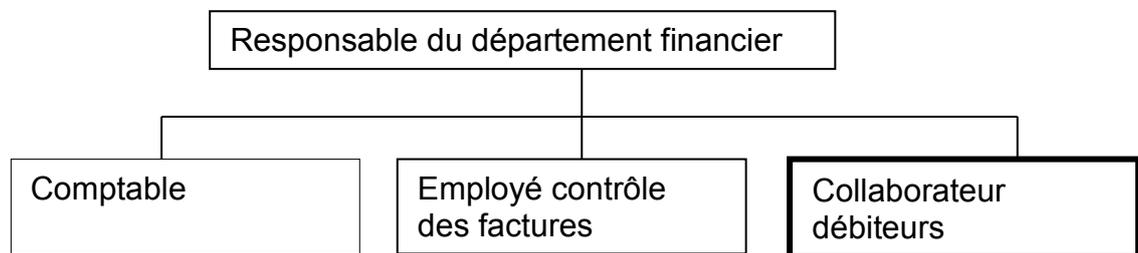
SERVICE FINANCIER : collaborateur débiteurs

03.03.03

Objectif :

- Assurer la gestion et l'administration des débiteurs.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Gestion des débiteurs :

Évaluer périodiquement le dépassement des délais de paiement à l'aide de listes informatiques.

- Informer périodiquement le département des ventes du comportement des clients en matière de paiement et se concerter quant aux actions à mener;
- Relancer les clients selon une procédure déterminée, par écrit ou par téléphone;
- Faire appel à des bureaux de recouvrement, si nécessaire.

Administration des débiteurs :

Traiter les extraits de compte en encodant et en introduisant les entrées (quotidiennement).



- Créer des postes journaux relatifs aux différences de paiement, réductions et frais de transport;
- Journaliser les amortissements automatiques;
- Contrôler le résultat des données traitées, corriger les écarts constatés;
- Classer les résultats;
- Assurer la clôture mensuelle par lettrage avec le grand livre et effectuer les corrections nécessaires.

Autres tâches :

- Contrôler et envoyer les relevés de compte (mensuellement);
- Classer la correspondance et les relevés;
- Établir des relevés (à la demande du chef du département);
- Assister les collègues lors de l'encodage et de l'introduction des données et contrôler les résultats.

Exigences spécifiques :

- Connaissance de 3 langues étrangères pour contacts avec les clients.



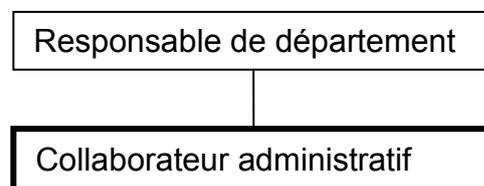
GENERAL : collaborateur administratif

03.04.01

Objectif :

- Effectuer toutes les tâches de soutien pour un département et ses collaborateurs directs.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Traitement de texte :

- Taper des rapports, lettres, avis, documents et présentations sur la base des projets mis à disposition par les collaborateurs;
- Distribuer ou envoyer les documents aux divers départements et instances dans et en dehors des propres départements.

Administration :

- Encoder les diverses données du département dans le système informatique et traiter les données dans des listes, graphiques et rapports;
- Tenir à jour les agendas du responsable de département et des collaborateurs du département;
- Comparer les bons de commandes et les factures ; en cas d'imprécision ou d'erreur, prendre contact avec le fournisseur.



Gestion des appels téléphoniques :

- Prendre les appels téléphoniques, les traiter soi-même si possible et si nécessaire les transmettre à la bonne personne.

Autres tâches :

- Tenir à jour les archives du département.



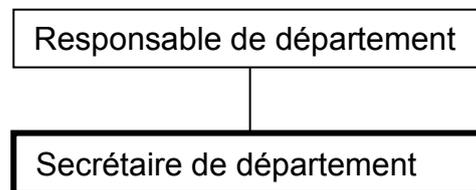
GENERAL : secrétaire de département

03.04.02

Objectif :

- Soutenir un ou plusieurs responsables de département afin de contribuer de façon confidentielle au bon déroulement des tâches journalières du (des) département(s).

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Traitement du courrier et des e-mails :

- Trier le courrier et les e-mails entrants et les traiter soi-même au maximum;
- Transmettre le courrier et les e-mails, éventuellement accompagnés de documents;
- Veiller à répondre à temps;
- Écrire des lettres et e-mails, répondre à des lettres et e-mails, éventuellement sur la base d'un projet ou de notes.

Traitement des appels téléphoniques :

- Évaluer les appels entrants et y répondre (transmettre, transférer, fixer des rendez-vous, décliner, faire rappeler, traiter soi-même).



Organisation/arrangement :

- Établir des modèles pour le traitement administratif au sein du (des) département(s) modèles, lettres standard;
- Tenir à jour l'agenda, prendre et fixer des rendez-vous;
- Établir l'ordre du jour des réunions;
- Dresser le compte rendu des réunions;
- Mettre en pages des comptes rendus et les traduire partiellement au niveau du jargon du département dans une seule langue étrangère;
- Mise en œuvre pratique de la communication interne à l'aide des moyens de communication de l'entreprise;
- Informer les tiers sur les services de l'entreprise;
- Participer à la préparation et à l'élaboration du contenu des présentations;
- Préparer des visites d'entreprise et réunions (prévoir la documentation, la salle de réunion, les équipements, le déjeuner);
- Organiser des voyages de service.

Tenue des archives du département :

- Archiver et assurer le suivi des documents et dossiers;
- Constituer des dossiers.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour pouvoir rédiger la correspondance, traduire des rapports, donner des explications, fixer des rendez-vous et prendre des dispositions.



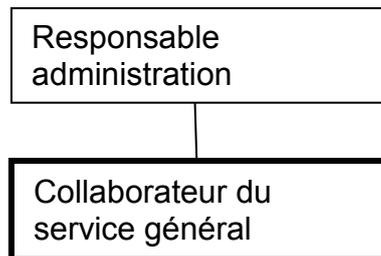
GENERAL : collaborateur du service général

03.04.03

Objectif :

- Exécution de tâches de support telles que l'utilisation de la photocopieuse et de la machine à affranchir, la distribution du courrier et la collecte du courrier sortant.

Place dans l'organisation :



Utilisation d'appareils :

- Utiliser la photocopieuse, signaler l'insuffisance de matériels (toner, papier et produits d'entretien) et les pannes;

- **Utiliser la machine à affranchir et en régler la date;**

- **Relier des documents.**

Traitement du courrier :

- Gérer les envois express;

- **Distribuer les documents et envois internes et entrants;**

- **Collecter le courrier sortant.**

Autres tâches :

- Contrôler et/ou préparer des locaux, notamment quant au matériel (éducatif) disponible;

- Remplir les distributeurs de boissons.



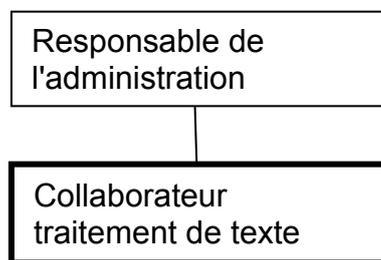
GENERAL : collaborateur traitement de texte

03.04.04

Objectif :

- Effectuer les travaux de dactylographie pour l'entreprise.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Effectuer des travaux de dactylographie :

- Taper des lettres, rapports, aperçus, communications, mémos selon des instructions et directives ou sur la base d'une classification donnée ou standard;
- Corriger les documents (comme des lettres, rapports, aperçus, communications, mémos, etc.) notamment par une relecture;
- Faire des copies;
- Préparer le courrier contrôlé et signé pour l'envoi;
- Les priorités sont indiquées par le /la secrétaire qui contrôle également la qualité du travail.



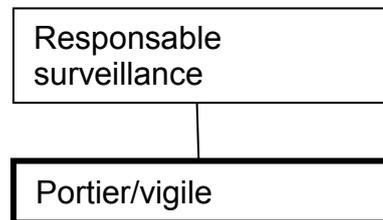
GENERAL : portier/vigile

03.04.05

Objectif :

- Prévenir afin que des personnes étrangères ne pénètrent sur le site et que des propriétés de l'entreprise ne soient dérobées.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Assurer les services de gardiennage et de surveillance, en alternant les contrôles aux entrées de l'entreprise, sur le terrain et dans les bâtiments. Les tâches sont effectuées dans le cadre de prescriptions et directives strictes ou des ordres donnés oralement mais sont exécutées de façon autonome.

Contrôle :

Réceptionner et contrôler le flux de marchandises et personnes entrantes et sortantes :

- remplir et enregistrer les pass des visiteurs et le flux de biens entrants et sortants;
- transmettre des informations sur le lieu de chargement et de déchargement et sur les dispositions de sécurité en vigueur sur le site de l'entreprise;
- effectuer des contrôles et de la surveillance dans l'entreprise, avec enregistrement des présences et mention des anomalies dans le rapport d'activités.



Administration :

Effectuer des tâches administratives comme :

- établir le rapport d'activité destiné au conseiller en prévention, avec mention des principaux événements;
- enregistrer les avis de maladie;
- en dehors des heures de bureau le jour, prendre les appels téléphoniques entrants et établir des connexions externes.

Catastrophes :

- En cas de présence de personnes non autorisées sur le site ou dans les bâtiments, agir selon les procédures internes;
- En cas de catastrophes, veiller à l'accueil des services de secours externes et, si nécessaire, se servir du matériel de lutte contre le feu en dehors des heures de travail normales;
- Placer une signalisation adaptée en cas de situations dangereuses et travaux à risque;
- Administrer les premiers soins en cas d'accident, en dehors des heures de travail normales.

Exigences spécifiques ,

- des connaissances d'expressions standards dans 3 langues étrangères.



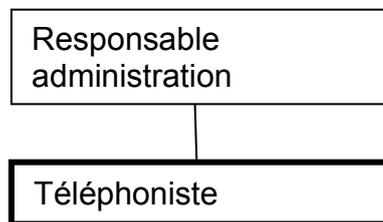
GENERAL : téléphoniste

03.04.06

Objectif :

- Gestion des appels téléphoniques entrants et sortants.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Gestion du central téléphonique :

- Traiter les appels téléphoniques entrants et sortants;
- Noter qui doit être rappelé et transmettre l'information;
- Effectuer les communications de service par hauts parleurs;
- Sur demande, réaliser des communications vers l'étranger.

Autres tâches :

- Envoyer et transmettre des fax;
- Occasionnellement, assurer l'accueil et orienter les visiteurs.

Exigences spécifiques :

- 3 langues étrangères, verbalement, surtout des expressions standards.



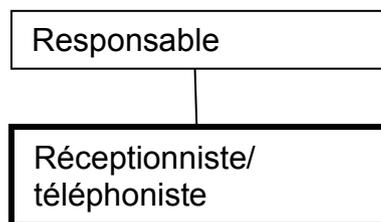
GENERAL : réceptionniste/téléphoniste

03.04.07

Objectif :

- Recevoir et informer les personnes, tant au téléphone qu'à la réception, de sorte qu'elles obtiennent les informations dont elles ont besoin et/ou soient mises en contact avec les collaborateurs souhaités.

Place dans l'organisation :



Description des tâches :

Gestion du central téléphonique :

- Traiter les appels téléphoniques entrants et sortants;
- Noter qui doit être rappelé et transmettre l'information;
- Effectuer les communications de service par hauts parleurs;
- Sur demande, réaliser des communications vers l'étranger.

Autres tâches :

- Envoyer et transmettre des fax;
- Occasionnellement, assurer l'accueil et orienter les visiteurs.

Exigences spécifiques :

- 3 langues étrangères, verbalement et principalement des expressions standards.