



2150000 Commission paritaire pour employés de l'industrie de l'habillement et de la confection

Classification des fonctions

Convention collective de travail du 21 mai 2008 (88.694)

CHAPITRE Ier. Champ d'application

Article. 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et employés des entreprises ressortissant à la Commission paritaire pour employés de l'industrie de l'habillement et de la confection.

La présente convention collective de travail remplace la convention collective de travail du 27 août 2001 concernant la classification des fonctions, déclarée obligatoire par l'arrêté royal du 19 décembre 2005.

La convention collective de travail du 27 août 2001 concernant la classification des fonctions, déclarée obligatoire par l'arrêté royal du 19 décembre 2005, cesse ses effets le 31 décembre 2007.

CHAPITRE II. Classification des fonctions

Art. 2. § 1er. Objectif

Cette classification des fonctions a pour but de régler l'application des salaires barémiques minimums par catégorie fixés par la présente convention collective de travail.

Cette classification des fonctions sert également à situer dans un contexte logique les diverses fonctions des employés qui ressortissent à la présente convention collective de travail.

Les fonctions et subdivisions de fonctions qui sont indiquées dans chaque catégorie sont citées à titre exemplatif. Les fonctions ou subdivisions de fonctions non rémunérées sont classées par analogie avec les exemples cités.

Cette classification des fonctions n'a pas pour objectif de définir si des travailleurs relèvent du statut ouvrier ou employé.

La reprise de certaines fonctions dans cette classification n'implique pas que celles-ci doivent être considérées dans toutes les entreprises comme des fonctions d'employés.



§ 2. Le critère "niveau d'enseignement"

Le critère "niveau d'enseignement" n'intervient que comme élément d'appréciation au début de la carrière et en l'absence d'autres facteurs cités qui caractérisent chaque catégorie.

§ 3. Connaissance et emploi de plusieurs langues

L'exigence de la connaissance ou de l'emploi de plus d'une langue dans l'exercice d'une fonction ne justifie pas le glissement dans une catégorie supérieure lorsque la nature de la fonction n'est pas modifiée de la sorte, mais il convient d'en tenir compte dans la fixation des rémunérations.

§ 4. Evolutions technologiques et économiques

Les différentes fonctions évoluent dans le temps. Le fait que les fonctions évoluent dans leur contenu ne porte pas préjudice à la classification convenue dans la présente convention collective de travail.

Le groupe de travail, visé à l'article 12 de la présente convention collective de travail, est chargé d'effectuer un suivi régulier des évolutions dans les fonctions relevant de la compétence de la Commission paritaire pour employés de l'industrie de l'habillement et de la confection, en vue de l'actualisation de la présente convention collective de travail.

§ 5. Combinaison des divers contenus des fonctions

Il arrivera qu'un employé soit assigné à des tâches, missions et responsabilités qui soit, constituent une partie de la description de plus d'une fonction, soit ne sont pas décrites dans la présente convention collective de travail.

S'il s'agit seulement de subdivisions des fonctions qui correspondent à une catégorie visée dans la présente convention collective de travail, l'employé peut alors être incorporé dans la catégorie visée.

S'il s'agit de subdivisions de fonctions qui correspondent à plus d'une catégorie visée dans la présente convention collective de travail, il convient alors d'établir une évaluation de ces subdivisions, en tenant compte de la classification prévue dans la présente convention collective de travail. L'employé doit alors être classé dans la catégorie qui correspond en moyenne le mieux à la combinaison des différentes tâches, missions et responsabilités effectivement attribuées à l'employé, en rapport au temps consacré à chaque aspect.

§ 6. Statut des travailleurs

Deux fonctions, reprises à l'article 3, § 2 et décrites dans l'annexe de la présente convention collective de travail, peuvent comporter dans la pratique essentiellement aussi bien l'exécution de travail manuel qu'intellectuel. La présente convention collective de travail n'est par conséquent applicable qu'aux travailleurs dans ces fonctions qui



bénéficient du statut d'employé dans l'entreprise. Les deux fonctions visées sont :
patronnier-patronnière et styliste-modéliste.

Art. 3. § 1er. Généralités

Pour l'application de la présente convention collective de travail, les fonctions d'employé sont classées en quatre catégories.

Les descriptions des fonctions telles qu'elles sont classées dans cet article, sont reprises en annexe de la présente convention collective de travail et en font intégralement partie.

Elles fournissent des éclaircissements sur les éléments qui peuvent servir pour la répartition de la fonction des employés individuels dans une de ces quatre catégories.

§ 2. Répartition des fonctions

Catégorie 1 :

Employé au traitement de texte
Téléphoniste
Employé à la facturation
Employé à l'expédition

Catégorie 2 :

Employé au service achats
Secrétaire multilingue (bilingue)
Employé au planning de production
Employé au service qualité
Employé à l'administration des crédateurs/débiteurs
Patronnier-patronnière

Catégorie 3 :

Employé à la vente
Employé au service du personnel
Styliste-modéliste
Analyste du travail
Représentant de commerce
Employé responsable de la logistique
Secrétaire multilingue (trilingue)
Opérateur système
Assistant marketing

Catégorie 4 :

Planificateur
Analyste-programmeur
Comptable



Secrétaire de direction

CHAPITRE V. *Dispositions transitoires*

Art. 11. Dès l'entrée en vigueur de la présente convention collective de travail, aussi bien la classification des fonctions que la fixation de la rémunération mensuelle minimale correspondante s'effectuent selon les dispositions de la présente convention collective de travail.

Par conséquent, à partir de la date précitée, d'une part, la fonction des employés individuels peut appartenir à une autre catégorie que précédemment et d'autre part, la rémunération minimale, qui selon chapitre IV de la présente convention collective de travail appartient à cette catégorie, peut être supérieure ou inférieure qu'auparavant.

Les salaires barémiques minimums du grade 5, visés au chapitre IV de la présente convention collective de travail, seront atteints au plus tard le 1^{er} janvier 2011.

A titre de mesure transitoire, l'employeur est toutefois tenu d'appliquer une augmentation des rémunérations au cours de la période du 1^{er} janvier 2008 au 31 décembre 2010, pour les employés dont la rémunération est inférieure à celle prévue dans la présente convention collective de travail - outre les augmentations salariales minimales qui découleraient d'adaptations de l'indice et d'augmentations barémiques et conventionnelles, et ce de la façon suivante :

- jusqu'au 31 décembre 2008, la rémunération effective continue d'être payée avec application des augmentations conventionnelles;
- le 1^{er} janvier 2009, la rémunération brute est à ce moment-là augmentée d'un tiers de la différence entre la rémunération brute du moment et la rémunération brute à atteindre au même moment, selon chapitre IV de la présente convention collective de travail;
- le 1^{er} janvier 2010, une augmentation salariale est octroyée, s'élevant à la moitié de la différence entre la rémunération brute du moment et la rémunération brute à atteindre au même moment, selon chapitre IV de la présente convention collective de travail;
- le 1^{er} janvier 2011 au plus tard, la rémunération brute, prévue selon chapitre IV de la présente convention collective de travail, est atteinte.

Art. 12. Suite à l'instauration de cette nouvelle convention collective de travail, la rémunération mensuelle d'un employé ne peut être diminuée unilatéralement par l'employeur.

Art. 13. Les entreprises qui disposent de leur propre système de classification des fonctions, au moins équivalent à cette classification des fonctions sectorielles, peuvent appliquer leur propre système, pour autant que la rémunération des employés soient au moins égales aux rémunérations minimales fixées à chapitre IV de la présente convention collective de travail.



En cas de contestation, la procédure pour le règlement des litiges, décrite au chapitre V de la présente convention collective de travail, s'applique.

Art. 14. Au plus tard trois mois après la publication de cette convention collective de travail au Moniteur belge, les employeurs mettront leurs employés au courant de l'instauration de cette convention collective de travail et leur communiqueront la catégorie à laquelle appartient la fonction qu'ils exercent et le grade qu'ils ont pris en compte pour l'application de la présente convention collective de travail.

Au moins une fois par an et de préférence à l'occasion de la délivrance du relevé annuel individuel, les employeurs communiqueront à chaque employé personnellement à quelle catégorie, visée dans cette classification de fonction sectorielle, l'intéressé appartient.

Les entreprises disposant de leur propre classification des fonctions, tel que visé à l'article 10, fourniront à chaque employé les informations selon leur propre système, visées dans cet article.

CHAPITRE VI. *Procédure pour les règlements de litige*

Art. 15. Un groupe de travail permanent est créé au sein de la commission paritaire qui a pour mission de prendre connaissance de tout litige concernant l'application de la présente convention collective de travail et de donner des avis, aussi bien en ce qui concerne le règlement des litiges visés que sur la réalisation dans les entreprises d'une classification des fonctions, dans l'esprit de la présente convention collective de travail.

Art. 16. En cas de litige relatif à l'application de la présente convention collective de travail, la partie la plus diligente peut faire appel au groupe de travail visé à l'article 12, en adressant une lettre recommandée au président de la Commission paritaire pour employés de l'industrie de l'habillement et de la confection.

Lorsqu'un conflit collectif se présente dans une entreprise concernant l'application de la présente convention collective de travail, le représentant local de l'organisation représentative des travailleurs concernée prend contact avec un responsable national de cette organisation des travailleurs qui fait partie du groupe de travail permanent de la commission paritaire. Au cas où ce dernier est d'avis qu'un problème collectif se présente concernant la classification des fonctions, il soumet par écrit le problème au groupe de travail de la commission paritaire.

Art. 17. Le président de la commission paritaire peut inviter l'employeur à démontrer que son entreprise est en règle avec les dispositions de la présente convention collective de travail ou dispose d'un système qui est au moins équivalent.

Dans ce cas, l'employeur est tenu de répondre à l'invitation du président dans un délai de trois mois.

Selon la réponse de l'employeur, l'un des articles 18 à 20 inclus ci-après sera d'application.



Art. 18. Lorsque l'entreprise affirme par écrit être en règle avec les dispositions du chapitre II de la présente convention collective de travail ou disposer d'une classification de fonctions au moins équivalente et communique le système selon lequel les fonctions des employés ont été réparties, le président de la commission paritaire peut alors, à la demande d'une organisation représentée au sein de la commission paritaire, inviter l'employeur à commenter les informations fournies et à motiver son point de vue vis-à-vis des membres du groupe de travail de la commission paritaire.

Le groupe de travail visé dans ce chapitre peut proposer à l'employeur que son système de rémunération fasse l'objet d'un examen contradictoire par un technicien compétent, désigné par les organisations des travailleurs et par un technicien compétent, désigné par la fédération des employeurs Creamoda.

Lorsque l'employeur est considéré comme étant en règle avec les dispositions de la présente convention collective de travail, l'employeur peut continuer à appliquer le système de classification existant.

Art. 19. § 1er. Lorsque l'employeur a répondu à la lettre du président de la commission paritaire, mais que le groupe de travail, visé dans ce chapitre, ne conclut pas, endéans le délai de trois mois après la réception de cette lettre, que l'employeur est en règle avec les dispositions de la présente convention collective de travail, le président de la commission paritaire adresse une nouvelle lettre à l'entreprise dans laquelle d'une part, il recommande qu'au niveau de l'entreprise - soit avec la délégation syndicale, soit avec les représentants locaux de l'organisation de travailleurs - un système conforme aux dispositions de la présente convention collective de travail ou au moins équivalent soit élaboré et d'autre part, invite l'employeur à communiquer au groupe de travail les adaptations qu'il aurait encore effectuées, afin de répondre aux dispositions de la présente convention collective de travail.

Dès l'expiration d'un nouveau délai de trois mois, le groupe de travail évaluera le système de classification annoncé par l'employeur et communiquera ses conclusions à l'entreprise concernée au moyen d'une lettre du président de la commission paritaire.

Cette conclusion peut être triple :

1er. en cas d'approbation, l'employeur peut continuer d'appliquer le système qu'il a communiqué;

2. en cas de désapprobation partielle, le groupe de travail recommandera d'adapter le projet dans un délai d'un mois. Après l'expiration de ce délai, le groupe de travail apprécie, et approuve ou désapprouve unanimement le système modifié;

3. en cas de désapprobation unanime, les dispositions de la présente convention collective de travail sont applicables.



§ 2. Dans des cas exceptionnels, une organisation représentative, représentée dans le groupe de travail de la commission paritaire, peut demander que les négociations soient prolongées pendant une période plus longue, à convenir avec le groupe de travail.

Art. 20. Au cas où l'employeur ne répond pas dans un délai de trois mois, après avoir été sommé par le président de la commission paritaire, les dispositions de la présente convention collective de travail sont applicables, à moins que l'employeur puisse prouver un cas de force majeure et que le groupe de travail visé dans ce chapitre accepte d'appliquer encore la procédure visée dans ce chapitre.

Art. 21. Le président de la commission paritaire est mandaté pour faire appel à l'Inspection des Lois Sociales du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale afin de contrôler l'application correcte de la présente convention collective de travail.

CHAPITRE VII. *Dispositions finales*

Art. 22. La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1^{er} janvier 2009 et est conclue pour une durée indéterminée.



Annexe à la convention collective de travail du 21 mai 2008, conclue à la Commission paritaire pour employés de l'industrie de l'habillement et de la confection concernant la classification des fonctions

Employé au traitement de texte

Description de la fonction

- dactylographie de la correspondance
- archivage et classement du courrier
- suivi du stock (imprimé, enveloppe)
- effectuer les mailings
- s'occuper des envois

Connaissances

- utilisation des programmes de traitement de texte
- système de classement
- formalités d'envoi

Aptitudes

- utilisation de PC

Communication

- avec les responsables de service

Responsabilité

- dactylographie sans faute
- classement correct, archives bien tenues

Niveau de formation

- enseignement secondaire



Téléphoniste

Description de la fonction

- utilise la centrale téléphonique
- trie et distribue les fax et les télex reçus
- trie le courrier reçu
- contrôle les factures de transport
- assure le courrier
- accueil - réception
- assistance générale administrative
- traitement de textes

Connaissances

- utilisation centrale téléphonique, télécopie, télex
- situer les fournisseurs, les clients, les groupes de contact (internes et externes)
- langues : français ; connaissance approfondie néerlandais, anglais, allemand ; termes standards

Aptitudes

- pouvoir se servir des appareils (centrale téléphonique, télécopie, télex)
- capacité d'expression :
- exactitude et précision dans la diffusion d'information
- langage poli

Communication

- avec les collaborateurs de l'entreprise pour transmettre l'information
- avec les clients, les fournisseurs, le personnel, les personnes de contact pour transférer

Responsabilités

- transfert correct des appels téléphoniques
- traitement discret de l'information

Niveau de formation

- enseignement secondaire



Employé à la facturation

Description de la fonction

- rassemble toutes les données utiles à la rédaction des factures des clients :
- sur base du bon de commande
- en tenant compte des révisions de prix
- en tenant compte des ristournes accordées
- en tenant compte des perceptions applicables en matière de TVA
- en tenant compte des frais de transport
- établit la facture via un PC, l'enregistre et veille à son envoi
- met les données à la disposition de la comptabilité

Connaissances

- les prescriptions légales en matière de facturation
- les taux de TVA
- connaissance générale du calcul du prix de revient et des règles sur les remises
- traitement de texte

Aptitudes

- utilisation de PC

Communication

- avec la comptabilité
- avec le service des ventes
- avec le responsable du service financier et du service des ventes
- avec les clients

Responsabilité

- établissement correct des factures

Niveau de formation

- enseignement secondaire supérieur



Employé à l'expédition

Description de la fonction

- enregistrement des commandes dans l'attente de leur livraison
- préparation de l'envoi :
- planning du transport
- rassembler les documents qui appartiennent à la commande
- suivi des marchandises à livrer lors de la production (finale)
- envoi :
- rédaction et contrôle des documents de transport
- composition des envois par mode d'expédition

Connaissances

- de la réglementation légale en matière d'expédition des marchandises
- des procédures internes de l'entreprise en matière de suivi des commandes, livraisons et transport du produit
- des produits et des codes des produits

Aptitudes

- pouvoir utiliser un PC
- pouvoir trouver des solutions face aux problèmes qui se posent en matière de délais de livraison, d'organisation et de documents de transport

Communication

- avec le département des ventes (commandes – délais de livraison)
- avec le département de la production
- avec le responsable des expéditions ou du magasin

Responsabilité

- envoi correct des produits finis au client

Niveau de formation

- enseignement secondaire supérieur



Employé au service des achats

Description de la fonction

- consigner les bons d'achat par type de tissu et d'accessoires
- consigner les factures reçues et contrôler les prix
- administration des commandes
- contact avec les transporteurs
- contrôle des factures sur la conformité avec la commande
- suivi des délais de livraison

Connaissances

- connaissance de la procédure d'achats
- connaissance globale des articles d'achat et de leurs prix
- connaissance du fichier des fournisseurs
- connaissance passive du néerlandais, de l'allemand et de l'anglais

Aptitude

- pouvoir utiliser un PC
- pouvoir rédiger la correspondance

Communication

- avec les collaborateurs du service des achats
- transmission de l'information aux collaborateurs d'autres départements
- avec les fournisseurs

Responsabilité

- remplir correctement le fichier des fournisseurs et les données d'achat
- transmettre les appréciations qualitatives sur les fournisseurs

Niveau de formation

- enseignement secondaire supérieur



Secrétaire multilingue – (bilingue)

Description de la fonction

- trie et sélectionne le courrier de la direction ou du responsable de service
- dactylographie de rapports, courrier en deux langues
- assure la correspondance de routine
- tenue de l'agenda de la direction ou du responsable de service
- prise en charge des communications téléphoniques destinées à la direction ou au responsable de service
- organisation de réunions internes (et externes)
- suivi des activités partielles (par exemple : chiffres d'affaires obtenus par marché)

Connaissances

- français et néerlandais (parlé et écrit)
- traitement de textes
- répartition des tâches internes au sein du service et de l'entreprise

Aptitudes

- utilisation d'un PC
- communication courante orale et écrite dans deux langues, tant interne qu'externe à l'entreprise

Communication

- avec les responsables de service et/ou la direction
- avec les collaborateurs des différents services
- avec les relations de l'entreprise

Responsabilité

- un traitement discret des informations internes du service
- une gestion correcte de l'agenda
- le traitement des dossiers de routine

Niveau de formation

- enseignement secondaire supérieur



Employé au planning de production

Description de la fonction

- examine les matières premières, accessoires, outillages et machines nécessaires
- détermine l'occupation du personnel
- suivi et contrôle du déroulement de la production
- insère les commandes tardives dans le processus de production

Connaissances

- système(s) de planning
- processus de production
- matières premières, accessoires, outillages et machines
- disponibilité opérationnelle du personnel

Aptitudes

- travailler avec un PC
- pouvoir organiser les processus de production
- communicatif

Communication

- avec le responsable de la production
- avec le responsable du magasin
- avec le service des achats et des ventes
- avec le planificateur

Responsabilité

- établissement et accomplissement partiel des actions dans le processus de production

Niveau de formation

- enseignement secondaire supérieur



Employé au service qualité

Description de la fonction

- enregistrement systématique des défauts de qualité découverts dans l'entreprise
- réception et enregistrement des plaintes de clients
- recherche des causes possibles des plaintes des clients
- recherche des défauts survenus fréquemment
- recherche des endroits dans l'entreprise où les défauts se situent
- collaborer à la recherche de prévention des défauts
- collaborer aux propositions d'amélioration de la qualité

Connaissances

- des prescriptions de qualité et des procédures de contrôle ou d'inspection à suivre et des techniques de rapport applicables

Aptitudes

- grand pouvoir d'estimation des exigences du produit vis-à-vis du client

Communication

- avec le responsable de la qualité et les collaborateurs de la production en fonction de l'optimisation de la qualité

Responsabilité

- de la surveillance et de l'optimisation administrative de la qualité

Niveau de formation

- enseignement secondaire



Employé à l'administration des débiteurs/créditeurs

Description de la fonction

- tâches comptables concernant les fournisseurs :
- vérifie et analyse les factures des fournisseurs avant le paiement
- établit le rapport de l'état des dépenses à l'égard des fournisseurs
- tâches comptables concernant les clients :
- traitement de données concernant les paiements (report de paiement, créditer les intérêts)
- vérification des notes de crédit et des paiements
- suivi des limites de paiement
- enregistrement des débiteurs douteux et entreprise d'actions pour obtenir le paiement
- établit le rapport de l'état de paiement des clients

Connaissance

- techniques de paiement
- connaissance des logiciels comptables

Aptitudes

- pouvoir travailler avec précision
- communication aisée
- maîtriser activement au moins une langue étrangère

Communication

- avec les clients/fournisseurs

Responsabilité

- perception correcte des paiements/paiement correct des factures
- traitement confidentiel d'opérations financières

Niveau de formation

- enseignement secondaire supérieur



Patronnier/patronnière

Description de la fonction

- établit les patrons et/ou les dessine. Ceci comprend la conversion d'un dessin ou d'un modèle en pièce de patrons plates ou l'adaptation d'un patron de base à un nouveau patron dans une taille standard
- développe, corrige et optimise les patrons de base de façon à convenir à la production en série avec les moyens et les méthodes de production disponible dans l'entreprise
- modifie les patrons de base pour les mettre en concordance avec les souhaits des clients

Connaissances

- des facilités de production
- du système CAO-FAO
- des éléments nécessaires pour la réalisation d'un patron (modèle, dessin, mesures corporelles)
- des codes à apporter
- avoir une bonne compréhension de la composition d'une pièce de confection

Aptitudes

- maîtrise maximale du système CAO-FAO
- pouvoir adapter un patron existant à un nouveau patron
- aptitude manuelle lorsqu'il ne peut être fait usage du système CAO-FAO
- bonne communication avec les stylistes et (éventuellement) les clients

Communication

- avec le styliste-modéliste
- avec le département de production
- avec les clients en cas de questions techniques

Responsabilité

- exécution précise et consciencieuse du dessin des modèles en patron

Niveau de formation

- enseignement secondaire



Employé à la vente

Description de la fonction

- traite (téléphoniquement) les commandes reçues
- demande les délais de livraison (du stock/du département de production)
- suit les commandes
- assure les formalités douanières et d'envoi et d'entretien des contacts avec les sociétés de transport
- traite les plaintes (téléphoniques)
- règle les commandes tardives
- tient à jour les données des stocks
- assure l'administration des ventes
- contrôle le facturier de sortie
- assiste les représentants

Connaissances

- gammes de produits
- connaissance du marché
- formalités et procédures d'envoi et de douane

Aptitudes

- pouvoir se servir d'un programme de traitement de texte
- capacité d'expression :
- traitement correct des demandes en matière de vente
- transmission correcte des commandes reçues

Communication

- avec le responsable de la vente
- avec les clients et les représentants
- avec la gestion de la production et des stocks

Responsabilité

- traitement correct des commandes reçues
- traitement correct des plaintes
- signalement des informations significatives du marché

Niveau de formation

- enseignement secondaire supérieur



Employé du service du personnel

Description de la fonction

- suivi administratif du registre du personnel et des contrats de travail
- rédaction des documents sociaux et des formulaires de chômage
- préparation des données d'emploi pour le décompte salarial par le secrétariat social ou le responsable de l'administration des salaires
- contrôle des décomptes salariaux et des comptes individuels
- suivi administratif de l'évolution des salaires et des traitements
- suivi des dossiers de saisie et cessions sur salaires
- suivi administratif des dossiers d'accidents de travail et de maladies professionnelles

Connaissances

- connaissance générale de la législation du travail et de la législation en matière de sécurité sociale
- connaissance de la réglementation en matière de retenues fiscales et sociales
- connaissance des programmes en matière d'administration des salaires et traitements

Aptitudes

- travailler sur PC
- rédaction de lettres
- pouvoir traduire la complexité de la législation en matière de retenues fiscales et sociales en langage clair aux ouvriers et employés et organiser précisément le recueil d'informations

Communication

- avec les ouvriers et les employés
- avec le responsable des affaires du personnel
- avec le secrétariat social
- avec l'ONEM, les mutualités, le service des allocations familiales, les compagnies d'assurance en matière d'accidents de travail et de maladies professionnelles, le fonds de sécurité d'existence

Responsabilité

- mise en œuvre correcte de l'application administrative de la législation sociale

Niveau de formation

- enseignement secondaire supérieur



Styliste/modéliste

Description de la fonction

- crée, esquisse, dessine de nouveaux modèles suivant des objectifs commerciaux et de production réalisable
- suit la réalisation du modèle
- choisit les matières premières adéquates

Connaissances

- tendance de la mode
- système CAO ou instruments de design existants
- matières premières
- accessoires
- le processus technique de production

Aptitudes

- grande aptitude au dessin
- haut degré du sens de la créativité

Communication

- avec le manager de la production
- avec le modéliste
- avec le département du patronage
- avec les clients et fournisseurs des matières premières

Responsabilité

- mise en forme créative du produit

Niveau de formation

- enseignement supérieur



Analyste du travail

Description de la fonction

- analyse les situations dans le processus de production, tant existantes qu'à instaurer
- compose les descriptions de travail et définit les manipulations à exécuter
- détermine les phases du déroulement
- recherche l'employabilité du personnel, en tenant compte de leurs qualifications et niveau de formation
- effectue les calculs de prix de revient des moyens à mettre en œuvre dans le processus de production (taux du salaire horaire, coût du matériel, coût des accessoires)

Connaissances

- méthodes d'études des temps, d'enregistrement systématique
- étude de méthodes
- ergonomie
- tarification
- classification des fonctions
- organisation de l'entreprise
- parc machines (étendue)

Aptitudes

- établissement de rapports de description de travail
- motivation des collaborateurs concernant les changements dans le processus de production
- manipulation des instruments d'enregistrement des temps
- travail sur PC

Communication

- avec le responsable de la production
- avec le groupe employable dans le processus de production
- avec le responsable du parc des machines, le préparateur de travail, le planificateur, le service des achats

Responsabilité

- fonctionnement général efficace de l'exécution de la production dans les limites d'une rentabilité suffisante qui doit conduire à un produit qualitatif

Niveau de formation

- enseignement secondaire supérieur



Représentant commercial

Description de la fonction

- visite de clients potentiels dans un territoire fixé :
- examine leurs possibilités d'achats en fonction de leur chiffre d'affaires potentiel;
- négocie le prix de vente, les conditions, de livraison, le transport et présente les nouveaux produits ;
- recherche des clients potentiels et tente de susciter leur intérêt pour l'achat de la gamme de produits
- discute des plaintes avec les clients et négocie des solutions

Connaissances

- connaissance des produits
- connaissance du marché dans lequel il fonctionne
- technique de vente
- délais de livraison
- prix de vente et marges de ristournes

Aptitudes

- peut aisément promouvoir sa marchandise
- conduite de véhicules
- établir des rapports
- peut facilement communiquer

Communication

- avec les clients
- avec le responsable commercial
- avec le service planning et expédition

Responsabilité

- pour la réalisation d'un écoulement le plus élevé possible des produits, à des conditions de vente les plus intéressantes possibles

Niveau de formation

- enseignement secondaire supérieur



Employé responsable de la logistique

Description de la fonction

- organise et optimise le transport, le flux et le déplacement des marchandises au sein de l'entreprise
- développe une gestion optimale des magasins, tant en ce qui concerne les produits entrants que sortants
- distingue et remédie aux problèmes d'approvisionnement
- veille aux possibilités et méthodes adéquates en matière de stockage, de traitement et de protection des marchandises
- assure l'enregistrement des stocks de matières premières, accessoires livrés et produits finis
- veille à la qualité et la quantité des matières premières et accessoires livrés et exécute le contrôle
- gère consciencieusement les stocks de produits finis

Connaissances

- matières premières et matériaux
- système(s) d'enregistrement
- système(s) de stockage
- système de transport interne
- normes de qualité

Aptitudes

- sens de la planification et de la qualité

Communication

- avec les fournisseurs
- avec le personnel d'exécution du magasin
- avec le responsable de production
- avec le service des achats
- avec l'entreprise de sous-traitance

Responsabilité

- réception et envoi correct des marchandises entrantes et sortantes
- stockage efficace des marchandises

Niveau de formation

- enseignement secondaire supérieur



Secrétaire multilingue (trilingue)

Description de la fonction

- trie et sélectionne le courrier de la direction ou du responsable de service
- dactylographie de rapports, courrier en trois langues
- assure la correspondance de routine
- tenue de l'agenda de la direction ou du responsable de service
- prise en charge des communications téléphoniques destinées à la direction ou au responsable de service
- organisation de réunions internes (et externes)
- suivi des activités partielles (par exemple : chiffres d'affaires obtenus par marché)

Connaissance

- français, néerlandais et anglais ou allemand
- traitement de textes
- répartition des tâches internes au sein du service et de l'entreprise

Aptitudes

- utilisation d'un PC
- communication courante orale et écrite dans trois langues, tant interne qu'externe à l'entreprise

Communication

- avec le responsable de service et/ou la direction
- avec les collaborateurs des différents services
- avec les relations de l'entreprise

Responsabilité

- un traitement discret des informations internes du service
- une gestion correcte de l'agenda
- le traitement des dossiers de routine

Niveau de formation

- enseignement secondaire supérieur

Opérateur système

Description de la fonction

- veille au démarrage et au maintien en état de marche des ordinateurs et appareils de réseaux et périphériques



- garantit un entretien limité des imprimantes, serveurs, PC et écrans
- résout les pannes de nature hardware ou software
- effectue les back-up et les stock
- assure l'installation et la mise en fonction des programmes

Connaissances

- ordinateur, appareils de réseaux et périphériques
- développements informatiques

Aptitudes

- perspicacité technique dans les facilités offertes par les ordinateurs
- pouvoir analyser les pannes

Communication

- avec les utilisateurs de l'outil informatique au sein de l'entreprise
- avec les fournisseurs d'informatique en dehors de l'entreprise

Responsabilité

- fonctionnement effectif du hardware et du software

Niveau de formation

- enseignement secondaire supérieur



Assistant marketing

Description de la fonction

- assister les initiatives commerciales en matière d'organisation et d'administration (campagnes publicitaires, publications de l'entreprise)
- suit administrativement le budget marketing et assiste administrativement le responsable marketing
- assure la logistique du show-room et les participations aux salons
- tient à jour administrativement les développements en matière de mode

Connaissances

- des produits propres à l'entreprise
- des techniques publicitaires et promotionnelles

Aptitudes

- compétent en matière d'administration et d'organisation
- communication aisée
- souci du détail

Communication

- avec le responsable des ventes

Responsabilité

- respect des "délais"
- intégrité et actualisation des données marketing

Niveau de formation

- enseignement secondaire supérieur



Planificateur

Description de la fonction

- tient à jour l'administration en matière de planning de l'atelier
- commande les pièces pour la salle de coupe et les fournitures nécessaires
- tient le secrétariat du responsable du planning à jour
- tient les commandes à jour
- commande sur le plan interne

Connaissances

- connaissance des techniques de planning
- connaissance de l'organisation de la livraison, de la production et de la mise à disposition du matériel de production (matière première, machines, personnel employable...)
- connaissance des méthodes de production
- connaissance des procédures administratives

Aptitudes

- pouvoir travailler avec un PC
- pouvoir estimer et fixer le temps de production
- pouvoir se concerter avec le responsable de la production, le responsable des achats et des ventes

Communication

- avec le responsable de la production, le responsable des achats et des ventes, service technique

Responsabilité

- utilisation efficace du personnel, des machines, des matières premières et accessoires
- commande du processus de production
- élaboration de solutions aux problèmes de production

Niveau de formation

- enseignement supérieur



Analyste programmeur

Description de la fonction

- selon les instructions, les directives et la documentation détaillée :
- préparation de programmes informatiques
- rédaction de programmes informatiques
- instauration de programmes informatiques
- création de formulaires d'encodage/système de codification
- effectuer l'actualisation
- instauration de nouveaux systèmes
- garantir l'utilisation des systèmes existants

Connaissances

- terminologie administrative et technique
- connaissance de base du hardware
- logiciel de communication, de communication de données et de développements dans le domaine professionnel
- anglais (connaissance passive)

Aptitudes

- pouvoir situer et définir correctement une tâche en fonction des souhaits de l'utilisateur
- pouvoir décrire correctement les problèmes de hardware et de software et de spécifications
- pouvoir comprendre et interpréter une description de processus
- pouvoir établir un data-flow-diagram
- pouvoir résoudre les pannes dans le traitement des données

Communication

- avec le manager EDP ou le responsable informatique, éventuellement d'autres programmeurs analystes
- avec les utilisateurs du programme
- avec les fabricants de hardware et de software

Responsabilité

- réalisation d'une mission dans un espace-temps fixé
- éviter les erreurs qui pourraient engendrer des effets non désirés sur l'application du programme souhaité

Niveau de formation

- enseignement supérieur



Comptable

Description de la fonction

- tenue du grand livre au moyen d'administrations secondaires et rédaction des postes du journal
- tenue de l'administration des débiteurs et des créditeurs
- tenues des comptes financiers de l'entreprise

Connaissances

- système comptable et techniques de comptabilité
- prescriptions légales comptables

Aptitudes

- travailler sur PC avec un programme de comptabilité
- pouvoir interpréter les données comptables et établir des rapports à la direction de l'entreprise

Communication

- avec les collaborateurs de la comptabilité
- avec les responsables et les collaborateurs des services achats, vente et production
- avec le responsable financier
- avec les clients

Responsabilité

- exactitude des données financières traitées et leur rapport
- confidentialité en matière des informations traitées

Niveau de formation

- enseignement supérieur



Secrétaire de direction

Description de la fonction

- trie et sélectionne le courrier de la direction
- dactylographie (multilingue)
- prise en charge et traitement des communications téléphoniques destinées à la direction
- tenue de l'agenda de la direction
- utilisation d'un PC
- réponse au courrier

Connaissances

- connaître la répartition des tâches, la structure hiérarchique et la répartition des compétences dans l'entreprise
- la maîtrise orale et écrite du français, néerlandais, allemand et anglais
- connaissance des relations externes de l'entreprise
- connaissance des systèmes de travail du PC

Aptitudes

- grande clarté dans la diffusion d'information
- consciencieux/se dans l'emploi des langues (oral et écrit)
- pouvoir tenir un agenda
- pouvoir dresser des procès-verbaux de réunions
- pouvoir organiser des voyages et des rendez-vous d'affaires
- pouvoir travailler avec un PC
- pouvoir travailler de façon indépendante

Communication

- avec le directeur dont il/elle dépend directement
- avec les collaborateurs de l'entreprise pour la transmission et la prise d'information
- avec les relations externes pour le recueil d'informations pour lui/elle-même et pour la direction

Responsabilité

- tenue à jour correcte de l'agenda
- exécution administrative des décisions prises
- tenue à jour confidentielle et traitement discret d'informations
- gestion efficace du système de documentation et d'archivage

Niveau de formation

- enseignement supérieur