



**Commission paritaire pour le secteur socio-culturel**

**3290220 Secteur socio-culturel de la Communauté française et germanophone et  
de la Région wallonne**

***Région wallonne***

Convention collective de travail du 14 février 2000 (54873) .....	2
Convention collective de travail du 16 septembre 2002 (64571) .....	12



## **Convention collective de travail du 14 février 2000 (54873)**

Fixation des conditions de travail et de rémunération pour le personnel des centres de formation et/ou de réadaptation professionnelle agréés par "l'Agence wallonne pour l'intégration professionnelle des personnes handicapées" (AWIPH)

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

Article 1er. § 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs des centres de formation et/ou de réadaptation professionnelle agréés par l'Agence wallonne pour l'intégration professionnelle des personnes handicapées et qui ressortissent à la Commission paritaire pour le secteur socio-culturel.

§ 2. Pour la présente convention collective de travail, il faut entendre par travailleur : le personnel employé et ouvrier, tant féminin que masculin, quelque soit le type de contrat qui le lie à l'employeur.

§ 3. La présente convention s'applique également aux travailleurs mis à disposition des centres dans les limites de la compétence de ceux-ci à leur égard.

Art. 2. § 1er. Les dispositions de la présente convention collective de travail fixent les règles applicables à tous les travailleurs repris à l'article 1er.

§ 2. Toutefois, l'application des règles fixées par la présente convention ne peut en aucun cas pénaliser les travailleurs en service dans les centres. Il est donc garanti, à chacun d'entre eux, une rémunération brute annuelle au minimum égale à celle actuellement en vigueur en ce y compris dans son évolution liée à l'index et à la barémisation. Dans ce cas d'espèce, le(s) travailleur(s) concerné(s) réintègrent la nouvelle ligne barémique lorsque celle-ci leur devient favorable.

§ 3. Certains barèmes en cours au moment de la date d'application de la présente convention restent applicables au personnel en fonction et jusqu'au départ (en cours ou en fin d'année) de celui-ci. Toute nouvelle personne entrant en fonction après l'entrée en vigueur de la présente se verra dès lors appliquer les règles prévues dans cette convention.

Le passage d'une fonction à l'autre de personnel actuellement engagé répond à cette dernière disposition.

§ 4. Cette convention collective de travail fixe les règles minimales en matière de conditions de travail et de rémunération, laissant aux parties, le cas échéant, la possibilité de convenir de dispositions plus favorables.

### CHAPITRE II. *Classification du personnel*



### Art. 3. Première catégorie : techniciens de surface

#### Description de fonction :

nettoyage des locaux et de l'équipement;  
gestion des produits d'entretien.

#### Profil :

capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe;  
capacité à organiser son travail;  
avoir un comportement adéquat vis-à-vis des personnes handicapées.

Qualification minimale exigée : aucune.

Barème : échelle 1.

### Art. 4. Deuxième catégorie : ouvrier polyvalent

#### Description de fonction :

entretien des bâtiments et des locaux;  
entretien du petit matériel et suivi du parc automobile éventuel;  
application du respect des normes (notamment de sécurité et d'hygiène);  
suivi et/ou entretien des vêtements de travail;  
participation active aux objectifs du centre;  
transport de personnes et de marchandises.

#### Profil :

capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe;  
permis C et/ou D (lorsque la parc automobile le justifie);  
sens des responsabilités, autonomie et capacité de prise d'initiative;  
avoir un comportement adéquat vis-à-vis des personnes handicapées.

Qualifications minimales exigées : Certificat d'Enseignement secondaire du deuxième degré (CESDD).

Barème : échelle 2.



## Art. 5. Troisième catégorie : assistant administratif

### Description de la fonction :

tâches administratives courantes : accueil, téléphone, classement;  
rédaction et expédition du courrier;  
administration générale;  
gestion fourniture de bureau;  
gestion de dossier;  
gestion de l'agenda.

### Profil :

capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe;  
polyvalence;  
sens des responsabilités;  
connaissance des logiciels courants;  
capacité d'organisation, rigueur;  
éthique professionnelle;  
capacité de se former (logiciel, législation, ...);  
ouverture aux problèmes des publics en difficultés et connaissance du monde du handicap.

Qualifications minimales exigées : certificat d'enseignement secondaire supérieure (CESS) ou certificat de qualification 7ème année (CQ7).

Barème : échelle 3.

## Art. 6. Quatrième catégorie :

### A. Technicien.

### Description de fonction :

assurer la gestion du parc "machine"  
- Installation;  
- Entretien;  
- Réparation.



Gestion "administrative" dudit parc

- inventaire;
- remplacement;
- programmation.

Profil :

capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe;  
permis C et/ou D (lorsque le parc automobile le justifie);  
sens des responsabilités, autonomie et capacité de prise d'initiative;  
avoir un comportement adéquat vis-à-vis des personnes handicapées.

Qualifications minimales exigées : graduat.

Barème : échelle 4.

B. Comptable.

Description de fonction :

gestion des stocks;  
suivi et traitement des opérations (banque, caisse, opérations diverses, factures, ...) de la comptabilité générale (vérification, imputation, encodage, balance, bilan, compte de résultat);  
comptabilité analytique;  
bilan, comptes de résultats de l'asbl.

Profil :

capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe;  
polyvalence;  
sens des responsabilités;  
connaissances des logiciels courants;  
capacité d'organisation, rigueur;  
éthique professionnelle, capacité à se former (logiciel, législation, ...);  
ouverture aux problèmes des publics en difficultés et connaissance du monde du handicap.

Qualifications minimales exigées : graduat en comptabilité.



Barème : échelle 4.

C. Secrétaire administratif.

Description de fonction :

comptabilité courante du centre :

- suivi et traitement de l'ensemble des opérations;
- vérification, imputation, encodage, balance, etc.;
- bilan et compte de résultat de l'asbl en collaboration avec le service comptable extérieur.

calcul des salaires des stagiaires, allocations, frais de déplacement;  
préparation des réunions et des dossiers  
collations des données pour l'AWIPH, le secrétariat social, etc.;

suivi des dossiers administratifs.

Profil :

capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe;  
polyvalence;  
sens des responsabilités;  
connaissances des logiciels courants;  
capacité d'organisation, rigueur;  
éthique professionnelle, capacité à se former (logiciel, législation, etc.);  
ouverture aux problèmes des publics en difficultés et connaissance du monde du handicap.

Qualification : graduat en secrétariat de direction/administration.

Barème : échelle 4.

Art. 7. Cinquième catégorie :

A. Formateur.

Description de fonction :

enseignement d'un savoir faire et d'un savoir être :

- préparer le stagiaire à un comportement professionnel.



Animation pédagogique de personnes handicapées :

- élaborer le contenu de la formation;
- faire évoluer le contenu de la formation en fonction de l'évolution des techniques et du marché de l'emploi;
- participer à l'élaboration des outils d'évaluation et à leur évolution;
- adapter la formation aux possibilités du stagiaire et à son projet;
- participer à l'évaluation globale du stagiaire (par rapport à l'ensemble de son programme);
- ajuster le programme et la méthode en fonction des évaluations;
- participer à l'observation et à l'orientation du candidat stagiaire.

Contacts extérieurs :

- assurer le suivi du stagiaire en entreprise et y évaluer sa progression;
- participer à la recherche des périodes de formation en entreprise;
- organiser les visites d'entreprise ou d'autres visites en rapport avec la formation.

Participation au fonctionnement :

- assurer le suivi pédagogique du stagiaire en contrat d'adaptation professionnelle;
- gérer le stock des matériaux nécessaires à la formation;
- assurer le suivi des commandes;
- participer à l'insertion socio-professionnelle du stagiaire.

Profil :

ouverture aux problèmes des publics en difficultés et connaissance du monde du handicap;  
maîtrise de la matière enseignée;  
capacité de mise en œuvre d'une pédagogie différenciée (formation individualisée et/ou en petit groupe);  
capacité à collaborer à un travail d'équipe;  
autonomie – responsabilité;  
faculté d'adaptation;  
éthique professionnelle.

Qualification minimales exigées :

graduat;  
certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou certificat de qualification 7ème année (CQ7);  
certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CESDD).

Expérience utile minimale :

pour les CESS et CQ7 : 5 ans de pratique;  
pour les CESDD : 10 ans de pratique.



Conditions supplémentaires obligatoires :

certificat d'aptitude pédagogique ou études d'éducateur ou formation pédagogique assimilable à acquérir dans le délai le plus rapproché avec un maximum de 4 ans à partir de la date de l'engagement.

Barème : échelle 5.

B. Agent d'intégration.

Description de la fonction :

contacts extérieurs :

- gestion contractuelle de la formation en entreprise;
- promotion des aides à l'emploi auprès des entreprises;
- recherche d'entreprises partenaires (dans le cadre du parcours formation-insertion) et d'accès à l'emploi;
- placement des stagiaires;
- collaboration avec les organismes de placement;
- accompagnement des stagiaires dans leur recherche d'emploi et leur insertion socio-professionnelle.

Participation au fonctionnement du centre :

- "ensemblier" du parcours formation-insertion;
- élaboration avec le stagiaire d'un projet professionnelle réaliste (en collaboration avec l'équipe);
- préparation des stagiaires à la recherche d'emploi;
- connaissance et suivi du marché de l'emploi;
- information au centre sur l'évolution des métiers.

Profil :

ouverture aux problèmes des publics en difficultés et connaissance du monde du handicap;

compétence d'animateur, de médiateur et négociateur;

maîtrise des techniques d'entretien;

sens de l'organisation;

notions de marketing, de sciences du travail;

capacité d'assimiler un grand nombre d'informations (notamment d'ordre juridique et social), de les traiter et des les transmettre à différents publics en adoptant le langage adéquat;

avoir une expérience professionnelle (connaissance du monde des entreprises);

sens "commercial";

adaptabilité et disponibilité;

éthique professionnelle;



expérience commerciale.

Qualifications minimales exigées : soit

graduat marketing ou  
graduat sciences humaines ou  
études supérieures non universitaires dans une ou plusieurs finalités professionnelles  
poursuivies dans les centres de formation professionnelles (CFP).

Barème : échelle : 5.

C. Assistant social.

Description de la fonction :

information des services en contact avec le public handicapé sur l'offre de formation et les conditions d'accès au centre;  
participation à l'orientation et à la sélection interne des candidats stagiaires;  
suivi social et familial des stagiaires;  
suivi de l'évolution du stagiaire en formation (sur le plan social);  
relation avec le Bureau Régional de l'AWIPH dans le cadre des demandes de formation (formulaire d'introduction de la demande, contrat, etc.);  
sensibilisation de l'équipe aux besoins des personnes handicapées;  
information des stagiaires sur leurs droits et devoirs et plus particulièrement en tant que personnes handicapées;  
faciliter l'accession du stagiaire au bénéfice de ses droits;  
accompagnement du stagiaire auprès d'organismes ou de personnes extérieures (forem, logement, etc.);  
faciliter l'intégration du stagiaire au C.F.P.;  
Faciliter les relations entre stagiaires et membres de l'équipe d'encadrement;  
assurer ponctuellement une fonction pédagogique (législation sociale, etc).

Profil :

compétences juridiques et sociales;  
capacité d'écoute;  
animation;  
capacité de médiation;  
ouverture aux problèmes des publics en difficultés et connaissance du monde du handicap;  
éthique professionnelle.

Qualification minimale exigée :



graduat assistant social.

Barème : échelle 5.

Art. 8. Sixième catégorie : directeur

Description de la fonction :

animation pédagogique du centre :

- conception, élaboration et supervision des programmes de formation;
- évaluation et adaptation des programmes de formation;
- animation de l'équipe de formation.

Direction et gestion journalière du centre :

- budget et suivi comptable;
- gestion et suivi administratif y compris au niveau du subside européen;
- gestion des ressources humaines.

Contacts extérieurs :

- personne responsables vis-à-vis des pouvoirs (organisateur et subsidant);
- établissement et suivi des contacts avec le milieu socio-économique local et subrégional.

Etudes prospectives :

- recherches de nouvelles méthodes de travail, de nouveaux créneaux et mise en place de stratégies adéquates à l'évolution des centres;
- gestion d'éventuels projets annexes (européens, sociétés à finalité sociales, etc.).

Profil :

capacité de direction et de gestion (administrative, comptable et ressources humaines);  
"connaissance" par rapport aux finalités organisées;  
capacités pédagogiques;  
ouverture aux problèmes des publics en difficultés et connaissance du monde du handicap.

Qualifications minimales exigées : soit

licencié (ou gradué) dans le domaine des sciences pédagogiques ou  
licencié (ou gradué) dans le domaine des sciences techniques et/ou économiques et/ou  
humaines avec certification pédagogique.

Expérience utile : 3 ans.



Barème : échelle 6.

## CHAPITRE V. *Dispositions finales*

Art. 13. La présente convention collective de travail produit ses effets le 1er janvier 2000 et est conclue pour une période indéterminée.



## **Convention collective de travail du 16 septembre 2002 (64571)**

Définition de la classification de fonctions et des conditions de rémunération pour les secteurs de la Commission paritaire pour le secteur socio-culturel dépendant de la Région wallonne : les Entreprises de Formation par le Travail, les Organismes d'Insertion Socio-Professionnelle, les Centres Régionaux d'Intégration pour les populations d'origine étrangère, les Missions Régionales pour l'Emploi et les Centres de Formation et/ou de réadaptation Professionnelle agréés par l'Agence Wallonne pour l'intégration professionnelle des personnes handicapées

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

Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs ressortissant à la Commission paritaire pour le secteur socio-culturel et dont le siège social des associations est établi en Région wallonne et relevant d'un des secteurs suivants :

- Centres Régionaux d'Intégration pour les populations d'origine étrangère, agréés et subventionnés en vertu du décret de la Région wallonne du 4 juillet 1996,
- Entreprises de Formation par le Travail, agréées et subventionnées en vertu de l'arrêté du Gouvernement wallon du 6 avril 1995,
- Organismes d'Insertion Socio-Professionnelle, agréés et subventionnés en vertu du décret de la Communauté française du 17 juillet 1987 et/ou de l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 juin 1996,
- Centres de formation professionnelle de l'AWIPH, agréés et subventionnés en vertu de l'arrêté royal du 5 juillet 1963, modifié par l'arrêté royal du 7 février 1964 et en vertu du décret du Gouvernement wallon du 6 avril 1995,
- Missions Régionales pour l'Emploi agréées et subventionnées en vertu de l'arrêté du Gouvernement wallon du 14 mai 1998.

Par "travailleurs" on entend : les ouvriers et employés, masculins et féminins.

### CHAPITRE II. Classification professionnelle

*Art. 2. Les fonctions des travailleurs décrits à l'article 1er, sont réparties en quatre catégories sur six échelons principaux. Ces catégories, basées sur le type de travail effectué, sont : les fonctions liées à l'objet social, les fonctions logistiques d'administration, les fonctions logistiques techniques et les fonctions spéciales.*

Les parties conviennent que cette classification pourra être amendée et élargie de façon à englober, dans la mesure du possible, l'ensemble des fonctions pratiquées dans le secteur socio-culturel avec leurs spécificités.



Elles conviennent que les détenteurs d'un titre de l'enseignement supérieur non universitaire seront rémunérés au minimum à l'échelon 4.1, pour autant que leur titre ait un rapport direct avec la fonction exercée.

Elles conviennent également que les détenteurs d'un titre universitaire au moment de l'engagement seront rémunérés au minimum à l'échelon 4.2, pour autant que leur titre ait un rapport direct avec la fonction de l'échelon 4 exercée et que celle-ci soit en rapport avec l'objet social ; il s'agit notamment des fonctions de responsable de projet, de formateur classe 1, d'agent de guidance, d'orientation et d'intégration ainsi que d'assistant social, telles que décrites à l'annexe 1ère.

Elles conviennent en outre que les travailleurs qui au moment de la signature de la convention sont employés dans le cadre du programme de promotion de l'emploi "Projets Régionaux d'Insertion dans le Marché de l'Emploi", créé par le décret de la Région wallonne du 31 mai 1990, et détenteurs d'un titre de l'enseignement supérieur universitaire et exerçant des fonctions de l'échelon 4 seront rémunérés à l'échelon 4.2.

L'ancienneté qui sera prise en compte pour déterminer la rémunération de ces travailleurs au moment de l'entrée en vigueur de la présente convention sera celle correspondant à la rémunération égale ou immédiatement inférieure à celle qu'ils percevaient le mois précédant l'entrée en vigueur de la présente convention.

Cette ancienneté ne pourra en aucun cas être invoquée pour l'application d'autres dispositifs, par exemple crédit-temps, préavis en cas de licenciement, pour lesquels il conviendra de se référer à l'ancienneté réelle.

Les dispositions du présent alinéa ne peuvent avoir pour effet de reporter la date d'attribution des annales / biennales telles qu'elles étaient prévues dans la grille barémique imposée par le programme de promotion de l'emploi "Projets Régionaux d'Insertion dans le Marché de l'Emploi".

Art. 3. Les fonctions des travailleurs sont définies à l'annexe 1ère, qui fait partie intégrante de la présente convention collective de travail.

Le personnel en place avant le 1er octobre 2001 est immunisé du caractère impératif des critères d'accès à chacune des fonctions telles que reprises en annexe 1ère.

Art. 4. Il est instauré une commission d'évaluation chargée d'établir des recommandations pour la transposition des fonctions définies par cette convention collective de travail. Ses membres sont désignés paritairement par les membres du banc francophone de la commission paritaire.

Cette commission fixe son règlement d'ordre intérieur. Elle fera rapport à la commission paritaire.

Cette commission est instaurée pour une durée de six mois à partir de l'entrée en vigueur de la présente convention collective de travail.



## CHAPITRE VI. Durée de validité

Art. 22. Nonobstant les effets rétroactifs prévus par la présente convention collective de travail, celle-ci entre en vigueur le 16 septembre 2002.

Elle est conclue pour une durée indéterminée et peut être dénoncée par chacune des parties, moyennant un préavis de trois mois, notifié par une lettre recommandée à la poste, adressée au président de la Commission paritaire pour le secteur socio-culturel.



Annexe 1ère à la convention collective de travail du 16 septembre 2002, conclue au sein de la Commission paritaire pour le secteur socio-culturel, définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour certains secteurs de la Commission paritaire pour le secteur socio-culturel dépendant de la Région wallonne : EFT, OISP, CRI, MIRE, CFP de l'AWIPH

## Descriptions de fonctions

### Définitions préalables

- expérience utile :
- échelons 3 et 4 : expérience du métier dans le domaine de la formation délivrée;
- échelons 5 et 6 : expérience dans le secteur et expérience du métier dans le domaine de la formation délivrée.
- CESDD : Certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré;
- CESI : Certificat de l'enseignement secondaire inférieur;
- CESS : Certificat de l'enseignement secondaire supérieur;
- ESNU : Enseignement supérieur non-universitaire;
- Les détenteurs d'un titre de l'enseignement supérieur non universitaire seront rémunérés au minimum à l'échelon 4.1, pour autant que leur titre ait un rapport direct avec la fonction exercée;
- Les détenteurs d'un titre universitaire, au moment de l'engagement, seront rémunérés au minimum à l'échelon 4.2, pour autant que leur titre ait un rapport direct avec la fonction exercée et que celle-ci soit liée à l'objet social.

### **Personnel de direction**

Le personnel de direction a une délégation du conseil d'administration pour gérer l'association et pour l'engager.

La taille et la complexité de l'association interviennent également pour définir ce type de fonction.



Qualifications minimales :

- ESU;
- ESNU + 3 ans d'expérience utile;
- CESS + 6 ans d'expérience utile.

Fonctions liées à l'objet social

### **Coordinateur pédagogique et/ou de projet**

- Description générale de la fonction :

Conçoit et construit l'architecture du système de formation et/ou de projet, développe les dispositifs adaptés aux orientations et objectifs à atteindre, coordonne et gère des actions de formation et/ou de projet. Organise et anime les activités de l'équipe liée à la formation et au projet. Responsable de la qualité pédagogique et/ou de projets.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Gestion de l'équipe liée à la formation et au projet;
- Conception et organisation des programmes de formation et de projet;
- Réflexion sur le projet pédagogique ou du projet;
- Il est le référent pédagogique ou du projet.

- Profil (à titre d'exemple) :

- Etre capable d'appliquer des processus méthodologiques précis;
- Etre capable d'anticiper des applications;
- Etre capable d'analyser et synthétiser des informations;



- Etre capable de conceptualiser des données;
- Etre capable d'imaginer des modes d'organisation;
- Etre capable d'opérer des choix;
- Etre capable de diriger du personnel;
- Déontologie professionnelle.
  
- Qualifications minimales :
  
- ESNU;
- CESS + 3 ans d'expérience utile.
  
- Échelon : 5.

### **Responsable de projet**

- Description générale de la fonction :

Le responsable de projet doit mener à bien un projet en relation directe avec l'objet social de l'organisme. Les projets peuvent être ponctuels ou récurrents. Le responsable de projet assume ses fonctions dans un cadre défini par ses supérieurs. Il a un rôle d'organisateur mais aussi de conseiller. Il veille à harmoniser ses actions avec celles des autres membres de l'équipe de travail. Du point de vue de l'organigramme, le responsable de projet rend compte au coordinateur de projets, à la direction.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :
  
- Organisation d'événements en relation avec le projet;
- Rôle de conseiller auprès du directeur et de ses adjoints dans les matières confiées;
- Mise en place de dispositifs, de méthodes, de moyens destinés à la réalisation du projet.
  
- Profil (à titre d'exemple) :



- Sens des responsabilités;
- Capacités d'organisation, d'analyse, de synthèse;
- Capacité de diriger un ou des assistants de projets;
- Volonté et capacité de formation continuée.
  
- Qualifications minimales :
  
- ESNU;
- CESS + 3 ans d'expérience utile;
- CESI OU CESDD + 6 ans d'expérience utile.

Échelon : 4.1  
4.2 si détenteur d'un titre universitaire lié à la fonction au moment de l'engagement.

### **Agent de guidance, d'orientation et d'intégration**

- Description générale de la fonction :

L'agent de guidance, d'orientation et d'intégration assure le suivi, la guidance et l'orientation sociale et/ou professionnelle et/ou pédagogique des stagiaires. Il assure les contacts avec les institutions dont dépend le processus d'insertion des bénéficiaires.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :
  
- Guidance, suivi et orientation concernant le parcours d'insertion (partenariats éventuels avec d'autres institutions);
- Constitution de dossiers individuels;
- Assure les contacts avec les différents partenaires.



- Profil (à titre d'exemple) :
  
- Déontologie professionnelle;
- Sens des responsabilités;
- L'agent de guidance, d'orientation et d'intégration doit être capable d'entretenir une relation de confiance notamment avec les bénéficiaires;
- Capacité d'intervention sur le processus d'insertion du bénéficiaire.
  
- Qualifications minimales :
  
- ESNU;
- CESS + 3 ans d'expérience utile;
- CESI OU CESDD + 6 ans d'expérience utile.

Échelon : 4.1  
4.2. si détenteur d'un titre universitaire lié à la fonction au moment de l'engagement.

### **Formateur classe 1**

- Description générale de la fonction :

Transmet des savoirs et/ou des savoir-faire et/ou des savoir-être à des publics adultes. Évalue les résultats pour réajuster les contenus et suivre le déroulement des opérations. Dans certains cas, participe à la conception des outils pédagogiques, adapte les méthodes nécessaires ou expérimente. Assure éventuellement le suivi après formation.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :
  
- Enseignement d'un savoir-faire et d'un savoir-être : préparer le stagiaire à un comportement professionnel.
  
- Animation pédagogique :



- Élaborer le contenu de la formation;
- Faire évoluer le contenu de la formation en fonction de l'évolution des techniques;
- Participer à l'élaboration des outils d'évaluation et à leur évolution;
- Adapter la formation aux possibilités du stagiaire et à son projet;
- Participer à l'évaluation globale du stagiaire (par rapport à l'ensemble de son programme);
- Ajuster le programme et la méthode en fonction des évaluations;
- Participer à l'observation et à l'orientation du candidat stagiaire.
- Contacts extérieurs :
- Assurer le suivi du stagiaire en entreprise et y évaluer sa progression;
- Participer à la recherche des périodes de formation en entreprise;
- Organiser les visites d'entreprise ou d'autres visites en rapport avec la formation.
- Participation au fonctionnement du centre :
- Assurer le suivi pédagogique du stagiaire;
- Gérer le stock des matériaux nécessaires à la formation, assurer le suivi des commandes;
- Participer à l'insertion socioprofessionnelle du stagiaire.
- Profil (à titre d'exemple) :
- Ouverture aux problèmes des publics en difficulté;
- Maîtrise de la matière enseignée.
- Capacité de mise en œuvre d'une pédagogie différenciée (formation individualisée et/ou en petit groupe);
- Capacité à collaborer à un travail d'équipe;
- Autonomie;



- Responsabilité;
- Faculté d'adaptation;
- Déontologie professionnelle.
  
- Qualifications minimales :
  
- ESNU;
- CESS + 3 ans d'expérience utile;
- CESI OU CESDD + 6 ans d'expérience utile.
  
- Échelon : 4.1  
4.2 si détenteur d'un titre universitaire lié à la fonction au moment de l'engagement.

### **Assistant social**

- Description générale de la fonction :

Aide à résoudre des problèmes divers d'ordre social, administratif, socio-économique, posés par les stagiaires en vue d'une meilleure insertion socioprofessionnelle. Informe, conseille et propose les dispositifs d'aide existants les mieux adaptés. Analyse la situation et engage les interventions de médiation nécessaires (courriers, enquêtes, démarches, accompagnement, ... ).

- Description des tâches (à titre d'exemple) :
  
- Information des services en contact avec le public handicapé sur l'offre de formation et les conditions d'accès au centre;
- Participation à l'orientation et à la sélection interne des candidats stagiaires;
- Suivi social et familial des stagiaires;
- Suivi de l'évolution du stagiaire en formation (sur le plan social);



- Tâches administratives dans le cadre des demandes de formation (formulaire d'introduction de la demande, contrat, ...);
- Sensibilisation de l'équipe aux besoins des personnes handicapées;
- Information des stagiaires sur leurs droits et devoirs et plus particulièrement en tant que personnes handicapées;
- Faciliter l'accession du stagiaire au bénéfice de ses droits;
- Accompagnement du stagiaire auprès d'organismes ou de personnes extérieures (FOREm, logement, ...);
- Faciliter l'intégration du stagiaire au centre de formation professionnelle;
- Faciliter les relations entre stagiaires et entre stagiaires et membres de l'équipe d'encadrement;
- Assurer ponctuellement une fonction pédagogique (législation sociale, ...).

- Profil (à titre d'exemple) :

- Compétences juridiques et sociales;
- Capacité d'écoute;
- Animation;
- Capacité de médiation;
- Ouverture aux problèmes des publics en difficulté du monde du handicap;
- Éthique professionnelle.

- Qualifications minimales :

Graduat assistant social.

- Échelon : 4.1  
4.2 si détenteur d'un titre universitaire lié à la fonction au moment de l'engagement.



## **Assistant de projet**

### - Description générale de la fonction :

Intervenant chargé d'appuyer les responsables de projet, participation à la préparation du projet et mise en œuvre des moyens nécessaires à l'accomplissement du projet dans son champ de spécialisation fonctionnelle, en fonction des orientations et des décisions du responsable de projet ou d'un autre supérieur hiérarchique.

### - Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Accomplissement de missions nécessaires à la réalisation du projet;
- Analyse des pratiques de terrain par l'intermédiaire de visites;
- Études de dossiers, enquêtes ... ;
- Synthétiser les informations disponibles;
- Déléguer à l'auxiliaire de projet des travaux de préparation ou de suivi;
- Assister à des réunions avec ou en représentation du responsable de projet ou d'un autre supérieur hiérarchique dans le but d'accomplir une mission prédéfinie par le supérieur précité.

### - Profil (à titre d'exemple) :

- Capacités de compréhension et de réalisation de la tâche confiée;
- Capacité à organiser son temps de travail;
- Déontologie professionnelle;
- Capacité à appliquer des consignes.

### - Qualifications minimales :

- CESS
- CESI OU CESDD + 3 ans d'expérience utile



- 6 ans d'expérience utile.

- Échelon : 3

## **Formateur classe 2**

- Description générale de la fonction :

Transmet des savoirs et/ou des savoir-faire et/ou des savoir-être à des publics adultes sur base d'un programme établi.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Enseignement d'un savoir-faire et d'un savoir-être : préparer le stagiaire à un comportement professionnel;

- Applique un programme de formation adapté aux possibilités des stagiaires;

- Accompagne les stagiaires lors des visites d'entreprises ou d'autres visites en rapport avec la formation;

- Vérifie s'il dispose des moyens et des matériaux nécessaires à la formation et communique à son responsable les besoins en ce domaine.

- Profil (à titre d'exemple) :

- Ouverture aux caractéristiques des publics en difficulté;

- Maîtrise de la matière enseignée;

- Peut former des personnes individuellement ou en groupe;

- Capacité à collaborer à un travail d'équipe;

- Déontologie professionnelle.

- Qualifications minimales :



- CESS;
- CESI OU CESDD+ 3 ans d'expérience utile;
- 6 ans d'expérience utile.
  
- Échelon : 3.

### **Auxiliaire de projet**

- Description générale de la fonction :

Intervenant chargé d'appuyer les assistants et responsables de projet; classe, pointe les documents relatifs au(x) projet(s), enregistre les informations manuellement ou sur matériel informatique.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :
  
- Collecte de données permettant la réalisation du ou des projet(s);
- Enregistrement de documents administratifs ou autres relatifs au(x) projet(s);
- Classement de ces documents;
- Encodage informatique;
- Enregistrement de demandes d'information;
- Prise de contacts et rendez-vous avec d'autres intervenants pour les assistants et responsables de projet(s).
  
- Profil (à titre d'exemple) :
  
- Contact facile;
- Ouverture aux problèmes d'intégration et aux réalités interculturelles;
- Capacité à se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes;
- Capacité à maintenir une vigilance prolongée



malgré des tâches répétitives.

- Qualifications habituellement pratiquées :

CESS ou expérience dans le domaine social, compétence dans l'utilisation du matériel informatique.

- Échelon : 2.

### Fonctions logistiques d'administration

#### **Coordinateur administratif et/ou financier**

- Description générale de la fonction :

Supervise, organise et coordonne les services administratifs, comptables et financiers, parfois l'informatique et les services généraux. Collecte les informations auprès des responsables opérationnels. Structure les données représentatives de la marche de l'entreprise nécessaires aux prises de décisions (bilans, comptes de résultats, tableaux de bord). Constate les points forts et les points faibles de l'activité. Attire l'attention de la direction et la conseille sur les prévisions à court terme. Formule des propositions sur les stratégies à moyen terme. Suivant les directives de la direction, s'acquitte de missions engageant la responsabilité de l'association (recherche et négociation de ressources financières...).

- Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Gère et coordonne :

- Une équipe administrative;
- Les dossiers de subventions et les flux financiers de l'association;
- Les liens administratifs avec les partenaires de l'association et les pouvoirs subsidiaires et organisateurs.

- Assure la gestion du personnel;

- Met en place et assure le suivi des procédures administratives et financières.



- Profil (à titre d'exemple) :
  
- Autonome;
- Responsable;
- Capable d'analyser une situation dans son ensemble;
- Déontologie professionnelle;
- Capacité à négocier;
- Capacité d'analyse financière;
- Notions de comptabilité;
- Compétence de gestion du personnel.
  
- Qualifications minimales :
  
- ESNU
- CESS + 3 ans d'expérience utile.
  
- Échelon : 5.

### **Assistant administratif et/ou financier classe 1**

#### **Secrétaire de direction**

- Description générale de la fonction :

Organise et coordonne pour un supérieur hiérarchique la transmission et la rédaction des informations du service ou de l'association. Frappe, saisit et présente des notes et des documents à caractère confidentiel ou non. Traite, exploite, suit une partie des informations du service (correspondance courante, affaires spécifiques).



Organise les flux d'information. Établit un contact direct avec son supérieur hiérarchique et avec l'extérieur. Peut aussi encadrer et former une équipe de collaborateurs.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Rassembler, mettre en forme (tableaux de bord, graphiques, etc.) les différents travaux de secrétariat;
- Assurer à la demande du supérieur hiérarchique la totalité du traitement d'informations particulières (frappe, mémorisation sur ordinateur, diffusion...);
- Rédiger des notes, correspondances, PV, dossiers, rapports, à partir de consignes orales ou manuscrites;
- Gérer les flux d'information et en assurer le filtrage et la transmission;
- Gérer matériellement les contacts de son responsable hiérarchique (prise de rendez-vous, organisation de réunions, déplacements...), agenda;
- Gestion administrative des dossiers "stagiaires", "personnel", "subsides";
- Encadrement du personnel administratif en collaboration avec le supérieur hiérarchique;
- Garantir la cohérence du système administratif.

- Profil (à titre d'exemple) :

- Capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
- Polyvalence;
- Sens des responsabilités;
- Connaissance des logiciels courants;
- Capacité d'organisation, rigueur;
- Déontologie professionnelle;
- Capacité de se former (législation, logiciels...);
- Ouverture aux problèmes du public, aptitudes propres au secteur;



- Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier;
- Coordonner et synthétiser des informations provenant de sources variées;
- S'adapter à des tâches diverses;
- Déceler les urgences et les priorités;
- Accepter les imprévus et rechercher les solutions.

## **Comptable**

- Description générale de la fonction :

Enregistre et traite des informations relatives aux mouvements financiers de l'entreprise. Collecte, classe, analyse, selon les cas, les informations chiffrées (coût, rentabilité) afin d'optimiser ou de prévoir la gestion de l'entreprise, s'occupe des déclarations de T.V.A., constitue les comptes de résultats et bilans de l'association, éventuellement en collaboration avec un supérieur hiérarchique. Il est responsable de la validation des comptes.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Imputer les opérations comptables et les enregistrer;
  - Enregistrer et effectuer périodiquement les états de rapprochement, les soldes, dans des formes qui garantissent leur authenticité;
  - Assurer les travaux comptables spécifiques (rémunérations, charges, déclarations fiscales...);
  - Collecter et éditer des documents de synthèse concernant les informations financières de l'entreprise (amortissements, prévisions, régularisation, impôts sur les bénéfices...);
  - Constitue les comptes de résultat et les bilans de l'association.
- Profil (à titre d'exemple) :
- Exploiter des informations chiffrées avec méthode et rigueur;



- Déceler des erreurs et rechercher les sources d'information;
- Respecter la confidentialité des informations traitées;
- Percevoir globalement les situations ou les problèmes;
- Déontologie professionnelle.

Pour les deux fonctions (secrétaire de direction - comptable) :

- Qualifications minimales :
- ESNU;
- CESS + 3 ans d'expérience utile;
- CESI OU CESDD + 6 ans d'expérience utile.
- Échelon : 4.1.

## **Assistant administratif et/ou financier classe 2**

### **Secrétaire**

- Description générale de la fonction :

Saisit et présente des documents (courriers ou rapports) pour un service ou un supérieur hiérarchique, à l'aide de techniques bureautiques et en particulier du traitement de texte. Trie, dépouille, classe des documents, transmet le courrier et organise matériellement les déplacements et les rendez-vous de son chef hiérarchique. Transmet ou filtre les communications téléphoniques et assure le premier niveau de contact entre le service et l'extérieur.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :
- Saisir et présenter les documents (lettres, rapports, ...);



- Enregistrer et saisir les informations nécessaires au service à l'aide de l'outil informatique et les classer;
- Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques;
- Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion;
- Contribuer à l'organisation des réunions (location de salles, prise de notes...);
- Assurer la gestion du temps (agenda, déplacements, réunions, réservations...).
  
- Profil (à titre d'exemple) :
  
- Capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
- Polyvalence;
- Sens des responsabilités;
- Connaissance des logiciels courants;
- Capacité d'organisation, rigueur;
- Déontologie professionnelle;
- Capacité de se former (législation, logiciels...);
- Ouverture aux problèmes du public, aptitudes propres au secteur.
  
- Qualifications minimales :
  
- CESS;
- CESI OU CESDD + 3 ans d'expérience utile;
- 6 ans d'expérience utile.

### **Aide comptable**

- Description générale de la fonction :



Collecte, classe, pointe et vérifient les données comptables, effectue l'enregistrement des données qui serviront à l'établissement de documents comptables en collaboration avec le supérieur hiérarchique.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Enregistrer les opérations comptables;

- Enregistrer et effectuer périodiquement les états de rapprochement, les soldes, dans des formes qui garantissent leur authenticité en collaboration avec le supérieur hiérarchique;

- Assurer les travaux comptables spécifiques (rémunérations, charges, déclarations fiscales...) sous les directives du supérieur hiérarchique.

- Profil (à titre d'exemple) :

- Déontologie professionnelle, discrétion;

- Méthode et rigueur;

- Capacité à se former (par exemple à de nouveaux logiciels comptables)

- Maîtrise minimum de l'outil informatique.

- Qualifications minimales :

- CESS;

- CESI OU CESDD + 3 ans d'expérience utile;

- 6 ans d'expérience utile.

Pour les deux fonctions (secrétaire et aide-comptable) :

- Échelon : 3.

### **Auxiliaire administratif**



- Description générale de la fonction :

Personne qui assure le soutien logistique nécessaire au service administratif (photocopies, accueil téléphonique, etc.); ce sont des tâches de simple exécution, sur base de consignes précises.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Téléphone;

- Photocopies;

- Travaux d'encodage;

- Classement.

- Profil (à titre d'exemple) :

- Déontologie professionnelle;

- Sens de l'organisation;

- Connaissances minimum de l'outil informatique;

- Sens de la communication.

- Qualifications habituellement pratiquées :

- Diplôme de l'enseignement secondaire du deuxième degré, secondaire technique inférieur, secondaire professionnel supérieur ou expérience équivalente.

- Échelon : 2.

Fonctions logistiques techniques

**Coordinateur logistique et technique**



- Description générale de la fonction :
  
- Assure les contacts clientèle;
- Répartit de manière adéquate les ressources humaines et matérielles;
- Assure le suivi technique des travaux réalisés.
  
- Description des tâches (à titre d'exemple) :
  
- Coordonner l'activité de différentes fonctions (achat, ordonnancement...) ou y participer;
- Déterminer les besoins en stockage en fonction de la production et des services commerciaux;
- Organiser et superviser le traitement des commandes;
- Veiller au respect des coûts et des délais.
  
- Profil (à titre d'exemple) :
  
- Être capable d'appliquer des processus méthodologiques précis;
- Anticiper des applications;
- Analyser et synthétiser des informations;
- Conceptualiser des données;
- Imaginer des modes d'organisation;
- Opérer des choix;
- Déontologie professionnelle;
- Capacité de coordonner du personnel.
  
- Qualifications minimales :



- ESNU;
- CESS + 3 ans d'expérience utile.
  
- Échelon : 5.

### **Assistant logistique et technique classe 1**

- Description générale de la fonction :

Assure la maintenance, l'entretien et la remise en état des outils pédagogiques ou en lien avec l'objet social. Peut être amené à assurer la préparation du matériel avant le début d'une action. Cela signifie, entre autres, la capacité de réparer le matériel utilisé, pour autant que la panne puisse être réparée sans déplacement de l'outil, et de gérer un stock de pièces de rechange.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Maintenance;
- Entretien;
- Préparation de matière;
- Réparation.

- Profil (à titre d'exemple) :

- Déontologie professionnelle;
- Rigueur;
- Organisation;
- Être précautionneux;
- Compétences techniques.



- Qualifications minimales :
  
- ESNU;
- CESS + 3 ans d'expérience utile;
- CESI OU CESDD + 6 ans d'expérience utile
  
- Échelon : 4.1.

### **Commercial classe 1**

- Description générale de la fonction :

Réalise éventuellement les plans de prospection en accord avec le supérieur hiérarchique. Recherche les adaptations à apporter aux produits et services pour améliorer leurs adéquations aux besoins des clients. Met en œuvre, en collaboration avec la direction, l'amélioration des produits et services. Prospection et promotion des produits et/ou services de l'association. Assure les contacts avec les clients. Effectue les devis, conclut les contrats. Porte en partie la responsabilité de la représentation de l'association aux yeux des clients. Peut encadrer une équipe commerciaux classe 2.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :
  
- Prospection;
- Contacts clients;
- Négociations des prix, quantités, etc.;
- Contrat de vente;
- Suivi commercial;
- Représentation.
  
- Profil (à titre d'exemple) :



- Être capable de développer et maintenir ses connaissances sur les produits et services de l'association;
- Être capable d'anticiper les besoins de la clientèle potentielle;
- Présenter des arguments persuasifs;
- Déontologie professionnelle;
- Capacité à représenter l'association.
  
- Qualifications minimales :
  
- ESNU;
- CESS + 3 ans d'expérience utile;
- CESI OU CESDD + 6 ans d'expérience utile.
  
- Échelon : 4.1

### **Assistant logistique et technique classe 2**

- Description générale de la fonction :

Assure la maintenance des outils pédagogiques ou en lien avec l'objet social. Peut être amené à assurer la préparation du matériel avant le début d'une action.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :

Maintenance et préparation du matériel permettant la réalisation de l'objet social.

- Profil (à titre d'exemple) :

- Déontologie professionnelle;
- Être organisé et précautionneux;



- Compétence technique.
  
- Qualifications minimales :
  
- CESS;
- CESI OU CESDD + 3 ans d'expérience utile;
- 6 ans d'expérience utile.
  
- Échelon : 3.

## **Commercial classe 2**

- Description générale de la fonction :

Selon les directives du commercial classe 1 : prospection et promotion des produits et/ou services de l'association; assure les contacts avec les clients; effectue les devis, conclut les contrats. Porte en partie la représentation de l'association.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Prospection;
- Contacts clients;
- Négociations des prix, quantités, etc.;
- Contrat de vente;
- Suivi commercial;
- Représentation.

- Profil (à titre d'exemple) :

- Etre capable de développer et maintenir ses connaissances sur les produits et services de l'association;



- Présenter des arguments persuasifs;
- Déontologie professionnelle.
  
- Qualifications minimales :
  
- CESS;
- CESI OU CESDD + 3 ans d'expérience utile;
- 6 ans d'expérience utile.
  
- Échelon : 3.

### **Chauffeur**

- Description générale de la fonction :

Conduit un véhicule destiné au transport de personnes et/ou de matériel. Assure le chargement et déchargement. Assure l'entretien courant du véhicule. Tient à jour les documents de bords.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :
  
- Conduire en choisissant un itinéraire adapté en fonction des personnes transportées, du matériel, des conditions de délais, d'économie d'énergie, etc. ;
- Chargement et déchargement;
- Entretien du véhicule;
- Tenue des documents de bord.
  
- Profil (à titre d'exemple) :
  
- Déontologie professionnelle;



- Se conformer aux règles de sécurité routière;
- Gestion rationnelle du temps;
- Adaptation à la diversité des situations;
- Réagir rapidement en présence d'un événement soudain;
- Se concentrer sur la conduite et maintenir son attention.
  
- Qualifications habituellement pratiquées :
  
- Compétences de base en lecture et en calcul;
- En fonction des exigences du code de la route :
  - Permis adapté;
  - Sélection médicale.
  
- Échelon : 2.

### **Agent d'entretien**

- Description générale de la fonction :

Personne qui nettoie les locaux et ou l'équipement et qui gère les produits d'entretien courants. De plus, cette personne est amenée à effectuer l'entretien lié au petit matériel et aux locaux (par exemple : petits aménagements, petites réparations, etc.). Cette fonction ne concerne pas la maintenance des outils.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :
  - Nettoyage des locaux et surfaces;
  - Nettoyage des meubles et accessoires;
  - Entretien et aménagement des locaux;
  - Entretien du matériel.



- Profil (à titre d'exemple) :

- Capable d'appliquer des règles d'hygiène et de sécurité liées à sa fonction;
- Déontologie professionnelle;
- Capable de se servir d'outils et de matériaux de base (marteau, échelle, etc.).

- Qualifications habituellement pratiquées :

Compétences de base en lecture et calcul.

- Échelon : 2.

### **Technicien de surface**

- Description de fonction :

Personne qui nettoie les locaux et ou l'équipement.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Nettoyage des locaux et surfaces;
- Nettoyage des meubles et accessoires;
- Ramassage des papiers.

- Profil (à titre d'exemple) :

- Capable d'appliquer des règles d'hygiène et de sécurité liées à sa fonction;
- Déontologie professionnelle.



- Qualifications habituellement pratiquées :

Compétences de base en lecture et en calcul.

- Échelon : 1.

### Fonctions spéciales

#### **Expert**

- Description générale de la fonction :

Gère des tâches qui nécessitent des compétences et/ou des expériences particulières.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Informatique;

- Sociologue.

- Profil (à titre d'exemple) :

- Qualifications habituellement pratiquées :

- Formation supérieure.

Échelon : le positionnement s'opère par assimilation aux autres fonctions.