



Commission paritaire pour le secteur socio-culturel

**3290230 Secteur socio-culturel de la Communauté française et germanophone et de
la Région wallonne**

Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale

Convention collective de travail du 1er juillet 2002 (66831)	2
Convention collective de travail du 14 mai 2007 (83164)	5



Convention collective de travail du 1er juillet 2002 (66831)

Organismes d'insertion socio-professionnelle que définis et agréés par la Commission communautaire française via le décret du 27 avril 1995

Ancienneté

Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux organismes d'insertion socio-professionnelle :

- tels que définis et agréés par la Commission communautaire française via le décret du 27 avril 1995 (décret relatif à l'agrément de certains organismes d'insertion socioprofessionnelle et au subventionnement de leurs activités de formation professionnelle en vue d'accroître les chances de demandeurs d'emploi inoccupés et peu qualifiés de trouver ou de retrouver du travail dans le cadre de dispositifs coordonnés d'insertion socioprofessionnelle) et;
- qui ont une convention de partenariat avec l'Office régional bruxellois de l'emploi telle que prévue par les arrêtés de l'exécutif de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 juin 1991 (arrêté autorisant l'Office régional bruxellois de l'emploi à conclure des conventions de partenariat en vue d'accroître les chances de certains demandeurs d'emploi de trouver ou de retrouver du travail dans le cadre de dispositifs coordonnés d'insertion socioprofessionnelle).

Les travailleurs concernés sont ceux qui sont affectés à des projets d'insertion socio-professionnelle tels que définis par le décret de la Commission communautaire française du 27 avril 1995.

Dans les "missions locales", sont également concernés, outre le personnel énoncé ci-dessus, les encadrants des programmes de transition professionnelle et le personnel des ateliers de recherche active d'emploi.

Art. 2. Pour le calcul de l'ancienneté, sont admissibles les périodes prestées par le travailleur, en Belgique ou à l'étranger, dans un emploi à temps plein ou à temps partiel au sein des institutions, agréées ou subventionnées qui relèvent des secteurs de la santé, de l'aide aux personnes, de la politique des personnes handicapées, des politiques de l'enfance, de la jeunesse et de l'aide à la jeunesse, de l'éducation permanente, de la culture, de l'enseignement et de l'insertion socioprofessionnelle.

Toutes les fonctions occupées sont prises en considération, sans distinction.

Aucune distinction n'est faite entre les prestations à temps plein et temps partiel.

Les prestations effectuées simultanément auprès de plusieurs employeurs n'entrent qu'une seule fois en ligne de compte.



La prise en compte se fait en suivant les normes reconnues par la Commission communautaire française.

Art. 3. Pour le personnel ouvrier ainsi que pour les personnels administratif et comptable, toute ancienneté de fonction supplémentaire acquise dans d'autres secteurs peut également être valorisée à concurrence de 10 ans maximum.

Art. 4. L'ancienneté visée à l'article 2 est accordée, quelle que soit la fonction que le travailleur a exercée ou exercera.

En cas de changement de fonction pendant l'exécution d'un contrat de travail dans une institution ou une entreprise, l'ancienneté acquise dans une ou plusieurs fonctions antérieures est toujours prise en considération.

Art. 5. L'ancienneté est calculée, en année et en mois (30 jours calendrier), au 1er janvier 2001 pour le personnel engagé avant cette date, selon les principes repris ci-dessous.

Pour les autres travailleurs, elle est calculée, en années et en mois (30 jours calendrier), à partir de la date d'embauche selon les principes repris ci-dessous.

L'octroi de l'ancienneté individuelle annuelle est fondé sur des périodes de 12 mois civils.

Art. 6. Par "prestations effectives et assimilées", on entend : tous les jours d'une période couverte par un contrat de travail au sens de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (Moniteur belge du 22 août 1978), ou sous contrat résultant d'une nomination dans la fonction publique ou l'enseignement.

Sont considérés notamment comme prestations effectives ou assimilées :

- les jours de travail prestés effectivement;
- le plan de remise à l'emploi prévu dans la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980;
- les jours de travail comme décrit dans l'article 24 de l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs (donnant lieu à une cotisation ONSS);
- les jours assimilés conformément à l'arrêté royal du 30 mars 1967 fixant les modalités générales d'exécution des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs (Moniteur belge du 6 avril 1967);
- les congés de maternité.

Pour fixer l'ancienneté, les périodes de travail et de jours assimilés sont additionnés et comptabilisés en années et en mois.



Art. 7. Les prestations visées aux articles 2 et 3 feront l'objet, à la demande de l'employeur, de la remise de pièces justificatives probantes, telles qu'acceptées par la Commission communautaire française dans le cadre de l'application de l'annexe 4 de l'arrêté 2001/549 de la Commission communautaire française du 12 juillet 2001.

Ces pièces justificatives doivent être fournies à l'employeur dans les délais suivants :

- pour le personnel en place avant la date de la signature de la présente convention : six mois à dater de la signature de la présente convention.
- pour le personnel engagé après la date de la signature de la présente convention : six mois à partir de la date d'engagement.

Au cas où cette obligation n'est pas rencontrée dans le délai prescrit, l'employeur aura le droit de revoir les termes du contrat de travail en ce qui concerne l'ancienneté reconnue à l'engagement et de modifier éventuellement la rémunération du travailleur.

Art. 8. Les parties conviennent explicitement que les avantages accordés par la présente convention collective de travail ne seront effectivement octroyés aux travailleurs que pour autant que le gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, le Collège réuni de la Commission communautaire commune et le Collège de la Commission communautaire française exécutent intégralement, chacun pour ce qui le concerne, le point 6, 1^{er} alinéa, l'accord du 29 juin 2000.

Elles conviennent également d'informer ces mêmes autorités publiques de la bonne exécution de la présente convention.

Art. 9. La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1^{er} janvier 2001.

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.



Convention collective de travail du 14 mai 2007 (83164)

Définition de la classification de fonctions et des conditions de rémunération pour certains secteurs de la Sous-commission paritaire pour le secteur socio-culturel de la Communauté française et germanophone et de la Région wallonne

CHAPITRE Ier. *Champ d'application*

Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux organismes d'insertion socio-professionnelle :

- tels que définis et agréés par la Commission communautaire française via le décret du 27 avril 1995 (décret relatif à l'agrément de certains organismes d'insertion socio professionnelle et au subventionnement de leurs activités de formation professionnelle en vue d'accroître les chances de demandeurs d'emploi inoccupés et peu qualifiés de trouver ou de retrouver du travail dans le cadre de dispositifs coordonnés d'insertion socioprofessionnelle) et;
- qui ont une convention de partenariat avec l'Office régional bruxellois de l'emploi telle que prévue par les arrêtés de l'exécutif de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 juin 1991 (arrêté autorisant l'Office régional bruxellois de l'emploi à conclure des conventions de partenariat en vue d'accroître les chances de certains demandeurs d'emploi de trouver ou de retrouver du travail dans le cadre de dispositifs coordonnés d'insertion socio-professionnelle).

Les travailleurs concernés sont ceux qui sont affectés à des projets d'insertion socio-professionnelle tels que définis par le décret de la Commission communautaire française du 27 avril 1995.

Dans les "missions locales", sont également concernés, outre le personnel énoncé ci-dessus, les encadrants des programmes de transition professionnelle et le personnel des ateliers de recherche active d'emploi.

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. 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.

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



CHAPITRE VI. *Durée de validité*

Art. 9. La présente convention collective de travail produit ses effets le 5 octobre 2006.

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 Sous-commission paritaire pour le secteur socio-culturel de la Communauté française et germanophone et de la Région wallonne.

Annexe 1ère à la convention collective de travail du 14 mai 2007 définissant la classification de fonction et les conditions de rémunération pour certains secteurs de la Sous-commission paritaire pour le secteur socio-culturel de la Communauté française et germanophone et de la Région wallonne

Description des fonctions

Préambule :

Par "expérience utile" il faut entendre :

Pour les formateurs : une expérience au sein d'une entreprise du secteur professionnel concerné par les formations dispensées dans la réalisation de tâches impliquant un niveau de responsabilité suffisant.

Pour les coordinateurs pédagogiques : avoir assumé durant une période de 10 ans des tâches liées à cette fonction (conception et construction de systèmes de formation, développement de dispositifs adaptés aux orientations et objectifs à atteindre, coordination et gestion des actions et projets de formation).

Les travailleurs qui veulent se prévaloir d'une "expérience utile" doivent fournir tous documents probants avant la fin de leur période d'essai et notamment ceux acceptés par la COCOF dans le cadre de l'application de l'annexe 4 de l'arrêté 2001/549 de la COCOF du 12 juillet 2001.

Abréviations :

CESDD (ou CESI) : Certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré;

CESS : Certificat de l'enseignement secondaire supérieur;

ESNU : Enseignement supérieur non-universitaire.

1) Personnel de direction

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

Ancienneté



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

Echelon : 6.

2) Coordinateur pédagogique et/ou de projet

Autre(s) dénomination(s) : coordinateur / responsable pédagogique, coordinateur de projets, directeur adjoint.

Type de fonction : liée à l'objet social.

Description générale de la fonction au sein de l'association :

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 des 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 le projet;
- Il est le référent pédagogique 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 habituellement exigées :

- ESNU ou assimilé (c'est-à-dire CESS + 10 ans d'expérience utile).

Echelon : 5.

3) Agent de guidance et d'orientation

Autre(s) dénomination(s) : intervenant social.

Type de fonction : liée à l'objet social.

Description générale de la fonction au sein de l'association :

Ancienneté



L'agent de guidance et d'intégration assure le suivi, la guidance et l'orientation psychologique et/ou 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'intervenant psychosocial doit être capable d'entretenir une relation de confiance notamment avec les bénéficiaires;
- Capacité d'intervention sur le processus d'insertion du bénéficiaire.

Qualifications habituellement exigées :

- Formation supérieure ou expérience utile ou promotion interne.

Echelon : 4.1.

4.2. si universitaire, au moment de l'engagement

4) Formateur classe 1

Autre(s) dénomination(s) : formateur théorique, formateur pratique.

Type de fonction : liée à l'objet social.

Description générale de la fonction au sein de l'association :

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 :
- Elaborer 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 difficultés;
- Maîtrise de la matière enseignée;
- Capacité de mise en oeuvre 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 habituellement exigées :

- ESNU ou assimilé (c'est à dire CESS + 6 ans d'expérience utile ou CESDD + 9 ans d'expérience utile).

Echelon : 4.1

4.2 si universitaire, au moment de l'engagement

5) Formateur classe 2

Autre(s) dénomination(s) : formateur théorique, formateur pratique;

Type de fonction : liée à l'objet social.

Description générale de la fonction au sein de l'association :

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;



- Animation pédagogique : adapter la formation aux possibilités du stagiaire et à son projet;
- Contacts extérieurs : organiser les visites d'entreprises ou d'autres visites en rapport avec la formation.
- Participation au fonctionnement du centre :
- 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 difficultés;
- Maîtrise de la matière enseignée;
- Capacité de mise en oeuvre 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 habituellement exigées :

- CESS ou assimilé (c'est-à-dire 6 ans d'expérience utile).

Echelon : 3.

6) Agent de suivi

Autre(s) dénomination(s) :

Type de fonction : liée à l'objet social.

Description générale de la fonction au sein de l'association :

L'intervenant psychosocial classe 2 assure le suivi psychologique et/ou social et/ou professionnel et/ou pédagogique des bénéficiaires. Il assure les contacts avec les institutions et les acteurs dans le cadre de l'insertion des bénéficiaires. Il assiste l'agent de guidance et d'orientation.

Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Suivi des bénéficiaires concernant le parcours d'insertion (partenariats éventuels avec d'autres institutions);
- Constitution de dossiers individuels.

Profil (à titre d'exemple) :

- Déontologie professionnelle;
- Sens des responsabilités;
- L'intervenant psychosocial doit être capable d'entretenir une relation de confiance avec les bénéficiaires.

Qualifications habituellement exigées :

- CESS ou expérience utile ou promotion interne.



Echelon : 3.

7) Coordinateur administratif et/ou financier

Autre(s) dénomination(s) : Responsable administratif et/ou financier, gestionnaire de subsides, directeur adjoint.

Sous-secteur(s) : ISP (Bruxelles et Wallonie) - CRI.

Type de fonction : Logistique administrative (dénomination CESSOC).

Description générale de la fonction au sein de l'association :

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'acquiesce 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 subsidants 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 habituellement exigées :

- Formation supérieure ou expérience utile;
- Promotion interne à des cadres expérimentés.

Echelon : 5

8) Assistant administratif et/ou financier classe 1

Autre(s) dénomination(s) : 1. Secrétaire de direction - 2.Comptable.

Type de fonction : Logistique administrative (dénomination CESSOC).

Ancienneté



8.1.) Secrétaire de direction

Description générale de la fonction au sein de l'association :

- 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. Etablit 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
- Garanti 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.

8.2.) Comptable

Description générale de la fonction au sein de l'association :

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 habituellement exigées :

- Formation supérieure ou expérience utile.
- Promotion interne.

Echelon : 4.1.

9) Assistant administratif et/ou financier classe 2

Autre(s) dénomination(s) : 1.Secrétaire - 2.Aide comptable;

Type de fonction : logistique administrative.

9.1.) Secrétaire

Description générale de la fonction au sein de l'association :

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, rap-ports, ...);
- 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...).

Ancienneté

13



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 habituellement exigées :

- CESS ou expérience utile;
- Promotion interne.

9.2.) Aide comptable

Description générale de la fonction au sein de l'association :

Collecte, classe, pointe et vérifie 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 habituellement pratiquées :

- CESS;
- Ou expérience utile;
- Ou promotion interne.

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

Echelon : 3.

10) Auxiliaire administratif

Autre(s) dénomination(s) : employé administratif.

Type de fonction : logistique administrative.

Ancienneté



Description générale de la fonction au sein de l'association :

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 exigées :

Diplôme de l'enseignement secondaire inférieur, secondaire technique inférieur, secondaire professionnel supérieur ou expérience utile.

- Echelon : 2.

11) Coordinateur logistique et technique

Autre(s) dénomination(s) : responsable logistique, directeur adjoint.

Type de fonction : logistique technique.

Description générale de la fonction au sein de l'association :

- 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) :

- Etre 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;

Ancienneté



- Déontologie professionnelle;
- Capacité de coordonner du personnel.

Qualifications habituellement pratiquées :

- Formation supérieure ou expérience acceptée ou promotion interne.

Echelon : 5

12) Assistant logistique et technique classe 1

Type de fonction : logistique technique.

Description générale de la fonction au sein de l'association :

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;
- Réparation;
- Préparation de matériel;
- Gestion de stocks.

Profil (à titre d'exemple) :

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

Qualifications habituellement exigées :

- Formation supérieure ou expérience utile, promotion interne.

Echelon : 4.1

13) Commercial classe 1

Description générale de la fonction au sein de l'association :

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 oeuvre, 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 de commerciaux classe 2.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;
- Etre capable d'anticiper les besoins de la clientèle potentielle;
- Présenter des arguments persuasifs;
- Déontologie professionnelle;
- Capacité à représenter l'association.

Qualifications habituellement exigées :

- Etudes supérieures ou expérience utile ou promotion interne.

Echelon : 4.1

14) Assistant logistique et technique classe 2

Type de fonction : logistique technique.

Description générale de la fonction au sein de l'association :

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;
- Etre organisé et précautionneux;
- Compétence technique.

Qualifications habituellement exigées :

- Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (technique, professionnel ou humanités) ou expérience utile ou promotion interne.



Echelon : 3.

15) Commercial classe 2

Type de fonction : logistique technique.

Description générale de la fonction au sein de l'association :

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.

Echelon : 3.

16) Chauffeur

Type de fonction : logistique technique.

Description générale de la fonction au sein de l'association :

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) :

Ancienneté



- 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 exigées :

- Compétences de base en lecture et en calcul.
- En fonction des exigences du code de la route :
- Permis adapté;
- Sélection médicale.

Echelon : 2.

17) Agent d'entretien

Type de fonction : logistique technique.

Description générale de la fonction au sein de l'association :

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 matériel de base (marteau, échelle, etc.).

Qualifications habituellement exigées :

- Compétences de base en lecture et calcul.

Echelon : 2.

18) Technicien de surface

Autre(s) dénomination(s) : nettoyeur, personnel d'entretien.

Ancienneté



Type de fonction : logistique technique.

Description de fonction au sein de l'association :

- 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 exigées :

- Compétences de base en lecture et en calcul.

Echelon : 1.

19) Expert

Autre(s) dénomination(s) : Chargé de mission.

Type de fonction : liée aux fonctions spéciales.

Description générale de la fonction au sein de l'association :

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

Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Informatique;
- Sociologue, psychologue, juriste...

Profil (à titre d'exemple) :

Qualifications habituellement exigées :

- Formation supérieure;

Echelon : suivant fonction et enjeu stratégique.