

---

**Sous-commission paritaire pour le secteur socioculturel de la  
Communauté française et germanophone et de la Région  
wallonne [SCP 329.02]**

**Convention collective de travail du 26 juin 2018  
définissant la classification de fonctions pour  
certains secteurs dépendant de la Communauté  
française**

**CHAPITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION**

**ARTICLE 1**

§1. La présente Convention collective de travail s'applique aux employeurs ressortissant à la Commission paritaire pour le secteur socioculturel et relevant d'un des dispositifs d'agrément et/ou de subventionnement suivants et à leurs travailleurs :

1. Les Ateliers de production et d'accueil, réglementés par le Chapitre 1er du Titre VI du décret du 10 novembre 2011 relatif au soutien au cinéma et à la création audiovisuelle, à l'exception des ateliers d'écoles visés à l'article 62, 3°, et le Chapitre II du titre IX du décret coordonné du 26 mars 2009 sur les services de médias audiovisuels pour ce qui concerne l'atelier de création sonore et radiophonique;
2. La Lecture publique, réglementée par le décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques;
3. Les Centres culturels, réglementés par le décret du 21 novembre 2013 relatif aux Centres culturels;
4. Centres de jeunes, agréés et subventionnés en vertu du décret du 20 juillet 2000, déterminant les conditions de reconnaissance et de subventionnement des maisons de jeunes, centres de rencontres et d'hébergement et centres d'information des jeunes et de leurs fédérations;
5. L'Éducation permanente, réglementée par le décret du 17 juillet 2003 relatif au soutien de l'action associative dans le champ de l'Éducation permanente ainsi que les associations reconnues en vertu des arrêtés royaux de 1921 et 1971;
6. Les Fédérations sportives, réglementées par le décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française et le décret du 30 mars 2007 organisant la reconnaissance et le subventionnement d'une association de fédérations sportives francophones;
7. La Médiathèque de la Communauté française agréée par l'arrêté royal du 7 avril 1971 fixant les conditions d'agrément et d'octroi de subventions aux organismes régionaux et locaux assurant le prêt de

- 
- moyens audiovisuels au service de l'éducation permanente, devenue PointCulture par modification de ses statuts du 5 juillet 2013;
8. Les Organisations de Jeunesse agréées dans le cadre du décret du 26 mars 2009 fixant les conditions d'agrément et d'octroi de subventions aux Organisations de jeunesse;
  9. Les Télévisions locales et la Fédération des télévisions locales, réglementées par le décret coordonné du 26 mars 2009 sur les services de médias audiovisuels;
  10. Le secteur des Centres d'Expression et de Créativité, réglementé par le décret du 30 avril 2009 relatif à l'encadrement et au subventionnement des fédérations de pratiques artistiques en amateur, des fédérations représentatives de centres d'expression et de créativité et des centres d'expression et de créativité et singulièrement les opérateurs visés à l'article trois 5°, 6°, 7° et à l'article 4 §2 du décret susmentionné;
  11. Les Coordinations d'Écoles de Devoirs réglementées par le décret relatif à la reconnaissance et au soutien des écoles de devoirs du 28 avril 2004;
  12. Les employeurs ressortissant à la sous-Commission paritaire pour le secteur socioculturel de la Communauté française et germanophone et de la Région wallonne [329.02] subventionnés par l'ONE pour la mise en œuvre de projet(s) d'accueil sur la base de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 20 décembre 2017 modifiant l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 3 décembre 2003 fixant les modalités d'application du Décret de la Communauté française du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire.

§2. Cette convention collective de travail ne s'applique pas aux travailleurs couverts par la convention collective de travail du 1<sup>er</sup> juillet 2002 définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour certains secteurs de la Commission paritaire pour le secteur socioculturel (Région de Bruxelles-Capitale; Convention enregistrée le 19 décembre 2002 sous le numéro 64812/CO/329) et par la convention collective de travail du 16 septembre 2002 définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour les secteurs de la Commission paritaire pour le secteur socioculturel dépendant de la Région wallonne : les Entreprises de Formation par le Travail, les Organismes d'Insertion SocioProfessionnelle, 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 (Région wallonne; Convention enregistrée le 2 décembre 2002 sous le numéro 64571/CO/329).

§3. Par travailleurs, on entend les ouvriers et employés, masculins et féminins. En dérogation à ce qui précède, pour les institutions visées au §1 12° du présent article, sont visés les seuls travailleurs affectés pour tout ou partie de leur temps de travail au projet subventionné par l'ONE sur la base de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 20 décembre 2017 modifiant l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 3 décembre 2003 fixant les modalités d'application du Décret de la Communauté française

---

du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire.

## **CHAPITRE 2 : CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE**

### **ARTICLE 2**

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

### **ARTICLE 3**

Les fonctions des travailleurs décrits à l'article 1, sont réparties sur six échelons principaux.

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 socioculturel avec leurs spécificités.

Elles conviennent que les titulaires d'un grade académique conféré après des études supérieures professionnalisantes de premier cycle d'au moins 120 crédits (bachelier professionnalisant ou graduat délivré par une université ou une haute école, ou Brevet d'Enseignement Supérieur) au moment de l'engagement 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 titulaires d'un grade académique conféré après des études de deuxième cycle de l'enseignement supérieur (par exemple licencié/master, délivré par une université ou une haute école) ou d'un grade académique supérieur seront rémunérés au minimum à l'échelon 4.2 pour autant que leur titre ait un rapport direct avec une des fonctions de l'échelon 4; il s'agit notamment des fonctions d'animateur, d'animateur-Formateur classe 1, d'agent de guidance, d'orientation et d'intégration, de bibliothécaire/documentaliste, de chargé de la communication, d'animateur d'émissions TV et de technicien spécialisé audiovisuel en télévision locale, telles que décrites à l'annexe 1.

### **ARTICLE 4**

Les descriptions, qui sont reprises à l'annexe 1, énumèrent les éléments qui constituent le cadre de la fonction qui peut être exigée des travailleurs.

C'est le caractère permanent et essentiel des tâches exercées et l'exercice du niveau de responsabilité, qui déterminent le positionnement dans la classification professionnelle et, par conséquent, l'échelon et la rémunération minimum.

Les travailleurs ne peuvent être contraints à exécuter des activités correspondant à une fonction d'un échelon supérieur ou d'une responsabilité supérieure à la fonction qui leur est attribuée.

Si, à la demande de l'employeur, les travailleurs acceptent d'assurer de telles activités, les parties signataires recommandent d'en tenir compte dans la fixation de la rémunération.

En cas de désaccord, la partie la plus diligente peut faire appel au Bureau de conciliation de la sous-Commission paritaire.

---

## **CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

### **ARTICLE 5**

Cet article s'applique uniquement aux secteurs visés à l'article 1<sup>er</sup> §1 10, 11 et 12 pour les travailleurs qui ne se sont pas encore vus attribuer une fonction en vertu de la convention collective de travail du 15 décembre 2003 (Convention enregistrée le 15 avril 2004 sous le numéro 70729/CO/329).

Dans le cadre de la mise en œuvre de la présente convention collective de travail, l'employeur remettra à chacun des travailleurs le plus tôt possible et au plus tard le 30 septembre 2018 une proposition d'échelon barémique et une affectation d'ancienneté. L'ancienneté qui est prise en compte pour déterminer la rémunération des travailleurs est l'ancienneté reconnue dans le contrat de travail et, au minimum, l'ancienneté dans l'association.

Celle-ci mettra en correspondance la fonction exercée actuellement par le travailleur, tenant compte des tâches et des responsabilités qui en découlent, avec l'échelon que l'employeur compte lui appliquer sur base de la classification professionnelle prévue à l'article 2 (annexe 1).

La direction transmet en même temps à la délégation syndicale les propositions faites aux travailleurs.

Le travailleur dispose d'un délai de 15 jours à dater de la réception de cette proposition pour marquer son accord par écrit. À défaut de réponse dans ce délai, l'accord du travailleur est réputé acquis.

L'employeur transmet à la délégation syndicale dans les 8 jours qui suivent une copie des accords, désaccords et remarques éventuels.

Les point de désaccord font l'objet d'une conciliation à l'intérieur de l'association. En cas de persistance de désaccord(s), la partie la plus diligente fait appel au Bureau de conciliation de la sous-Commission paritaire.

## **CHAPITRE 4 : DURÉE DE VALIDITÉ**

### **ARTICLE 6**

Cette convention collective de travail entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2018.

Cette convention porte sur la même matière que la convention collective de travail du 15 décembre 2003 (Convention enregistrée le 15 avril 2004 sous le numéro 70729/CO/329) abrogée par convention collective de travail du 26 juin 2018, avec effet au 30 juin 2018 à minuit; elle en assure la continuité et étend son champ d'application.

Elle est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut être dénoncée par les parties par lettre recommandée à la présidence de la sous-Commission paritaire avec un préavis de 6 mois.

### **ANNEXE :**

#### **ANNEXE 1 : classification professionnelle**

---

# Annexe 1

**À LA CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL DU 26 JUIN 2018 DÉFINISSANT LA CLASSIFICATION DE FONCTIONS POUR CERTAINS SECTEURS DÉPENDANT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE RESSORTISSANT À LA SOUS-COMMISSION PARITAIRE POUR LE SECTEUR SOCIOCULTUREL DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE ET GERMANOPHONE ET DE LA RÉGION WALLONNE**

## **CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE**

### **COMMENTAIRES**

Les fonctions décrites s'entendent à la fois par la description générale de la fonction, la description des tâches et le profil.

Le positionnement d'un travailleur dans une des fonctions décrites n'implique pas nécessairement que toutes les tâches détaillées soient exercées.

La liste des tâches est exemplative et vise à déterminer les éléments essentiels de la fonction.

C'est la combinaison des tâches et du profil qui crée la description de la fonction et certainement pas le nom qui lui est attribué.

L'histoire des secteurs, certaines appellations reprises dans des décrets ou l'usage des associations a pu amener à dénommer différemment les fonctions décrites ci-après.

Une annexe reprend, à titre indicatif, certaines de ces dénominations et les met en regard des appellations de la présente classification.

Il faut garder à l'esprit que c'est la fonction qui est décrite, non pas son titulaire. Dès lors, on ne porte pas de jugements sur ce qu'il fait, sur la manière dont il accomplit son travail. Cela relève de l'évaluation. D'autre part, la description de fonctions n'est pas un outil de motivation. Elle se fonde sur des faits et non des appréciations.

Les instances (dirigeantes) d'une association sont le Conseil d'administration et/ou les bénévoles mandatés à cette fin par le Conseil d'administration.

### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Les grilles barémiques sont distribuées sur 6 échelons. Le 6<sup>e</sup> étant le plus élevé et le 1<sup>er</sup> le moins élevé.

Les fonctions ou activités non énumérées seront classées par analogie aux exemples cités.

---

## TABLE DES MATIÈRES

Directeur(s)	page 08
Rédacteur en chef en télévision locale	page 09
Responsable technique en télévision locale	page 10
Expert	page 11
Coordinateur	page 12
Secrétaire de rédaction en télévision locale	page 14
Producteur en télévision locale	page 15
Réalisateur en télévision locale	page 16
Journaliste professionnel en télévision locale	page 17
Technicien en chef en télévision locale	page 18
Coordinateur administratif et/ou financier	page 19
Coordinateur logistique et technique	page 21
Animateur-coordonateur	page 22
Journaliste stagiaire en télévision locale	page 24
Technicien qualifié responsable en télévision locale	page 25
Animateur	page 26
Animateur-Formateur classe 1	page 27
Agent de guidance, d'orientation et d'intégration	page 28
Responsable de centre de prêt en bibliothèque, ludothèque ou médiathèque	page 29
Responsable-adjoint de centre de prêt en bibliothèque, ludothèque ou médiathèque	page 30
Bibliothécaire/documentaliste	page 31
Chargé de la communication	page 32
Animateur d'émissions TV	page 33
Technicien spécialisé audiovisuel en télévision locale	page 34
Assistant administratif et/ou financier classe 1	page 35
Secrétaire de direction	page 35
Comptable	page 36
Commercial classe 1	page 37
Assistant logistique et technique classe 1	page 38
Animateur adjoint	page 39
Animateur-Formateur classe 2	page 40
Bibliothécaire-documentaliste-adjoint/médiathécaire	page 41

---

Assistant administratif et/ou financier classe 2	page 42
Secrétaire	page 42
Aide-comptable	page 42
Commercial classe 2	page 44
Assistant logistique et technique classe 2	page 45
Auxiliaire logistique de projet	page 46
Auxiliaire administratif	page 47
Agent d'entretien	page 48
Auxiliaire technique	page 49
Agent de gardiennage	page 50
Auxiliaire d'accueil	page 51
Technicien de surface	page 52
Annexe (autres appellations)	page 53

## **DIRECTEUR(S)**

### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

Le(s) directeur(s) ont une délégation large du Conseil d'Administration pour gérer l'association et pour l'engager, confirmée par une publication au Moniteur Belge ou un acte écrit conforme à la loi du 27 juin 1921 accordant la personnalité civile aux associations sans but lucratif et aux établissements d'utilité publique.

Il(s) détermine(nt) la stratégie de l'association et dirige(nt) sa mise en œuvre.

Il(s) dirige(nt) le personnel et, le cas échéant, procède(nt) aux engagements et aux licenciements.

Il(s) ont une délégation étendue pour la signature sur les comptes.

### **ÉCHELON 6**



## **RÉDACTEUR EN CHEF EN TÉLÉVISION LOCALE**

### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

Sous l'autorité de sa hiérarchie, le rédacteur en chef veille à l'application de la ligne rédactionnelle définie par le Conseil d'administration et la direction de la chaîne. Il assure la responsabilité éditoriale des émissions et magazines d'informations diffusés.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Organiser le travail de la rédaction;
- Représenter, sur mandat, la rédaction à l'intérieur et à l'extérieur de la télévision.

### **PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Respecter les règles déontologiques;
- Être capable de diriger une équipe.

### **ÉCHELON 6**

## **RESPONSABLE TECHNIQUE EN TÉLÉVISION LOCALE**

### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

Sous l'autorité de sa hiérarchie, le responsable technique en télévision locale assure la responsabilité des infrastructures techniques de la chaîne et veille à son bon fonctionnement.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Étudier la faisabilité et le développement de tout projet d'équipement technique (audio, vidéo et informatique) de la télévision avec la collaboration des autres services;
- S'occuper également de l'exploitation et éventuellement des problèmes d'infrastructures;
- Superviser le travail du chef technicien;
- Définir les besoins en personnel technique;
- Proposer, après consultation du chef technicien et du personnel, les normes et procédures en matière technique;
- Gérer les aspects artistiques liés à son métier.

### **PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Maîtriser l'ensemble des moyens techniques;
- Être capable d'organisation;
- Être capable de gérer l'imprévu et à rechercher les solutions;
- Être capable de diriger une équipe.

## **ÉCHELON 6**

## **EXPERT**

### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

L'expert effectue des tâches qui nécessitent des compétences et/ou des expériences particulières.

### **ÉCHELON**

Le positionnement s'opère, après description de la fonction, en référence aux autres fonctions décrites dans cette classification.

# Fonctions liées à l'objet social

## COORDINATEUR

### DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :

Le coordinateur assure ses fonctions dans des associations de plus de 5 travailleurs, calculé en équivalents temps plein, coordinateur compris.

Le nombre de travailleurs s'apprécie en opérant la moyenne des travailleurs occupés le dernier jour des quatre trimestres de l'année civile précédente, en équivalents temps plein.

Il conçoit et élabore le projet global de l'association ou d'un de ses départements, conformément aux orientations définies par les instances dirigeantes.

Il a un rôle de gestionnaire, il est garant de l'affectation des ressources humaines, matérielles et financières. Il garantit la pérennité de l'association dans le cadre des missions qui lui sont dévolues.

Il est le garant de la qualité des projets et du respect de l'objet social dans leur réalisation. Il analyse la situation de l'association et propose des initiatives nécessitées par le développement de l'association. Il coordonne la réalisation de l'ensemble des projets de l'association ou d'un de ses départements.

Il assure la représentation de l'association et les mandats relatifs à sa politique globale.

Il gère et dynamise l'équipe dans le cadre de ses missions.

Il recherche de nouveaux créneaux et les moyens y afférents pour permettre le développement de l'association.

Il est garant de la justification des subventions et activités.

Il fournit les éléments nécessaires à l'évaluation du fonctionnement de l'A.S.B.L..

Il joue un rôle d'interface avec les instances de l'association.

### DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :

- Concevoir et mener des travaux d'évaluation de projets;
- Concevoir et élaborer les projets en lien avec l'objet social;
- Programmer des objectifs et des actions;
- Concevoir et élaborer le projet global de l'association ou d'un de ses départements;
- Élaborer et proposer les budgets de l'association ou d'un de ses départements;
- Autoriser les dépenses, dans le cadre du mandat qui lui a été confié;
- Affecter les budgets et contrôler leur utilisation dans l'association ou d'un de ses départements, dans le cadre du mandat qui lui a été confié;
- Tenir à jour les documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'association;

- Assurer la représentation de l'association et les relations externes;
- Opérer d'initiative des choix stratégiques et définir les axes méthodologiques quant aux actions à mener;
- Fixer les attributions du personnel;
- Gérer et évaluer les missions des équipes;
- Concevoir et assurer le programme de préparation des sportifs d'élite dans les clubs et les fédérations;
- Détecter, sélectionner et suivre les espoirs sportifs;
- Assurer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des actions.

**PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Être capable d'organisation;
- Être capable de déléguer;
- Être capable de gérer l'imprévu et à rechercher des solutions;
- Connaissance de la politique sociale et de la structure institutionnelle du secteur d'activité;
- Être capable de négocier;
- Être capable de diriger et à motiver une équipe;
- Capacité d'analyse du milieu et d'identification des besoins;
- Capacité d'analyse financière et maîtrise de l'aspect comptable;
- Maîtrise des outils pédagogiques;
- Être capable de proposer et à impulser de nouveaux créneaux;
- Être capable d'identifier les besoins et à établir des priorités;
- Être capable de conception et de réalisation d'un programme d'action global.

**ÉCHELON :**

Le coordinateur qui coordonne le travail de plus de 5 travailleurs, coordinateur compris, en tenant compte du personnel détaché pédagogique et mis à disposition, calculé en équivalents temps plein : échelon 5.

Le coordinateur qui coordonne le travail de 5 travailleurs ou moins, coordinateur compris, en tenant compte du personnel détaché pédagogique et mis à disposition, calculé en équivalents temps plein : échelon 4.2.

Le nombre de travailleurs s'apprécie en opérant la moyenne des travailleurs occupés le dernier jour des quatre trimestres de l'année civile précédente, en équivalents temps plein.

## **SECRÉTAIRE DE RÉDACTION EN TÉLÉVISION LOCALE**

### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

Sous l'autorité de sa hiérarchie, le secrétaire de rédaction en télévision locale assiste le rédacteur en chef dans l'organisation de la couverture de l'information.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Coordonner le travail des journalistes;
- Réaliser des reportages ou des émissions d'information.
- Profil (à titre d'exemple) :
- Respecter les règles déontologiques;
- Être capable de diriger une équipe.

### **ÉCHELON 5**

## **PRODUCTEUR EN TÉLÉVISION LOCALE**

### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

Sous la responsabilité de sa hiérarchie, assure la bonne fin de la production confiée dans le respect des moyens humains et financiers alloués.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Élaborer et respecter le cahier des charges;
- Élaborer les dossiers de production ainsi que les études qui s'y rapportent;
- S'assurer du montage financier et veiller à la concrétisation du projet eu égard au cahier des charges (échéances fixées et des moyens financiers);
- Élaborer éventuellement les dossiers justificatifs.

### **PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Être capable d'organisation;
- Être capable de négocier.

### **ÉCHELON 5**

## **RÉALISATEUR EN TÉLÉVISION LOCALE**

### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

Sous l'autorité de sa hiérarchie, il concourt à la création et à la production des émissions dans la limite du cadre fixé (créneau et format de la programmation, moyens humains, techniques et budgétaires).

### **DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Coordonner l'équipe et les moyens techniques nécessaires;
- Collaborer avec les différents services de la chaîne pour atteindre les objectifs dans le cadre des moyens (humains, techniques, financiers) octroyés;
- Gérer les aspects artistiques liés à sa fonction.

### **PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Être capable d'organisation;
- Être capable de concevoir et de réaliser une émission s'inscrivant dans la grille des programmes.

## **ÉCHELON 5**



## **JOURNALISTE PROFESSIONNEL EN TÉLÉVISION LOCALE**

### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

Il est responsable du contenu éditorial vis-à-vis de sa hiérarchie. Il recueille les informations et la documentation qui lui est nécessaire. Peut être également : chargé de programme, d'édition, de présentation, d'animation de débats.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Réaliser et produire les séquences d'information, des reportages, des magazines, de la conception au produit fini, quel que soit le sujet d'information;
- Faire également preuve d'une connaissance du langage audiovisuel (cadrage et montage dans le cadre de l'info);
- Gérer les aspects artistiques liés à sa fonction.

### **PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Connaître le langage audiovisuel;
- Respecter les règles déontologiques.

### **ÉCHELON 5**

## **TECHNICIEN EN CHEF EN TÉLÉVISION LOCALE**

### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

Sous l'autorité de sa hiérarchie, celui-ci organise, contrôle et coordonne le travail des techniciens.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Informer le directeur/responsable technique des besoins en personnel dans le cadre qui lui a été défini;
- Conseiller le directeur/responsable technique en matière d'achat du matériel, de normes et de procédure.

### **PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Pouvoir gérer la répartition de travail;
- Être capable d'assurer la gestion du planning technique.

### **ÉCHELON 5**

# Fonctions logistiques et d'administration

## COORDINATEUR ADMINISTRATIF ET/OU FINANCIER

### DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :

Le coordinateur administratif et/ou financier assure ses fonctions dans des associations de plus de 5 travailleurs, calculé en équivalents temps plein, coordinateur compris.

Il 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'association nécessaires aux prises de décisions (bilans, comptes de résultats, tableaux de bord).

Il 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, il s'acquitte de missions engageant la responsabilité de l'association (recherche et négociation de ressources financières...) et assure l'administration du personnel.

### DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :

- Gérer et coordonner :
- 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;
- Pouvoir assurer l'administration du personnel;
- Développer la politique du personnel de manière cohérente avec la politique globale de l'association;
- Mettre en place et assure le suivi des procédures administratives et financières;
- Formuler des propositions sur les stratégies à moyen terme.

### PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :

- Être capable d'analyser une situation dans son ensemble;
- Être capable de négocier;
- Être capable d'analyse financière;
- Avoir des notions de comptabilité;
- Être compétent en gestion administrative du personnel.

### ÉCHELON

Le coordinateur qui coordonne le travail de plus de 5 travailleurs, coordinateur compris, en tenant compte du personnel détaché pédagogique et mis à disposition, calculé en équivalents temps plein : échelon 5.

Le coordinateur qui coordonne le travail de 5 travailleurs ou moins, coordinateur compris, en tenant compte du personnel détaché pédagogique et mis à disposition, calculé en équivalents temps plein : échelon 4.2.

Le nombre de travailleurs s'apprécie en opérant la moyenne des travailleurs occupés le dernier jour des quatre trimestres de l'année civile précédente, en équivalents temps plein.

# Fonctions logistiques et techniques

## COORDINATEUR LOGISTIQUE ET TECHNIQUE

### DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :

Le coordinateur logistique et technique assure ses fonctions dans des associations de plus de 5 travailleurs, calculé en équivalents temps plein, coordinateur compris.

Il assure ses fonctions sous la responsabilité de la direction et/ou des instances dirigeantes.

Il supervise, organise et coordonne les services logistiques et techniques de l'association. Il s'informe sur les activités programmées, identifie les besoins et répartit de manière adéquate les ressources humaines et matérielles.

Il est responsable de la gestion de l'équipement et des infrastructures de l'association. Il est le garant du respect des normes légales en matière de sécurité et d'hygiène.

### DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :

- Coordonner l'activité de différentes fonctions (achat, ordonnancement...) ou y participer;
- Conseiller sa hiérarchie en matière d'achat du matériel, de normes et de procédures;
- Déterminer les besoins en stockage en fonction des besoins des services;
- Organiser et superviser le traitement des commandes;
- Organiser la régie des locaux de diffusion culturelle;
- Gérer les contacts humains liés à l'activité.

### PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :

- Être capable d'appliquer des processus méthodologiques précis;
- Anticiper des applications;
- Conceptualiser des données;
- Imaginer des modes d'organisation;
- Opérer des choix;
- Être capable de coordonner du personnel;
- Être capable de gérer d'un agenda technique.

### ÉCHELON

Le coordinateur qui coordonne le travail de plus de 5 travailleurs, coordinateur compris, en tenant compte du personnel détaché pédagogique et mis à disposition, calculé en équivalents temps plein : échelon 5.

Le coordinateur qui coordonne le travail de 5 travailleurs ou moins, coordinateur compris, en tenant compte du personnel détaché pédagogique et mis à disposition, calculé en équivalents temps plein : échelon 4.2.

Le nombre de travailleurs s'apprécie en opérant la moyenne des travailleurs occupés le dernier jour des quatre trimestres de l'année civile précédente, en équivalents temps plein.

# Fonctions liées à l'objet social

## ANIMATEUR-COORDINATEUR

### DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :

L'animateur-coordonateur assure ses fonctions sous la responsabilité des instances dirigeantes dans des associations de 2 à 5 travailleurs, calculé en équivalents temps plein, animateur-coordonateur compris.

Le nombre de travailleurs s'apprécie en opérant la moyenne des travailleurs occupés le dernier jour des quatre trimestres de l'année civile précédente, en équivalents temps plein.

L'animateur-coordonateur conçoit des projets/programmes d'animation ou le projet global de l'association conformément aux directives et aux orientations définies par les instances dirigeantes.

L'animateur-coordonateur effectue à la fois des tâches d'animation et de coordination menée conjointement avec les instances. Il a un rôle d'organisateur et assure le fonctionnement journalier de l'association.

Il est le garant de la qualité des projets et du respect de l'objet social dans leur réalisation. Du point de vue de l'organigramme, il est le responsable non seulement des projets/programmes dont il gère l'animation, mais aussi de l'ensemble des projets de l'association. Il est responsable de la bonne organisation et du bon déroulement des actions et du programme d'activité.

Il veille à entretenir de bonnes relations avec les partenaires et établit des synergies.

Il organise son travail avec la collaboration, éventuelle, d'une équipe d'assistants, ou d'animateurs adjoints, ou d'animateurs dont il coordonne les projets.

Il est responsable de la gestion des projets/programmes ainsi que de la recherche de contrats extérieurs ou de sources de financements publics.

Il assure les dossiers justificatifs, notamment financiers, des activités de l'association.

Il fournit les éléments nécessaires à l'évaluation du fonctionnement de l'A.S.B.L..

Il assure la mise en place de la structure et des moyens nécessaires à la réalisation des projets dont il évalue les résultats pour réajuster les méthodes.

Il joue un rôle d'interface avec les instances de l'association.

### DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :

- Animer des activités;
- Concevoir et mener des travaux d'évaluation de projets;
- Assurer des permanences d'accueil;
- Concevoir et élaborer les projets en lien avec l'objet social;
- Programmer des objectifs et des actions;
- Concevoir et élaborer le projet global et le programme d'activités de l'association;

- Élaborer et proposer les budgets de l'association;
- Engager les dépenses dans la limite des sommes et des postes définis par les instances dirigeantes;
- Affecter les budgets et contrôler leur utilisation, en collaboration avec les instances dirigeantes;
- Tenir à jour les documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'association;
- Organiser le travail de l'équipe;
- Gérer et évaluer les missions de l'équipe;
- Assurer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des actions.

**PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Être capable d'organisation;
- Connaissance de la politique sociale, de la structure institutionnelle du secteur d'activité et des missions de l'association;
- Capacité d'analyse des enjeux, finalités et valeurs de l'association;
- Être capable de conception et de réalisation de projets;
- Être capable de proposer des initiatives pour le développement de l'association;
- Maîtrise des techniques d'animation;
- Être capable de gérer l'imprévu et à rechercher des solutions;
- Être capable de négocier;
- Être capable de coordonner une équipe;
- Être capable d'analyser le milieu et d'identifier les besoins;
- Maîtriser des outils pédagogiques;
- Être capable de proposer et d'impulser de nouveaux créneaux;
- Être capable de concevoir et de réaliser un programme d'action global.
- Être capable de s'adapter à différents publics;
- Avoir des capacités relationnelles avec le public.

**ÉCHELON :**

L'animateur-coordonateur qui assure ses fonctions dans des associations de 2 à 5 travailleurs, animateur-coordonateur compris, en tenant compte du personnel détaché pédagogique et mis à disposition, calculé en équivalents temps plein : échelon 4.2

L'animateur-coordonateur qui assure ses fonctions dans des associations de plus de 5 travailleurs, animateur-coordonateur compris, en tenant compte du personnel détaché pédagogique et mis à disposition, calculé en équivalents temps plein, est considéré comme un coordinateur et est rémunéré à l'échelon 5

Le nombre de travailleurs s'apprécie en opérant la moyenne des travailleurs occupés le dernier jour des quatre trimestres de l'année civile précédente, en équivalents temps plein.

## **JOURNALISTE STAGIAIRE EN TÉLÉVISION LOCALE**

### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

Le journaliste stagiaire en télévision locale prépare et réalise des reportages sous la supervision d'un autre journaliste ou de sa hiérarchie. Devient journaliste professionnel après acquisition d'une expérience de 2 ans, et évaluation positive par son rédacteur en chef ou par l'obtention de son accréditation sur base de la loi du 30 décembre 1963 relative à la reconnaissance et à la protection du titre de journaliste professionnel.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Gérer les aspects artistiques liés à son métier.

### **PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Respecter les règles déontologiques.

### **ÉCHELON 4.2**



## **TECHNICIEN QUALIFIÉ RESPONSABLE EN TÉLÉVISION LOCALE**

### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

Sous cette appellation sont repris les métiers différents que sont : directeur photo, ingénieur vidéo, technicien d'exploitation et technicien de grosse maintenance.

Le technicien qualifié responsable en télévision locale assure sa fonction sous la responsabilité du technicien en chef et/ou des instances dirigeantes.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Organiser et gérer l'aspect matériel des projets/programmes dont il a la charge;
- Gérer les aspects artistiques liés à son métier.

### **PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Maîtriser l'ensemble des étapes de la production;
- Être capable d'organisation.

### **ÉCHELON 4.2**

## **ANIMATEUR**

### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

L'animateur assure ses fonctions sous la responsabilité du coordinateur et/ou de l'animateur-coordonateur et/ou des instances dirigeantes.

La taille de l'association est sans importance.

Il conçoit des projets/programmes d'animation conformes aux finalités de l'association.

Il a un rôle d'organisateur, responsable de projets, 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, il est le responsable des projets/programmes dont il gère l'animation.

Il organise son travail avec la collaboration, éventuelle, d'une équipe d'animateurs ou d'assistants, ou d'animateurs adjoints, dont il organise les tâches dans l'exécution des projets qu'il a en charge.

Il est responsable, le cas échéant, de la gestion des projets/programmes, dont il a la charge, ainsi que de la recherche de contrats extérieurs ou de sources de financements publics pour ceux-ci.

Il assure la mise en place de la structure et des moyens nécessaires à la réalisation du projet dont il évalue les résultats pour réajuster les méthodes.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Animer des activités;
- Concevoir et mener des travaux d'évaluation de projets;
- Assurer des permanences d'accueil;
- Élaborer et proposer les budgets pour le projet dont il a la charge;
- Assumer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des actions.

### **PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Être capable d'organisation;
- Connaître le secteur d'activité et les missions de l'association;
- Être capable d'analyser des enjeux, finalités et valeurs de l'association;
- Être capable de concevoir et de réaliser des projets;
- Être capable de s'adapter à différentes situations;
- Être capable de diriger un ou des animateurs adjoints;
- Être capable de proposer des initiatives pour le développement de son secteur/service;
- Maîtriser les techniques d'animation;
- Être capable de s'adapter à différents publics;
- Avoir des capacités relationnelles avec le public.

**ÉCHELON 4.1 OU 4.2 SI DÉTENTEUR D'UN GRADE ACADÉMIQUE CONFÉRÉ APRÈS DES ÉTUDES DE DEUXIÈME CYCLE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR OU D'UN GRADE ACADÉMIQUE SUPÉRIEUR AYANT UN LIEN DIRECT AVEC LA FONCTION AU MOMENT DE L'ENGAGEMENT**

## **ANIMATEUR-FORMATEUR CLASSE 1**

### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

Fonction pédagogique visant à favoriser l'apprentissage et le développement de publics jeunes et/ou adultes, fonction visant à conduire les apprenants à la maîtrise d'un savoir et/ou d'un savoir-être et/ou d'un savoir-faire en relation avec l'objet social de l'association et des problématiques socioculturelles.

Fonction de développement et de conception de programmes et de production d'outils pédagogiques.

Il est chargé de la recherche et de l'évaluation de contrats extérieurs ou de sources de financements publics.

Il assure, le cas échéant, les dossiers justificatifs, notamment financiers, de ses activités.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Coordonner et gérer le programme de formation dans toutes ses dimensions;
- Construire le plan et les séquences de formation selon les objectifs définis;
- Évaluer et modifier le contenu et les méthodes si nécessaire;
- Déterminer les outils pédagogiques en fonction du public;
- Organiser le travail d'une équipe pour mener à bien un ou plusieurs projets;
- Animer des séquences de formation;
- Gérer un budget défini;
- Concevoir et mener des travaux d'évaluation de projets;
- Assurer, en fonction d'une demande et des besoins de l'association, une intervention relevant du domaine de sa spécialité (assistance technique, participation à un projet, études, ...);
- Préparer et encadrer des équipes représentatives (clubs ou fédérations);
- Assurer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des actions.

### **PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Être capable d'organisation;
- Connaître le secteur d'activité et les missions de l'association;
- Être capable d'analyser les besoins de formation;
- Être capable de concevoir et de réaliser des programmes de formation;
- Être capable de diriger une équipe de formateurs;
- Être capable de proposer des initiatives pour le développement de son secteur/service;
- Maîtriser les méthodes pédagogiques;
- Maîtriser les savoirs transmis;
- Être capable de gérer et d'animer un groupe (conduite de réunion - gestion de phénomène de groupe/de conflit, etc.).

**ÉCHELON 4.1 OU 4.2 SI DÉTENTEUR D'UN GRADE ACADÉMIQUE CONFÉRÉ APRÈS DES ÉTUDES DE DEUXIÈME CYCLE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR OU D'UN GRADE ACADÉMIQUE SUPÉRIEUR AYANT UN LIEN DIRECT AVEC 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) :**

- Guider, suivre et orienter le parcours d'insertion (partenariats éventuels avec d'autres institutions);
- Constituer les dossiers individuels;
- Assurer les contacts avec les différents partenaires.

### **PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Être capable d'entretenir une relation de confiance notamment avec les bénéficiaires;
- Être capable d'intervenir sur le processus d'insertion du bénéficiaire.

**ÉCHELON 4.1 OU 4.2 SI DÉTENTEUR D'UN GRADE ACADÉMIQUE CONFÉRÉ APRÈS DES ÉTUDES DE DEUXIÈME CYCLE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR OU D'UN GRADE ACADÉMIQUE SUPÉRIEUR AYANT UN LIEN DIRECT AVEC LA FONCTION AU MOMENT DE L'ENGAGEMENT**

## **RESPONSABLE DE CENTRE DE PRÊT EN BIBLIOTHÈQUE, LUDOTHÈQUE OU MÉDIATHÈQUE**

### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

Sous l'autorité de sa hiérarchie, le responsable d'un centre de prêt met en œuvre les objectifs définis dans le cadre des orientations et directives en vigueur. Il propose pour son centre des projets et programmes dont il répond de la qualité; il en coordonne la mise en œuvre et a la responsabilité de leur réalisation en fonction des moyens attribués.

Sa fonction d'organisateur du fonctionnement journalier du centre de prêt l'amène à effectuer à la fois des tâches de coordination, d'animation et de prêt.

Il dirige les bibliothécaires, ludothécaires ou médiathécaires du centre de prêt, coordonne leur travail et assure l'interface entre le personnel dont il a la responsabilité et sa hiérarchie directe.

Il fournit les éléments nécessaires à l'évaluation du fonctionnement du centre de prêt.

Il est responsable du bon suivi de la communication et veille en particulier à la qualité des relations du centre de prêt avec les usagers, les interlocuteurs et partenaires extérieurs.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- gérer un centre de prêt
- organiser l'accueil des usagers
- diriger le personnel dont il a la responsabilité et coordonner leur travail
- participer avec la hiérarchie à l'évaluation du personnel dont il est responsable
- gérer le budget alloué au centre de prêt
- assurer les tâches administratives et logistiques liées à sa fonction
- assurer la représentation du centre de prêt dans la zone d'influence
- organiser la communication et l'échange d'informations entre lui, sa hiérarchie et le personnel du centre de prêt
- assurer la conservation du patrimoine dont il a la responsabilité
- assurer la représentativité ainsi que l'équilibre des collections mises à disposition des usagers

### **PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- connaissance de la structure institutionnelle et des missions de l'association
- capacité organisationnelle
- capacité d'analyse du milieu, d'identification des besoins et initiatives à prendre, d'établissement de priorités
- capacité à négocier
- capacité à gérer l'imprévu
- capacités relationnelles vis-à-vis des usagers
- capacité à diriger une équipe
- capacité à déléguer

### **ÉCHELON : 4.2**

## **RESPONSABLE-ADJOINT DE CENTRE DE PRÊT EN BIBLIOTHÈQUE, LUDOTHÈQUE OU MÉDIATHÈQUE**

### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

Le responsable adjoint de centre de prêt assure ses fonctions sous la direction d'un responsable de centre. Il remplit la fonction de bibliothécaire, ludothécaire ou médiathécaire.

Il exécute les tâches qui lui sont déléguées et fait fonction de responsable de centre en l'absence de ce dernier.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- En tout temps, à sa fonction de bibliothécaire, ludothécaire ou médiathécaire s'ajoutent les tâches administratives, logistiques, patrimoniales, d'administration ou de formation qui lui sont déléguées par le responsable de centre de prêt, dans le cadre des directives en vigueur;
- Lors des absences du responsable de centre inférieures à un mois, il assure les tâches suivantes :
  - organiser l'accueil des usagers;
  - diriger le personnel dont il a la responsabilité et coordonner leur travail;
  - assurer les tâches administratives et logistiques liées à la fonction de responsable de centre;
  - organiser la communication et l'échange d'informations entre lui, sa hiérarchie et le personnel du centre de prêt.

### **PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- connaissance de la structure institutionnelle et des missions de l'association;
- capacité organisationnelle;
- capacité à gérer l'imprévu;
- capacités relationnelles vis-à-vis des usagers.

**ÉCHELON : 4.1**

## **BIBLIOTHÉCAIRE/DOCUMENTALISTE**

### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

Le bibliothécaire/documentaliste conçoit et analyse un environnement professionnel, crée et évalue un système d'information.

Il met en place l'organisation, le fonctionnement, la gestion de services de documentation et la gestion et la conservation de l'information.

Il assure l'accès à l'information, sa circulation et sa conservation, selon des systèmes de classements et/ou d'indexations, en fonction des techniques documentaires d'acquisition, de production, de conservation et de communication.

Il offre un service aux usagers, aux membres du personnel, en termes d'accès facilité aux équipements, à l'information et à sa diffusion via des services d'animations et/ou de productions documentaires.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Assurer les tâches de bibliothéconomes;
- Repérer et identifier les demandes et les besoins des utilisateurs;
- Organiser des animations;
- Conseiller et orienter les utilisateurs;
- Rechercher les sources d'information pertinentes;
- Identifier, sélectionner, valider l'information;
- Gérer, approvisionner et enrichir le fonds documentaire;
- Organiser le traitement de l'information;
- Élaborer un thésaurus;
- Gérer une banque d'images;
- Mettre à disposition ou diffuser l'information, les ouvrages et les documents.

### **PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Avoir des capacités relationnelles avec les utilisateurs;
- Être capable de synthétiser des informations;
- Être capable de travailler en équipe;
- Être capable d'organisation;
- Maîtriser les technologies de l'information et de la communication.

**ÉCHELON 4.1 OU 4.2 SI DÉTENTEUR D'UN GRADE ACADÉMIQUE CONFÉRÉ APRÈS DES ÉTUDES DE DEUXIÈME CYCLE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR OU D'UN GRADE ACADÉMIQUE SUPÉRIEUR AYANT UN LIEN DIRECT AVEC LA FONCTION AU MOMENT DE L'ENGAGEMENT**

## **CHARGÉ DE LA COMMUNICATION**

### **DESCRIPTION DE FONCTION :**

Le chargé de la communication développe la création et la qualité des formes et des contenus de communication interne ou externe, au service de la stratégie fixée par le coordinateur et/ou les instances dirigeantes ou avec eux. Il conçoit ou met en œuvre tout moyen, action, réseau de communication visant à faciliter les relations de l'association avec son environnement. Il peut réaliser l'ensemble ou une partie des activités techniques de communication.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Mettre en œuvre les actions de communication les plus efficaces;
- Proposer les moyens et/ou choisir les supports de communication;
- Concevoir les contenus des messages, avec un langage et un style adaptés;
- Mettre en œuvre les actions de communication les plus efficaces;
- Assurer les contacts avec les interlocuteurs de l'association (internes, externes) et les médias (journalistes, ...);
- Négocier avec les prestataires et les fournisseurs et suivre les productions de documents;
- Organiser et gérer les activités matérielles, les dossiers administratifs (fichier de relations, ...) et budgétaires des actions de communication.

### **PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Entretenir et développer un réseau de relations professionnelles;
- Hiérarchiser les informations selon leur importance et leur urgence;
- Argumenter, réfuter, convaincre;
- Dialoguer avec des interlocuteurs variés;
- Imaginer des produits d'information adaptés aux situations;
- Évaluer les retombées des actions de communication.

**ÉCHELON 4.1 OU 4.2 SI DÉTENTEUR D'UN GRADE ACADÉMIQUE CONFÉRÉ APRÈS DES ÉTUDES DE DEUXIÈME CYCLE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR OU D'UN GRADE ACADÉMIQUE SUPÉRIEUR AYANT UN LIEN DIRECT AVEC LA FONCTION AU MOMENT DE L'ENGAGEMENT**



## **ANIMATEUR D'ÉMISSIONS TV**

### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

L'animateur d'émissions TV présente des émissions télévisées (hors information); il coordonne et rythme par des interventions personnalisées, les divers éléments constitutifs du programme.

Il peut aussi participer à l'élaboration, à la réalisation ou à la production de l'émission qu'il anime.

Il gère les aspects artistiques liés à son métier.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Recueillir ou rechercher les informations et documentations concernant les programmes et leur contenu (horaires d'intervention, information à annoncer, contenu des émissions, nom des invités, ...);
- Préparer les interventions : textes de présentation, interviews ou commentaires;
- Effectuer l'animation de l'émission en fonction du programme, des imprévus, des impératifs techniques de réalisation.

**ÉCHELON 4.1 OU 4.2 SI DÉTENTEUR D'UN GRADE ACADÉMIQUE CONFÉRÉ APRÈS DES ÉTUDES DE DEUXIÈME CYCLE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR OU D'UN GRADE ACADÉMIQUE SUPÉRIEUR AYANT UN LIEN DIRECT AVEC LA FONCTION AU MOMENT DE L'ENGAGEMENT**

## **TECHNICIEN SPÉCIALISÉ AUDIOVISUEL EN TÉLÉVISION LOCALE**

### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

Sous l'autorité de sa hiérarchie, et par délégation du réalisateur ou du journaliste :

- Le technicien spécialisé audiovisuel en télévision locale maîtrise le maniement de son matériel;
- Il met en place le matériel et l'utilise en collaboration avec les autres techniciens;
- Il met en œuvre les moyens techniques audiovisuels nécessaires afin d'assurer le respect des normes de qualité en matière technique, le cas échéant dans ses spécialités, de façon à garantir la bonne qualité des programmes.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Maîtriser les tâches liées à la production audiovisuelle : cadrage, montage, son, éclairage et régie;
- Gérer les aspects artistiques liés à son métier.

### **PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Maîtriser l'ensemble des étapes de la production;
- Être capable d'organisation.

**ÉCHELON 4.1 OU 4.2 SI DÉTENTEUR D'UN GRADE ACADÉMIQUE CONFÉRÉ APRÈS DES ÉTUDES DE DEUXIÈME CYCLE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR OU D'UN GRADE ACADÉMIQUE SUPÉRIEUR AYANT UN LIEN DIRECT AVEC LA FONCTION AU MOMENT DE L'ENGAGEMENT**

# Fonctions logistiques et d'administration

## ASSISTANT ADMINISTRATIF ET/OU FINANCIER CLASSE 1 SECRÉTAIRE DE DIRECTION

### DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :

Le secrétaire de direction organise et coordonne pour un supérieur hiérarchique la transmission et la rédaction des informations du service ou de l'association. Il frappe, saisit et présente des notes et des documents à caractère confidentiel ou non. Il traite, exploite, suit une partie des informations du service (correspondance courante, affaires spécifiques). Il organise les flux d'information. Il établit un contact direct avec son supérieur hiérarchique et avec l'extérieur. Il 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 « participants », « personnel », « subsides »;
- Encadrer le personnel administratif en collaboration avec le supérieur hiérarchique;
- Garantir la cohérence du système administratif.

### PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :

- Être capable d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
- Être polyvalent;
- Avoir le sens des responsabilités;
- Connaître des logiciels courants;
- Être capable d'organisation, de rigueur;
- Être capable de se former (législation, logiciels...);
- Être ouvert 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 :**

Le comptable enregistre et traite des informations relatives aux mouvements financiers de l'association. Il collecte, classe, analyse, selon les cas, les informations chiffrées (coût, rentabilité) afin d'optimiser ou de prévoir la gestion de l'association, il 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 (salaires, charges, déclarations fiscales...);
- Collecter et éditer des documents de synthèse concernant les informations financières de l'association (amortissements, prévisions, régularisation, impôts sur les bénéfices...);
- Constituer 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.

### **POUR LES DEUX FONCTIONS (SECRÉTAIRE DE DIRECTION -COMPTABLE) : ÉCHELON 4.1**

## **COMMERCIAL CLASSE 1**

### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

Le commercial classe 1 réalise éventuellement les plans de prospection en accord avec le supérieur hiérarchique. Il recherche les adaptations à apporter aux produits et services pour améliorer leurs adéquations aux besoins des clients. Il met en œuvre, en collaboration avec la direction, l'amélioration des produits et services. Il effectue la prospection et la promotion des produits et/ou services de l'association. Il assure les contacts avec les clients. Il effectue les devis, conclut les contrats. Il porte en partie la responsabilité de la représentation de l'association aux yeux des clients. Il peut encadrer une équipe de commerciaux Classe 2.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Prospecter;
- Contacter les clients;
- Négocier les prix, quantités, etc.;
- Rédiger les contrats de vente;
- Assurer le suivi commercial;
- Respecter les normes;
- Représenter l'association.

### **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;

Être capable de représenter l'association.

### **ÉCHELON : 4.1**

Toutefois, la rémunération du commercial classe 1, rémunéré par un système de commissionnement s'ajoutant à un fixe, ne peut être inférieure, sur base annuelle, à celle fixée à l'échelon 4.1 et, sur base mensuelle, à celle fixée à l'échelon 3.

# Fonctions logistiques et techniques

## ASSISTANT LOGISTIQUE ET TECHNIQUE CLASSE 1

### DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :

L'Assistant logistique et technique classe 1 assure ses fonctions sous la responsabilité du Coordinateur logistique et technique et/ou des instances dirigeantes.

Il organise et gère l'organisation matérielle des projets/programmes dont il a la charge. Il est responsable de la gestion de l'infrastructure et/ou de l'équipement y afférent.

Il gère les aspects artistiques liés à son métier.

Il s'assure du respect des normes légales en matière de sécurité et d'hygiène.

### DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :

- Assurer la maintenance, l'entretien, la réparation;
- Préparer le matériel;
- Gérer les stocks;
- Assurer la régie technique d'un local de diffusion culturelle;
- Gestion des contacts humains liés à son activité.

### PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :

- Rigueur;
- Organisation;
- Être précautionneux;
- Compétences techniques;
- Être capable de mettre en application des fiches techniques.

### ÉCHELON 4.1

# Fonctions liées à l'objet social

## ANIMATEUR ADJOINT

### DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :

L'animateur adjoint est chargé d'assister l'animateur et/ou le coordinateur et/ou les instances dirigeantes. L'animateur adjoint agit sous la responsabilité d'autres animateurs (qu'ils soient engagés dans les liens d'un contrat de travail ou volontaires) et de la direction et/ou des instances dirigeantes et/ou un/ou plusieurs de ses membres. Il participe avec eux à la conception des projets sans les concevoir seul.

Il a en charge des **séquences** d'animation; il a un rôle de préparation, d'organisation pratique et de prestation des séquences d'animation/des actions. Il accomplit des tâches spécifiques à la réalisation des projets.

Il s'agit d'un travail subordonné.

### DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :

- Préparer les animations;
- Organiser le cadre spatio-temporel des animations;
- Animer des activités;
- Animer un groupe;
- Participer aux travaux d'évaluation;
- Assurer des permanences d'accueil;
- Assurer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des actions.

### FÉDÉRATIONS SPORTIVES

- Assister l'entraîneur principal dans ses différentes tâches et se charger plus spécialement de la préparation physique des sportifs;

### PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :

- Être capable d'organisation;
- Connaître le secteur d'activité et des missions de l'association;
- Maîtriser les techniques d'animation;
- Maîtriser des techniques spécifiques le cas échéant;
- Être capable de s'adapter à différents publics;
- Avoir des capacités relationnelles avec le public.

### ÉCHELON 3

## **ANIMATEUR-FORMATEUR CLASSE 2**

### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

L'animateur-formateur classe 2 a une fonction de transmission à des publics jeunes et/ou adultes, d'un savoir et/ou d'un savoir-être et/ou d'un savoir-faire en relation avec l'objet social de l'association et des problématiques socioculturelles sur base d'un programme établi.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Appliquer un programme de formation;
- Préparer les séquences de formation;
- Organiser le cadre spatio-temporel des séquences de formation;
- Assurer, en fonction d'une demande et des besoins de l'association, une intervention relevant du domaine de sa spécialité (assistance technique, participation à un projet, études...).
- Animer des séquences de formation;
- Animer un groupe;
- Participer aux travaux d'évaluation,
- Assurer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des actions.

### **PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Être capable d'organisation;
- Connaître le secteur d'activité et les missions de l'association;
- Être capable d'appliquer un programme de formation;
- Maîtriser les méthodes pédagogiques;
- Maîtriser les savoirs transmis;
- Maîtriser les techniques spécifiques le cas échéant;
- être capable de gérer et animer un groupe (conduite de réunion).

## **ÉCHELON 3**



## **BIBLIOTHÉCAIRE-DOCUMENTALISTE-ADJOINT / MÉDIATHÉCAIRE**

### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

Le bibliothécaire documentaliste assiste le bibliothécaire-documentaliste surtout dans le traitement de la documentation et la gestion quotidienne du fonds, ainsi que dans le conseil et l'orientation des utilisateurs.

Le médiathécaire assure les tâches générales de conseil et de prêt sous la responsabilité du responsable de centre de prêt.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Assurer les tâches de bibliothéconomie et de médiathéconomie;
- Conseiller et orienter les utilisateurs;
- Gérer, approvisionner et enrichir les collections;
- Gérer des bases de données;
- Mettre à disposition ou diffuser l'information, les ouvrages, les médias et les documents;
- Assurer des permanences d'accueil au public;
- Assurer des tâches administratives et logistiques liées à ses attributions : préparer le matériel, ranger les locaux, etc.;
- Effectuer les opérations de prêt d'ouvrages et de médias;
- Gérer la collection d'ouvrages ou de médias qui lui est dévolue et pour laquelle il développe des compétences : choisir les ouvrages et les médias à acquérir parmi ceux qui sont proposés, élaguer sa collection, etc., dans le cadre du budget attribué à ladite collection.

### **PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Capacité relationnelle avec les utilisateurs;
- Être capable de travailler en équipe;
- Maîtriser les technologies de l'information et de la communication.

### **ÉCHELON 3**

# Fonctions logistiques et d'administration

## **ASSISTANT ADMINISTRATIF ET/OU FINANCIER CLASSE 2. SECRÉTAIRE**

### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

Le secrétaire 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. Il trie, dépouille, classe des documents, transmet le courrier et organise matériellement les déplacements et les rendez-vous de son chef hiérarchique. Il 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) :**

- Être capable d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
- Être polyvalent;
- Avoir le sens des responsabilités;
- Connaître les logiciels courants;
- Être capable d'organisation, rigueur;
- Être capable de se former (législation, logiciels...);
- Ouverture aux problèmes du public, aptitudes propres au secteur.

## **AIDE COMPTABLE**

### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

L'aide comptable collecte, classe, pointe et vérifie les données comptables, il 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 (salaires, charges, déclarations fiscales...) sous les directives du supérieur hiérarchique.

**PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Être méthodique et rigoureux;
- Être capable de se former (par exemple à de nouveaux logiciels comptables);
- Maîtriser la base des outils informatiques.

**POUR LES DEUX FONCTIONS (SECRÉTAIRE ET AIDE-COMPTABLE) : ÉCHELON 3**

## **COMMERCIAL CLASSE 2**

### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

Le commercial classe 2 agit selon les directives du commercial Classe 1 : il prospecte et promeut les produits et/ou services de l'association; il assure les contacts avec les clients; il effectue les devis, conclut les contrats. Il porte en partie la représentation de l'association.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Prospector;
- Contacter les clients;
- Négocier les prix, quantités, etc.;
- Rédiger les contrats de vente;
- Assurer le suivi commercial;
- Respecter les normes;
- Représenter l'association.

### **PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Être capable de développer et maintenir ses connaissances sur les produits et services de l'association;
- Présenter des arguments persuasifs;

### **ÉCHELON : 3**

Toutefois, la rémunération du commercial classe 2, rémunéré par un système de commissionnement s'ajoutant à un fixe, ne peut être inférieure, sur base annuelle, à celle fixée à l'échelon 3 et, sur base mensuelle, à celle fixée à l'échelon 2.

# Fonctions logistiques et techniques

## ASSISTANT LOGISTIQUE ET TECHNIQUE CLASSE 2

### DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :

L'assistant logistique et technique de classe 2 agit sous la responsabilité du personnel logistique et technique des échelons supérieurs et de la direction et/ou des instances dirigeantes.

Il accomplit des tâches spécifiques à l'organisation matérielle et technique de l'association. Il a en charge une application technique d'une entité de travail dont il gère l'organisation pratique.

### DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :

- Entretien et préparer du matériel et des locaux permettant la réalisation de l'objet social.

### PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :

- Être organisé et précautionneux;
- Avoir des compétences techniques.

### ÉCHELON 3

# Fonctions liées à l'objet social

## AUXILIAIRE LOGISTIQUE DE PROJET

### DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :

L'auxiliaire logistique de projets agit accompagné, sous la direction d'un animateur et/ou de la direction et/ou des instances dirigeantes et/ou un/plusieurs de ses membres. Il s'agit exclusivement de tâches d'exécution.

Il a un rôle de soutien à la préparation, à l'organisation pratique et à l'animation des séquences d'animation/des actions.

Il s'agit d'un travail encadré et subordonné.

### DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :

- Assurer des tâches liées à l'organisation matérielle d'activités;
- Assurer des tâches administratives et logistiques liées à ses attributions;
- Aider à l'organisation et/ou à l'encadrement d'activités sportives ou de loisirs;
- Participer à l'organisation d'événements;
- Assurer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des actions.

### PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :

- Se conformer à des consignes;
- Connaissance des missions de l'association;
- Avoir des capacités relationnelles avec le public et les groupes.

## ÉCHELON 2

# Fonctions logistiques et d'administration

## AUXILIAIRE ADMINISTRATIF

### DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :

L'auxiliaire administratif 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) :

- Répondre au téléphone;
- Exécuter des photocopies;
- Exécuter des travaux d'encodage;
- Exécuter des travaux de dactylographie élémentaire;
- Accueillir les visiteurs;
- Exécuter des travaux de classement.

### PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :

- Avoir le sens de l'organisation;
- Maîtriser la base des outils informatiques;
- Sens de la communication.

## ÉCHELON 2

# Fonctions logistiques et techniques

## AGENT D'ENTRETIEN

### DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :

L'agent d'entretien nettoie les locaux et/ou l'équipement et gère les produits d'entretien courants. De plus, il est amené 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) :

- Nettoyer les locaux et surfaces;
- Nettoyer les meubles et accessoires;
- Entretien et aménager les locaux;
- Entretien le matériel.

### PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :

- Être capable d'appliquer des règles d'hygiène et de sécurité liées à sa fonction;
- Être capable de se servir d'outils et de matériel de base (marteau, échelle, etc.).

## ÉCHELON 2



## **AUXILIAIRE TECHNIQUE**

### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

L'auxiliaire technique agit sous la direction du personnel technique des échelons supérieurs et de la direction et/ou des instances dirigeantes. Il effectue exclusivement des tâches d'exécution.

Il assure le soutien logistique nécessaire au service technique.

Il assure des tâches de simple exécution sur base de consignes précises.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Acheminer et monter du matériel;
- Effectuer des travaux d'entretien (peinture, nettoyage, etc.);
- Assurer la préparation et le rangement du matériel et des locaux avant et après un chantier ou une action;
- Assurer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des actions.

## **ÉCHELON 2**

## **AGENT DE GARDIENNAGE**

### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

L'agent de gardiennage assure par une présence la sécurité des bâtiments et des locaux

### **DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :**

- Garder l'accès des bâtiments, des locaux;
- Contrôler ou vérifier les allées et venues;
- Contrôler le fonctionnement des différents dispositifs de sécurité.

### **PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE)**

- Appliquer les règles de sécurité strictes;
- Anticiper les situations et prévenir les incidents.

## **ÉCHELON 2**

# Fonctions logistiques et d'administration

## AUXILIAIRE D'ACCUEIL

### DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :

L'auxiliaire d'accueil agit sous la direction et en collaboration directe avec le personnel des échelons supérieurs et/ou de la direction et/ou des instances dirigeantes.

Il intervient afin de répondre à des demandes précises et ponctuelles en soutien à l'organisation administrative et technique des actions de l'association.

Il s'agit exclusivement de tâches d'exécution dont les éléments de prise de décision sont assumés par un membre du personnel des échelons supérieurs.

### DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :

- Assurer des tâches logistiques ponctuelles : aménager un espace d'accueil, approvisionnement logistique des activités, etc.;
- Assurer des tâches ponctuelles d'administration : faire apposer des signatures, timbrer, prendre des présences lors d'une activité, etc.;
- Assurer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des actions.

## ÉCHELON 1

# Fonctions logistiques et techniques

## TECHNICIEN DE SURFACE

### DESCRIPTION DE FONCTION :

Le technicien de surface nettoie les locaux et/ou l'équipement.

### DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE D'EXEMPLE) :

- Nettoyer les locaux et surfaces;
- Nettoyer les meubles et accessoires;
- Ramasser les papiers.

### PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :

- Être capable d'appliquer des règles d'hygiène et de sécurité liées à sa fonction.

### ÉCHELON 1

-

# Annexe à la description de fonctions (Communauté française)

## COMMENTAIRES

Dans chaque secteur concerné par la description de fonctions, il existe des dénominations particulières.

Une fonction n'est pas déterminée par sa dénomination, mais par les tâches exercées et leur correspondance à la description générale de la fonction, des tâches et le profil.

Il ne faut donc pas s'étonner de retrouver la même dénomination à différents échelons.

Cette liste est donc donnée à titre indicatif et ne saurait prétendre à l'exhaustivité.

## **EXEMPLES D'AUTRE(S) DÉNOMINATION(S)**

### DIRECTEUR(S)

Secrétaire général, secrétaire général adjoint, directeur général, directeur général adjoint, directeur adjoint

Centre culturel : animateur-directeur

Association de prêt de médias : directeur de réseau

### **RESPONSABLE TECHNIQUE EN TÉLÉVISION LOCALE**

Directeur technique

### **COORDINATEUR**

Animateur coordinateur, coordinateur pédagogique, coordinateur-relais, responsable pédagogique, animateur principal, responsable de la communication, rédacteur en chef.

Association de prêt de médias : bibliothécaire-dirigeant

Centre culturel : animateur-directeur.

Fédérations sportives : directeur technique, coordinateur technique, responsable technique, responsable sportif

### **SECRÉTAIRE DE RÉDACTION EN TÉLÉVISION LOCALE**

Rédacteur en chef adjoint.

### **COORDINATEUR ADMINISTRATIF ET/OU FINANCIER**

Responsable administratif et/ou financier, gestionnaire de subsides.

### **COORDINATEUR LOGISTIQUE ET TECHNIQUE**

Régisseur général.

## **ANIMATEUR-COORDINATEUR**

Animateur responsable, animateur-informateur de classe 1

Centre culturel : animateur-directeur.

Organisation de jeunesse : coordinateur

Fédérations sportives : entraîneur, coordinateur technique adjoint, directeur technique adjoint, conseiller technique

Projet d'accueil extrascolaire visé à l'article 1 §1 12° de la présente convention collective de travail : Responsable de projet

## **RESPONSABLE DE CENTRE DE PRÊT EN BIBLIOTHÈQUE, LUDOTHÈQUE OU MÉDIATHÈQUE**

Chef de centre

## **RESPONSABLE-ADJOINT DE CENTRE DE PRÊT EN BIBLIOTHÈQUE, LUDOTHÈQUE OU MÉDIATHÈQUE**

Chef de centre adjoint

## **ANIMATEUR**

Responsable de projet, animateur responsable, animateur-informateur de classe 1, coordinateur de projet

Association de prêt de médias : conseiller d'achat

Centre culturel : animateur-directeur.

Centre de jeunes : animateur coordinateur

Fédérations sportives : entraîneur, coordinateur technique adjoint, conseiller technique, directeur technique adjoint

Organisation de jeunesse : coordinateur

## **ANIMATEUR-FORMATEUR CLASSE 1**

Fédération sportive : entraîneur principal

## **BIBLIOTHÉCAIRE/DOCUMENTALISTE**

Bibliothécaire gradué, ludothécaire, documentaliste-archiviste, documentaliste

## **TECHNICIEN SPECIALISE AUDIOVISUEL EN TÉLÉVISION LOCALE**

Cadreur, monteur, opérateur son, maintenance vidéo, opérateur régie finale, décorateur, et infographiste

## **ASSISTANT LOGISTIQUE ET TECHNIQUE CLASSE 1**

Régisseur, technicien

## **ANIMATEUR ADJOINT**

Animateur, assistant de projet, animateur-informateur classe 2,

Fédération sportive : entraîneur adjoint

Projet d'accueil extrascolaire visé à l'article 1 §1 12° de la présente convention collective de travail : Accueillant(e) extrascolaire

## **ANIMATEUR-FORMATEUR CLASSE 2**

Fédération sportive : moniteur sportif

## **BIBLIOTHECAIRE-DOCUMENTALISTE-ADJOINT, MÉDIATHÉCAIRE**

Aide-documentaliste, aide-bibliothécaire,  
ASSISTANT LOGISTIQUE ET TECHNIQUE CLASSE 2

Centre Culturel : machiniste qualifié,

Télévisions locales : assistant technique et aide logistique

## **AUXILIAIRE LOGISTIQUE DE PROJET**

Association de prêt de médias : reclasser-préparateur

Fédération sportive : Aide animateur

## **AUXILIAIRE ADMINISTRATIF**

Auxiliaire de bibliothèque

## **AGENT D'ENTRETIEN**

Femme d'ouvrage, Femme de ménage (entreprise), conducteur de matériel d'entretien, nettoyeur machiniste, nettoyeur polyvalent, agent d'entretien, homme de charge, nettoyeur de locaux et surfaces

## **AUXILIAIRE TECHNIQUE**

Machiniste.

Télévisions locales : électro, machiniste, maquilleur, aide à la régie et encodeur

## **AGENT DE GARDIENNAGE**

Concierge