

SOUS-COMMISSION PARITAIRE POUR LE SECTEUR SOCIO-CULTUREL DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE ET GERMANOPHONE ET DE LA REGION WALLONNE

Convention Collective de Travail du 18 février 2013 définissant la classification de fonctions pour certains secteurs de la Sous-Commission Paritaire pour le secteur socioculturel dépendant de la Communauté Germanophone

CHAPITRE I. - Champ d'application

Article 1.

La présente Convention Collective de Travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs occupés dans les organisations du secteur socio-culturel qui ressortissent à la Sous commission paritaire 329.02 pour le secteur socio-culturel qui sont conventionnées et/ou subventionnées par un ministre de la Communauté germanophone ayant une matière socioculturelle dans ses compétences ainsi que tous les clubs sportifs. Cette convention est conclue dans le cadre de la mise en application de l'accord cadre du secteur non-marchand germanophone 2011-2014 du 19 mai 2011.

Article 2.

Par travailleurs, on entend les employé(e)s et les ouvrier(e)s.

CHAPITRE II. – Classification de fonction

Article 3

Les fonctions des travailleurs sont définies à l'annexe 1, qui fait partie intégrante de la présente Convention Collective de Travail.

Les fonctions des travailleurs décrites aux articles 1 et 2 sont réparties sur sept échelons.

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.

Article 4

Dans le cadre de la mise en œuvre de cette convention collective de travail, l'employeur remettra à chacun des travailleurs avant le 10-03-2013 une proposition d'attribution de fonction, parmi celles figurant à l'annexe 1 dont il transmettra la description sectorielle au travailleur; cette proposition d'attribution sera assortie d'un échelon barémique.

La proposition mettra en correspondance les tâches et responsabilités actuelles du travailleur avec celles décrites dans la fonction reprise à l'annexe 1.

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



Les points 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.
Pour les travailleurs dont l'exécution du contrat est suspendue, cette procédure est postposée à la reprise du travail.

CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS FINALES

Article 5

Cette convention collective de travail entre en vigueur le 1^{er} janvier 2013.
Elle est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut être dénoncée par les parties par lettre recommandée au président de la Sous-Commission paritaire moyennant un préavis de 6 mois.

Handwritten signatures in blue ink, including a large 'A' and a signature that appears to be 'H'.

ANNEXE 1

Introduction

Les fonctions décrites dans la convention s'entendent à la fois par la description générale de la fonction, la description des tâches et du profil requis. 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 du secteur, certaines appellations reprises dans des décrets ou l'usage des associations a pu amener à dénommer différemment les fonctions décrites ci-après. L'annexe 2 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 administrateurs mandatés à cette fin par le conseil d'administration.



Tableau récapitulatif

ECHELON	OBJET	FONCTION
6	Fonctions liées à l'objet social	directeur
	Administration	directeur
	Fonctions logistiques - techniques	directeur
5	Fonctions liées à l'objet social	coordinateur
		coordinateur -animateur
		responsable de centre de prêt en bibliothèque, ludothèque ou médiathèque
	Fonctions logistiques techniques	coordinateur logistique et technique
4.2.	Fonctions liées à l'objet social	coordinateur
		coordinateur -animateur
		responsable de centre de prêt en bibliothèque, ludothèque ou médiathèque
	Administration	secrétaire de direction
		comptable
	Fonctions logistiques – techniques	coordinateur logistique et technique
4.1.	Fonctions liées à l'objet social	coordinateur- animateur
		animateur
		animateur – formateur
		responsable de centre de prêt en bibliothèque, ludothèque ou médiathèque
		responsable adjoint de centre de prêt en bibliothèque, ludothèque ou médiathèque
		bibliothécaire / documentaliste
		chargé de la communication
	Administration	secrétaire de direction – assistant administratif et/ ou financier classe 1
		comptable
		responsable marketing
	Fonctions logistiques – techniques	assistant logistique – technique classe 1
3	Fonctions liées à l'objet social	assistant de projet
		animateur –formateur classe 2
		bibliothécaire-documentaliste adjoint/médiathécaire
	administration	secrétaire – assistant administratif et/ou financier classe 2
		aide comptable
		auxiliaire de marketing
	Fonctions logistiques – techniques	premier ouvrier qualifiée
2	Fonctions liées à l'objet social	auxiliaire logistique de projet
	Administration	auxiliaire administratif
	Fonctions logistiques – techniques	agent d'entretien
		auxiliaire technique
		agent de gardiennage

1	Administration	auxiliaire d'accueil
	Fonctions logistiques - techniques	technicien de surface



1. CATÉGORIE – ÉCHELON 6

DIRECTEUR(S)

DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :

Le(s) directeur(s) a (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 oeuvre.

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

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

ÉCHELON 6

2. CATÉGORIE - ÉCHELON 5

2.1. 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, ou respectivement 8 travailleurs, 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 oeuvre des actions.

PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :

- être capable d'organisation;
- être capable de déléguer;
- être capable de gérer l'imprévu et de 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 d'impulser de nouveaux créneaux;
- être capable d'identifier les besoins et d'établir des priorités;
- être capable de la conception et de la réalisation d'un programme d'action global.

ÉCHELON :

Le coordinateur qui coordonne le travail de plus de 5 travailleurs, calculé en équivalents temps plein, ou respectivement 8 travailleurs, coordinateur compris, en tenant compte du personnel détaché pédagogique: ÉCHELON 5.

Le coordinateur qui coordonne le travail de, jusqu'à et y compris 5 travailleurs, calculé en équivalents temps plein, ou respectivement 8 travailleurs coordinateur compris, en tenant compte du personnel détaché pédagogique: 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.

2.2 FONCTIONS LOGISTIQUES 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, ou respectivement 8 travailleurs 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, calculé en équivalents temps plein, ou respectivement 8 travailleurs coordinateur compris, en tenant compte du personnel détaché pédagogique: ÉCHELON 5.

Le coordinateur qui coordonne le travail de, jusqu'à et y compris 5 travailleurs, calculé en équivalents temps plein, ou respectivement 8 travailleurs coordinateur compris, en tenant compte du personnel détaché pédagogique: 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.

3. CATEGORIE – ECHELON 4.2.

3.1. 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 menées 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 oeuvre 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 de 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 :
4.1, 4.2. ou 5

L’animateur-coordonateur qui assure ses fonctions dans des associations de 2 à 5 travailleurs, calculé en équivalents temps plein, animateur-coordonateur compris, en tenant compte du personnel détaché pédagogique: ÉCHELON 4.2.

L’animateur-coordonateur qui assure ses fonctions dans des associations de plus de 5 travailleurs, calculé en équivalents temps plein, animateur-coordonateur compris, en tenant compte du personnel détaché pédagogique, 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.

4. CATÉGORIE – ÉCHELON 4.1

4.1. FONCTIONS LIÉES À L’OBJET SOCIAL

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 oeuvre 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

ANIMATEUR-FORMATEUR

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 oeuvre 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

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 oeuvre 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 oeuvre 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 le travail de celui-ci;
- 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 4.1., 4.2., OU 5 :

Le responsable de centre de prêt en bibliothèque, ludothèque ou médiathèque qui exerce sa fonction dans une institution de 2 à 5 travailleurs, calculé en équivalents temps plein, sa fonction incluse et en tenant compte du personnel détaché pédagogique: ÉCHELON 4.2.



Le responsable de centre de prêt en bibliothèque, ludothèque ou médiathèque qui exerce sa fonction dans une institution de plus de 5 travailleurs, ou respectivement 8 travailleurs, sa fonction comprise, en tenant compte du personnel détaché pédagogique, est reconnu comme coordinateur est rémunéré selon 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.

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 :
 - o organiser l'accueil des usagers;
 - o diriger le personnel dont il a la responsabilité et coordonner leur travail;
 - o assurer les tâches administratives et logistiques liées à la fonction de responsable de centre;
 - o 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

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 oeuvre 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 oeuvre 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 oeuvre 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

4.2 FONCTIONS LOGISTIQUES 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.

ÉCHELON 4.1. OU 4.2.:

Le comptable ou le/la secrétaire de direction qui exerce sa fonction dans une institution de 2 à 5 travailleurs, calculé en équivalents temps plein, sa fonction incluse et en tenant compte du personnel détaché pédagogique: ÉCHELON 4.1.

le/la secrétaire de direction qui exerce sa fonction dans une institution de plus de 5 travailleurs, ou respectivement 8 travailleurs, sa fonction comprise, en tenant compte du personnel détaché pédagogique, et qui à la demande de la direction, exerce une compétence nécessitant une expertise en matière de gestion notamment subsidiation, personnel..., est rémunéré selon L'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.

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 bénéficiaires);
- 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.

ÉCHELON 4.1. OU 4.2.:

Le comptable ou le/la secrétaire de direction qui exerce sa fonction dans une institution de 2 à 5 travailleurs, calculé en équivalents temps plein, sa fonction incluse et en tenant compte du personnel détaché pédagogique : ÉCHELON 4.1.

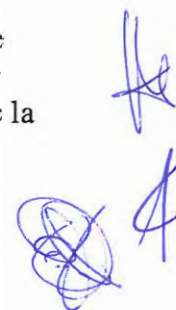
Le comptable ou le/la secrétaire de direction qui exerce sa fonction dans une institution de plus de 5 travailleurs, ou respectivement 8 travailleurs, sa fonction comprise, en tenant compte du personnel détaché pédagogique, et qui à la demande de la direction, exerce une compétence nécessitant une expertise en matière de gestion notamment financière..., est rémunéré selon L'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.

RESPONSABLE MARKETING

DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :

Le responsable marketing 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 oeuvre, 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 responsable marketing, 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.

4.3. FONCTIONS LOGISTIQUES 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



5. CATEGORIE – ECHELON 3

5.1. FONCTIONS LIÉES À L'OBJET SOCIAL

ASSISTANT DE PROJET

DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :

L'assistant de projet est chargé d'assister l'animateur et/ou le coordinateur et/ou les instances dirigeantes. L'assistant de projet 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 oeuvre 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'animations;
- 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 oeuvre 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 adjoint 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

5.2. FONCTIONS LOGISTIQUES 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.

ÉCHELON 3

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.

ÉCHELON 3

AUXILIAIRE DE MARKETING

DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :



L'auxiliaire de marketing agit selon les directives du responsable de marketing: 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) :

- 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;
- présenter des arguments persuasifs.

ÉCHELON : 3

Toutefois, la rémunération de l'auxiliaire de marketing, 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.

5.3. FONCTIONS LOGISTIQUES TECHNIQUES

PREMIER OUVRIER QUALIFIÉ

DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :

Le premier ouvrier qualifié 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) :

- entretenir 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

6.1. 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 oeuvre 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

6.2 FONCTIONS LOGISTIQUES 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;
- exécuter des travaux de classement;
- accueillir les visiteurs.

PROFIL (À TITRE D'EXEMPLE) :

- avoir le sens de l'organisation;
- maîtriser la base des outils informatiques;
- sens de la communication.

ÉCHELON 2

6.3 FONCTIONS LOGISTIQUES 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;
- entretenir et aménager les locaux;



– entretenir 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 oeuvre 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

7. CATEGORIE – ÉCHELON 1

7.1 FONCTIONS LOGISTIQUES 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 oeuvre des actions.

ÉCHELON 1

7.2 FONCTIONS LOGISTIQUES 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 2

AUTRES DENOMINATIONS DE FONCTIONS

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

- Secrétaire général, secrétaire général adjoint, directeur général, directeur général adjoint, directeur adjoint
- Centre culturel : animateur-directeur
- Association de prêt de médias : directeur de réseau

COORDINATEUR

- Animateur coordinateur, coordinateur pédagogique, coordinateur relais, responsable pédagogique, animateur principal, responsable de la communication, rédacteur en chef, conseiller, secrétaire de rédaction, journaliste, technicien en chef, producteur,
- Association de prêt de médias : bibliothécaire-dirigeant
- Centre culturel : animateur-directeur
- Fédérations sportives : directeur technique, coordinateur technique, responsable technique, responsable sportif

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

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

- Fédération sportive : entraîneur principal

BIBLIOTHÉCAIRE/DOCUMENTALISTE

- Bibliothécaire gradué, ludothécaire, documentaliste-archiviste, documentaliste

ASSISTANT LOGISTIQUE ET TECHNIQUE CLASSE 1



- Régisseur, technicien

ANIMATEUR ADJOINT

- Animateur, assistant de projet, animateur-informateur classe 2
- Fédération sportive : entraîneur adjoint

ANIMATEUR-FORMATEUR CLASSE 2

- Fédération sportive : moniteur sportif, animateur sportif, assistant d'entraîneur

BIBLIOTHÉCAIRE-DOCUMENTALISTE-ADJOINT, MÉDIATHÉCAIRE

- Aide-documentaliste, aide-bibliothécaire, assistant bibliothécaire

ASSISTANT LOGISTIQUE ET TECHNIQUE CLASSE 1

- Centre culturel : machiniste qualifié
- Assistant technique, auxiliaire technique

AUXILIAIRE LOGISTIQUE DE PROJET

- Association de prêt de médias : reclasser-préparateur
- Fédération sportive : Aide animateur
- Aide animateur, auxiliaire de projet

AUXILIAIRE ADMINISTRATIF

- Auxiliaire de bibliothèque
- Auxiliaire de gestion

AGENT D'ENTRETIEN

- Femme d'ouvrage, femme de ménage (entreprise), conducteur de matériel d'entretien, nettoyeur machiniste, nettoyeur polyvalent, agent d'entretien,

AUXILIAIRE TECHNIQUE

- Machiniste

