

Paritair Subcomité voor de socioculturele sector van de Franstalige en Duitstalige Gemeenschap en het Waalse Gewest [PSC 329.02]

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

Collectieve arbeidsovereenkomst van 19 december 2022 tot vaststelling van de functieclassificatie en de loonvoorwaarden voor bepaalde sectoren die afhangen van het Waals Gewest

Convention collective de travail du 19 décembre 2022 définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour certains secteurs dépendant de la Région wallonne

HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGBIED

CHAPITRE IER. CHAMP D'APPLICATION

Artikel 1. §1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en werknemers die onder de bevoegdheid van het Paritair Subcomité voor de socio-culturele sector van de Franse en Duitstalige Gemeenschap en van het Waalse Gewest vallen en waarvan de maatschappelijke zetel in het Waalse Gewest gevestigd is en die afhangen van één van de volgende erkende voorzieningen:

Article 1^{er}. §1. La présente Convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs ressortissant à la Sous-commission paritaire pour le secteur socio-culturel de la Communauté française et germanophone et de la Région wallonne, dont le siège des associations est établi en Région wallonne et relevant d'un des dispositifs d'agrément suivants :

1. De "Centres régionaux d'intégration pour les populations d'origine étrangère (CRI)", erkend krachtens boek II van het Waals Wetboek van Sociale Actie en Gezondheid betreffende de integratie van vreemdelingen en van het Besluit van de Waalse Regering van 15 mei 2014 tot wijziging van sommige bepalingen van het Waals Wetboek van Sociale Actie en Gezondheid betreffende de integratie van vreemdelingen en personen van buitenlandse origine;
 2. De "Centres d'insertion socioProfessionnelle (CISP)", erkend krachtens het Waals Decreet van 10 juli 2013 betreffende de "Centres d'Insertion SocioProfessionnelle";
 3. De "Missions régionales pour l'emploi (MIRE)", erkend krachtens het Decreet van het Waalse Gewest van 11 maart 2004;
1. Centres régionaux d'intégration pour les personnes étrangères (CRI), agréés en vertu du Livre II du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé relatif à l'intégration des personnes étrangères et de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 15 mai 2014 modifiant certaines dispositions du Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé relatives à l'intégration des personnes étrangères ;
 2. Centres d'insertion socioprofessionnelle (CISP), agréés en vertu du Décret wallon du 10 juillet 2013 relatif aux Centres d'insertion socioprofessionnelle ;
 3. Missions régionales pour l'emploi (MIRE), agréées en vertu du Décret de la Région wallonne du 11 mars 2004 ;

- | | |
|---|--|
| <p>4. De "Organismes d'interprétariat en milieu social (OIMS)", erkend krachtens het Boek II van het Waals Wetboek van sociale Actie en Gezondheid betreffende de integratie van vreemdelingen en van het Besluit van de Waalse Regering van 15 mei 2014 tot wijziging van sommige bepalingen van het Waals Reglementair Wetboek van Sociale Actie en Gezondheid betreffende de integratie van vreemdelingen en personen van buitenlandse herkomst;</p> | <p>4. Organismes d'interprétariat en milieu social (OIMS), agréés en vertu du Livre II du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé relatif à l'intégration des personnes étrangères et de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 15 mai 2014 modifiant certaines dispositions du Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé relatives à l'intégration des personnes étrangères et d'origine étrangère ;</p> |
| <p>5. De "Centres de formation et d'insertion socioprofessionnelle (CFISPA)", erkend door het AVIQ krachtens het Besluit van de Waalse Regering van 15 mei 2014 tot wijziging van sommige bepalingen van het Waals Reglementair Wetboek van Sociale Actie en Gezondheid, Tweede deel, Boek V, Titel IX, Hoofdstuk III, betreffende de aangepaste centra voor opleiding en socio-professionele inschakeling en die ressorteren onder het Paritair Comité voor de socio-culturele sector;</p> | <p>5. Centres de formation et d'insertion socioprofessionnelle adaptés (CFISPA), agréés par l'AViQ en vertu de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 15 mai 2014 modifiant certaines dispositions du Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé, Deuxième partie, Livre V, Titre IX, Chapitre III, relatives aux centres de formation et d'insertion socioprofessionnelle adaptés et qui ressortissent à la Commission paritaire pour le secteur socio-culturel ;</p> |
| <p>6. De "PMTIC"-centra, erkend krachtens het Decreet van 3 februari 2005 over het mobiliseringsplan voor informatie- en communicatietechnologieën;</p> | <p>6. Centres PMTIC, reconnus en vertu du Décret du 3 février 2005 sur le plan mobilisateur des technologies de l'information et de la communication ;</p> |
| <p>7. De Interfederatie van de CISP ASBL, aangesteld krachtens het Decreet van het Waalse Gewest betreffende de centra voor socioprofessionele inschakeling van 10 juli 2013;</p> | <p>7. L'Interfédération des CISP ASBL, désignée en vertu du Décret de la Région wallonne du 10 juillet 2013 relatif aux centres d'insertion socioprofessionnelle ;</p> |
| <p>8. De InterMire ASBL, aangesteld krachtens het Decreet van het Waalse Gewest van 19 maart 2009 houdende wijziging van het decreet van 11 maart 2004 betreffende de erkenning en de subsidiëring van de "missions régionales pour l'emploi";</p> | <p>8. L'InterMire ASBL, désignée en vertu du Décret de la Région wallonne du 19 mars 2009 modifiant le décret du 11 mars 2004 relatif à l'agrément et au subventionnement des missions régionales pour l'emploi ;</p> |
| <p>9. Het "Centre de médiation des gens du voyage (CMGV)", erkend krachtens het Decreet van het Waalse Gewest van 2 mei 2019 tot wijziging van het Tweede deel, Boek I, Titel VII, van het Waals Wetboek van Sociale Actie en Gezondheid.</p> | <p>9. Le Centre de médiation des gens du voyage (CMGV), agréé en vertu du Décret de la Région wallonne du 2 mai 2019 modifiant la Deuxième partie, Livre I, Titre VII, du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé.</p> |

§2. Onder werknemers wordt verstaan: het personeel, zonder onderscheid van geslacht, tewerkgesteld in de zin van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§2. Par "travailleurs", on entend : le personnel, sans distinction de genre, occupé au sens de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

§3. Deze collectieve arbeidsovereenkomst past in het algemeen kader waarover werd onderhandeld door de sociale partners krachtens het tripartiete akkoord 2021-2024 van 26 mei 2021 voor de Waalse non-profitsector wat het gebruik betreft van de bedragen die werden toegekend of toegewezen aan de jaren 2023 en volgende.

§3. La présente convention collective de travail s'inscrit dans le cadre général négocié par les interlocuteurs sociaux en vertu de l'accord tripartite 2021-2024 du 26 mai 2021 pour le secteur non-marchand wallon en ce qui concerne l'utilisation des sommes dévolues ou affectées aux années 2023 et suivantes.

HOOFDSTUK II. BEROEPENCLASSIFICATIE

CHAPITRE II. CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE

Art. 2. §1. De functies van de werknemers beschreven in artikel 1 worden onderverdeeld in vier categorieën over zes hoofdniveaus. Deze categorieën, gebaseerd op het soort uitgevoerd werk, zijn: de functies gekoppeld aan het sociale doel, de logistieke administratieve functies, de logistieke technische functies en de speciale functies.

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

§2 De partijen komen overeen dat deze classificatie kan worden verbeterd en uitgebreid om, in de mate van het mogelijke, alle functies uitgeoefend in de socio-culturele sector te omvatten, met hun specifieke kenmerken.

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

§3 Zij komen overeen dat de houders, op het moment van de indienstneming, van een academische graad, verleend na professioneel gerichte hogere studies van eerste cyclus van ten minste 120 studiepunten (professionele bachelor- of graduaat verleend door een universiteit of hogeschool, of Brevet d'Enseignement Supérieur) ten minste zullen bezoldigd worden in niveau 4.1, voor zover hun diploma rechtstreeks verband houdt met de uitgeoefende functie.

§3. Elles conviennent que les titulaires, au moment de l'engagement, d'un grade académique conféré après des études supérieures professionnalisantes de premier cycle d'au moins 120 crédits (bachelier professionnalisant ou graduaat délivré par une université ou une haute école, ou Brevet d'Enseignement Supérieur) seront rémunérés au minimum à l'échelon 4.1, pour autant que leur titre ait un rapport direct avec la fonction exercée.

§4. Zij komen ook overeen dat de houders, op het moment van de indienstneming, van een academische graad, verleend na studies van tweede cyclus van het hoger onderwijs (bij voorbeeld licentiaat/master, verleend door een universiteit of hogeschool) of van een hogere academische graad ten minste zullen bezoldigd worden in niveau 4.2, voor zover hun diploma rechtstreeks verband houdt met de uitgeoefende functie van niveau 4 en verband houdt met het sociale doel.

§4. Elles conviennent également que les titulaires, au moment de l'engagement, 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 la fonction de l'échelon 4 exercée et que celle-ci soit en rapport avec l'objet social.

Art. 3. De functies van de werknemers worden bepaald in bijlage 1, die integraal deel uitmaakt van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

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

HOOFDSTUK III. LONEN

CHAPITRE III. REMUNERATIONS

Art. 4. §1. De minimumlonen voor de personeelscategorieën beschreven in bijlage 1, zullen vanaf 1 januari 2023, worden gebaseerd op de loonschalen vermeld in bijlage 2 die integraal uitmaakt van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Art. 4. §1. Les rémunérations minimales pour les catégories de personnel décrites à l'annexe 1, sont basées, à partir du 1^{er} janvier 2023, sur les barèmes repris à l'annexe 2 qui est partie intégrante de la présente convention.

§2. Deze loonschalen zijn een minimumbasis voor een voltijds tewerkgestelde werknemer.

§2. Ces barèmes sont une base minimale pour un travailleur occupé à temps plein.

Art. 5. De deeltijds tewerkgestelde werknemer moet, voor een zelfde werk of voor een werk met gelijke waarde, een loon genieten dat evenredig is met dat van een voltijds tewerkgestelde werknemer, en dit overeenkomstig artikel 9 van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 35 van 27 februari 1981 gesloten in de Nationale Arbeidsraad, betreffende sommige bepalingen van het arbeidsrecht ten aanzien van de deeltijdse arbeid, algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 21 september 1981.

Art. 5. Le travailleur occupé à temps partiel doit, pour un même travail ou un travail de valeur égale, bénéficier d'une rémunération proportionnelle à celle du travailleur occupé à plein temps, et ce conformément à l'article 9 de la convention collective de travail n°35 du 27 février 1981 conclue au sein du Conseil national du travail, concernant certaines dispositions du droit du travail en matière de travail à temps partiel, rendue obligatoire par l'arrêté royal du 21 septembre 1981.

Art. 6. De anciënniteit die in rekening genomen wordt om het loon van de werknemers te bepalen is de anciënniteit erkend in de arbeidsovereenkomst en, minimaal, de anciënniteit in de vereniging.

Art. 6. 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.

Art. 7. De aanpassingen van de loonschalen gekoppeld aan de anciënniteit gebeuren de eerste dag van de maand die volgt op de verjaardag van de indiensttreding.

Art. 7. Les adaptations barémiques liées à l'ancienneté s'opèrent le premier jour du mois qui suit la date anniversaire de l'entrée en service.

HOOFDSTUK IV. KOPPELING VAN DE LONEN AAN HET INDEXCIJFER VAN DE CONSUMPTIEPRIJZEN

Art. 8. Zonder afbreuk te doen aan de toepassing van de lonen bepaald in de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 maart 1997 betreffende de koppeling van de bezoldigingen aan het indexcijfer van de consumptieprijzen, worden de loonschalen vermeld in bijlage 2 gekoppeld aan het indexcijfer van de consumptieprijzen, maandelijks opgemaakt door de Federale Overheidsdienst Economie, K.M.O., Middenstand en Energie en gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad, en worden aangepast volgens de bepalingen van voornoemde collectieve arbeidsovereenkomst van 20 maart 1997 (nr. 44410/CO/32900).

De spilindex bij de datum van ondertekening bedraagt 123,14 (basis 2013 = 100).

HOOFDSTUK V. OVERGANGSBEPALINGEN

Art. 9. Zonder afbreuk te doen aan de bepalingen van artikel 51 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités, moet de eventuele herziening van de jaarlijkse loonsommen in de instellingen waar het totaal van de lonen en voordelen gelijk is aan, of hoger dan die welke bepaald zijn door deze collectieve arbeidsovereenkomst, worden besproken door de ondernemingsraad of, bij gebreke daarvan, overeengekomen in overleg tussen de werkgever en de vakbondsafvaardiging of, bij gebreke daarvan, overeengekomen in een collectieve arbeidsovereenkomst gesloten op het niveau van de onderneming.

Art. 10. De partijen komen overeen dat de voordelen die op basis van deze collectieve arbeidsovereenkomst worden toegekend, enkel effectief aan de werknemers zullen worden toegekend voor zover de Regering van de Franse Gemeenschap de verbintenissen aangegaan op grond van het non-profit akkoord van 26 mei 2021 integraal uitvoert.

CHAPITRE IV. LIAISON DES REMUNERATIONS A L'INDICE DES PRIX A LA CONSOMMATION

Art. 8. Sans préjudice de l'application aux rémunérations de la convention collective de travail du 20 mars 1997 relative à la liaison des rémunérations à l'indice des prix à la consommation, les barèmes visés à l'annexe 2 sont liés à l'indice des prix à la consommation établi mensuellement par le SPF Économie, PME, Classes moyennes et Énergie, et publié au Moniteur belge, et sont adaptées suivant les modalités prévues par la convention collective de travail du 20 mars 1997 précitée (n° 44410/CO/32900).

L'indice pivot de référence pour l'annexe 2 est 123,14 (base 2013 = 100).

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Art. 9. Sans préjudice des dispositions de l'article 51 de la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires, le réaménagement éventuel des masses salariales annuelles doit, dans les institutions où le total des rémunérations et avantages est égal à, ou plus élevé que ceux qui sont prévus par la présente convention collective de travail, être discuté par le conseil d'entreprise ou, à défaut, convenu en concertation entre l'employeur et la délégation syndicale ou, à défaut, convenu dans une convention collective de travail conclue au niveau de l'entreprise.

Art. 10. Les parties conviennent que les avantages accordés par la présente convention collective de travail ne seront effectivement octroyés aux travailleurs que pour autant que le gouvernement de la Région wallonne exécute pleinement les engagements qu'elle a pris en vertu de l'accord non marchand du 26 mai 2021.

Art. 11. Deze overeenkomst heeft betrekking op dezelfde materie als de collectieve arbeidsovereenkomst van 16 september 2002 (overeenkomst geregistreerd op 2 december 2002 onder het nummer 64571/CO/329), opgeheven door de collectieve arbeidsovereenkomst van 21 november 2022 die ingaat op 31 december 2022 om middernacht; ze waarborgt de continuïteit ervan en breidt het toepassingsgebied ervan uit.

HOOFDSTUK VI. GELDIGHEIDSDUUR

Art. 12. Deze collectieve arbeidsovereenkomst, wordt van kracht op 1 januari 2023.

Zij wordt voor onbepaalde tijd gesloten en kan door elk van de partijen worden opgezegd, mits een opzeggingstermijn van zes maanden wordt betekend per ter post aangetekende brief gericht aan de voorzitter van het Paritair Subcomité voor de socio-culturele sector van de Franstalige en Duitstalige Gemeenschap en het Walse Gewest.

Art. 11. Cette convention porte sur la même matière que la convention collective de travail du 16 septembre 2002 (convention enregistrée le 2 décembre 2002 sous le numéro 64571/CO/329), abrogée par convention collective de travail du 21 novembre 2022 avec effet au 31 décembre 2022 à minuit ; elle en assure la continuité et étend son champ d'application.

CHAPITRE VI. DUREE DE VALIDITE

Art. 12. La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1^{er} janvier 2023.

Elle est conclue pour une durée indéterminée et peut être dénoncée par chacune des parties, moyennant un préavis de six mois, notifié par une lettre recommandée à la poste, adressée à la présidence de la Sous-commission paritaire pour le secteur socio-culturel de la Communauté française et germanophone et de la Région wallonne.

Bijlage 1 bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 19 december 2022, gesloten in het Paritair Subcomité voor de socioculturele sector van de Franstalige en Duitstalige Gemeenschap en het Waalse Gewest, tot vaststelling van de functieclassificatie en de loonvoorwaarden voor sommige sectoren die afhangen van het Waalse Gewest

Func tiebes chrij ving

VOORAFGAANDE BEPALINGEN

- Nuttige ervaring

- – niveaus 3 en 4 : beroepservaring op het vlak van de geleverde vorming;
- – niveaus 5 en 6 : ervaring in de sector en beroepservaring op het vlak van de geleverde vorming.

- **GSOTG** : Getuigschrift van het secundair onderwijs van de tweede graad;

- **GLSO** : Getuigschrift van het lager secundair onderwijs;

- **GHSO** : Getuigschrift van het hoger secundair onderwijs;

- de houders, op het moment van de indienstneming, van een academische graad, verleend na professioneel gerichte hogere studies van eerste cyclus van ten minste 120 studiepunten (professionele bachelor- of graduaat verleend door een universiteit of hogeschool, of Brevet d'Enseignement Supérieur) ten minste zullen bezoldigd worden in niveau 4.1, voor zover hun diploma rechtstreeks verband houdt met de uitgeoefende functie.

- De houders, op het moment van de indienstneming, van een academische graad, verleend na studies van tweede cyclus van het hoger onderwijs (bij voorbeeld licentiaat/master, verleend door een universiteit of hogeschool) of van een hogere academische graad ten minste zullen bezoldigd worden in niveau 4.2, voor zover hun diploma rechtstreeks verband houdt met de uitgeoefende functie van niveau 4 en verband houdt met het sociale doel.

Annexe 1^{ère} à la convention collective de travail du 19 décembre 2022, conclue au sein de la sous-commission paritaire pour le secteur socio-culturel de la Communauté française et germanophone et de la Région wallonne, définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour certains secteurs dépendant de la Région wallonne

Description de fonctions

DÉFINITIONS PRÉALABLES

- Expérience utile :

- échelons 3 et 4 : expérience du métier dans le domaine de la formation délivrée;
- échelons 5 et 6 : expérience dans le secteur et expérience du métier dans le domaine de la formation délivrée.

- **CESDD** : Certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré ;

- **CESI** : Certificat de l'enseignement secondaire inférieur ;

- **CESS** : Certificat de l'enseignement secondaire supérieur ;

- Les titulaires, au moment de l'engagement, d'un grade académique conféré après des études supérieures professionnalisantes de premier cycle d'au moins 120 crédits (bachelier professionnalisant ou graduaat délivré par une université ou une haute école, ou Brevet d'Enseignement Supérieur) seront rémunérés au minimum à l'échelon 4.1, pour autant que leur titre ait un rapport direct avec la fonction exercée ;

- les titulaires, au moment de l'engagement, 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 la fonction de l'échelon 4 exercée et que celle-ci soit en rapport avec l'objet social.

DIRECTIEPERSONEEL

Het directiepersoneel heeft een delegatie van de raad van beheer om de vereniging te beheren en om voor haar te tekenen.

De omvang en de complexiteit van de vereniging spelen eveneens mee om dit soort functie te bepalen.

Minimale kwalificaties :

- academische graad, verleend na studies van tweede cyclus van het hoger onderwijs (bij voorbeeld licentiaat/master, verleend door een universiteit of hogeschool) of van een hogere academische graad
- academische graad, verleend na professioneel gerichte hogere studies van eerste cyclus van ten minste 120 studiepunten (professionele bachelor- of grauaat verleend door een universiteit of hogeschool, of Brevet d'Enseignement Supérieur) + 3 jaar nuttige ervaring;
- GHSO + 6 jaar nuttige ervaring.

Niveau : 6

PERSONNEL DE DIRECTION

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

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

Qualifications minimales :

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

Échelon : 6

FUNCTIES GEKOPPELD AAN HET SOCIAAL DOEL

Pedagogische en/of projectcoördinator

Algemene omschrijving van de functie :

Bedenkt en stelt de structuur samen van het opleidings- of projectsysteem, ontwikkelt de voorzieningen aangepast aan de richtingen en de te behalen doelstellingen, coördineert en beheert de opleidings- en/of projectacties. Organiseert en leidt de activiteiten van de ploeg gekoppeld aan de opleiding en aan het project. Verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de projecten.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Beheer van de ploeg gekoppeld aan de opleiding en aan het project;
- Ontwerp en organisaties van de opleidings- en projectprogramma's;
- Aanmerkingen over het pedagogisch project of project;
- Hij is de pedagogische referent van het project.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- De precieze methodologische processen kunnen toepassen;
- De toepassingen kunnen anticiperen;
- De informatie kunnen analyseren en samenvatten;
- De gegevens in een begrip kunnen vatten;
- Organisatieregels kunnen bedenken;
- Zaken kunnen uitvoeren;
- Leiding kunnen geven aan het personeel;
- Beroepsdeontologie.

FONCTIONS LIEES A L'OBJET SOCIAL

Coordinateur pédagogique et/ou de projet

Description générale de la fonction :

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

Description des tâches (à titre d'exemple) :

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

Profil (à titre d'exemple) :

- Etre capable d'appliquer des processus méthodologiques précis;
- Etre capable d'anticiper des applications;
- Etre capable d'analyser et synthétiser des informations;
- Etre capable de conceptualiser des données;
- Etre capable d'imaginer des modes d'organisation;
- Etre capable d'opérer des choix;
- Etre capable de diriger du personnel;
- Déontologie professionnelle.

Minimale kwalificaties :

- - academische graad, verleend na professioneel gerichte hogere studies van eerste cyclus van ten minste 120 studiepunten (professionele bachelor- of graduaat verleend door een universiteit of hogeschool, of Brevet d'Enseignement Supérieur);
- GHSO + 3 jaar nuttige ervaring
- .

Niveau : 5

Qualifications minimales :

- 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) ;
- CESS + 3 ans d'expérience utile.

Échelon : 5

Projectverantwoordelijke

Algemene functiebeschrijving :

De projectverantwoordelijke moet een project tot een goed einde brengen in direct verband met het sociaal doel van het organisme. De projecten kunnen gericht zijn of terugkerend. De projectverantwoordelijke aanvaardt zijn functies in een kader vastgelegd door zijn oversten. Hij heeft een rol als organisator, maar ook als raadgever. Hij ziet erop toe dat zijn acties overeenstemmen met deze van de andere leden van het werkteam. Wat het organogram betreft, legt de projectverantwoordelijke verantwoording af aan de projectcoördinator, aan de directie.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Organisatie van evenementen met betrekking tot het project;
- Rol van raadgever bij de directeur en zijn adjuncten in de toevertrouwde materie;
- Opstellen van voorzieningen, methodes, middelen bedoeld voor het realiseren van het project.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Verantwoordelijkheidszin;
- Organisatie-, analyse- en synthesecapaciteiten;
- Kunnen leiding geven aan een of meerdere projectassistenten;
- Wil en capaciteit tot voortgezette opleiding.

Minimale kwalificaties :

- - academische graad, verleend na professioneel gerichte hogere studies van eerste cyclus van ten minste 120 studiepunten (professionele bachelor of grauaat verleend door een universiteit of hogeschool, of Brevet d'Enseignement Supérieur).
- GHSO + 3 jaar nuttige ervaring;
- GLSO of GSOTG + 6 jaar nuttige ervaring.

Responsable de projet

Description générale de la fonction :

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

Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Organisation d'événements en relation avec le projet;
- Rôle de conseiller auprès du directeur et de ses adjoints dans les matières confiées;
- Mise en place de dispositifs, de méthodes, de moyens destinés à la réalisation du projet.

Profil (à titre d'exemple) :

- Sens des responsabilités;
- Capacités d'organisation, d'analyse, de synthèse;
- Capacité de diriger un ou des assistants de projets;
- Volonté et capacité de formation continuée.

Qualifications minimales :

- 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) ;
- CESS + 3 ans d'expérience utile;
- CESI ou CESDD + 6 ans d'expérience utile.

Niveau:

- 4.1

- 4.2 als houders, op het moment van de indienstneming, van een academische graad, verleend na studies van tweede cyclus van het hoger onderwijs (bij voorbeeld licentiaat/master, verleend door een universiteit of hogeschool) of van een hogere academische graad.

Échelon :

- 4.1

- 4.2 si détenteur, au moment de l'engagement, 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.

Opvolgings-, begeleidings- en integratieverantwoordelijke

Algemene functieomschrijving :

De opvolgings-, oriëntatie- en integratieverantwoordelijke waarborgt de opvolging, de begeleiding en de sociale en/of professionele en/of pedagogische oriëntatie van de stagiairs. Hij waarborgt de contacten met de instellingen waarvan het inschakelingsproces van de begunstigden afhangt.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Begeleiding, opvolging en oriëntatie betreffende het inschakelingsparcours (eventuele partnerships met andere instellingen);
- Opstellen van individuele dossiers;
- Verzorgt de contacten met de verschillende partners.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Beroepsdeontologie;
- Verantwoordelijkheidszin;
- De opvolgings-, oriëntatie- en integratieverantwoordelijke moet in staat zijn een vertrouwensrelatie te onderhouden, meer bepaald met de begunstigden;
- Kunnen tussenkomen in het inschakelingsproces van de begunstigde.

Minimale kwalificaties :

- academische graad, verleend na professioneel gerichte hogere studies van eerste cyclus van ten minste 120 studiepunten (professionele bachelor- of graduaat verleend door een universiteit of hogeschool, of Brevet d'Enseignement Supérieur);
- GHSO + 3 jaar nuttige ervaring;

Agent de guidance, d'orientation et d'intégration

Description générale de la fonction :

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

Description des tâches (à titre d'exemple) :

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

Profil (à titre d'exemple) :

- Déontologie professionnelle;
- Sens des responsabilités;
- L'agent de guidance, d'orientation et d'intégration doit être capable d'entretenir une relation de confiance notamment avec les bénéficiaires;
- Capacité d'intervention sur le processus d'insertion du bénéficiaire.

Qualifications minimales :

- grade académique conféré après des études supérieures professionnalisantes de premier cycle d'au moins 120 crédits (bachelier professionnalisant ou graduaat délivré par une université ou une haute école, ou Brevet d'Enseignement Supérieur) ;
- CESS + 3 ans d'expérience utile;

- GLSO of GSOTG + 6 jaar nuttige ervaring.

- CESI ou CESDD + 6 ans d'expérience utile.

Niveau:

- 4.1
- 4.2 als houders, op het moment van de indienstneming, van een academische graad, verleend na studies van tweede cyclus van het hoger onderwijs (bij voorbeeld licentiaat/master, verleend door een universiteit of hogeschool) of van een hogere academische graad.

Échelon :

- 4.1
- 4.2 si détenteur, au moment de l'engagement, 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.

Mentor klasse 1Algemene functieomschrijving :

Brengt kennis en/of vaardigheden en/of attitudes over aan een volwassen publiek. Evalueert de resultaten om de inhoud aan te passen en het verloop van de handelingen te volgen. Neemt in sommige gevallen deel aan het ontwerpen van pedagogische instrumenten, past de nodige methodes aan of doet aan onderzoek. Zorgt eventueel voor de opleiding na opleiding.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Aanleren van vaardigheden en attitudes: de stagiair voorbereiden op het beroepsleven.
- Pedagogische omkadering :
 - De inhoud van de opleiding uitwerken;
 - De inhoud van de opleiding laten evalueren in functie van de evolutie van de technieken;
 - Meewerken aan de uitvoering van de evaluatie-instrumenten en aan hun evolutie;
 - De opleiding aanpassen aan de mogelijkheden van de stagiair en aan zijn project;
 - Meewerken aan de algemene evaluatie van de stagiair (in verband met zijn volledig programma);
 - Het programma en de methode aanpassen in functie van de evaluaties;
 - Meewerken aan de observatie en de oriëntatie van de kandidaat stagiair.
- Externe contacten:
 - Zorgen voor de opvolging van de stagiair in de onderneming en er zijn vooruitgang evalueren;
 - Meezoeken naar opleidingsperiodes in de onderneming;
 - Bedrijfsbezoeken of andere bezoeken organiseren in verband met de opleiding.

Formateur classe 1Description générale de la fonction :

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

Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Enseignement d'un savoir-faire et d'un savoir-être : préparer le stagiaire à un comportement professionnel.
- Animation pédagogique :
 - Élaborer le contenu de la formation;
 - Faire évoluer le contenu de la formation en fonction de l'évolution des techniques;
 - Participer à l'élaboration des outils d'évaluation et à leur évolution;
 - Adapter la formation aux possibilités du stagiaire et à son projet;
 - Participer à l'évaluation globale du stagiaire (par rapport à l'ensemble de son programme);
 - Ajuster le programme et la méthode en fonction des évaluations;
 - Participer à l'observation et à l'orientation du candidat stagiaire.
- Contacts extérieurs :
 - Assurer le suivi du stagiaire en entreprise et y évaluer sa progression;
 - Participer à la recherche des périodes de formation en entreprise;
 - Organiser les visites d'entreprise ou d'autres visites en rapport avec la formation.

- Deelnemen aan de werking van het centrum :

- Zorgen voor de pedagogische opvolging van de stagiair;
- Stockbeheer van materiaal dat nodig is voor de opleiding, zorgen voor de opvolging van de bestellingen;
- Deelnemen aan de socio-professionele inschakeling van de stagiair.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Openstaan voor problemen van mensen in moeilijkheden
- Beheersen van de onderwezen stof
- Vermogen om een gedifferentieerde pedagogie uit te werken (geïndividualiseerde opleiding en/of in kleine groep);
- In staat zijn om samen te werken aan een groeps-werk;
- Zelfstandigheid;
- Verantwoordelijkheid;
- Aanpassingsvermogen;
- Beroepsdeontologie.

Minimale kwalificaties :

- - academische graad, verleend na professioneel gerichte hogere studies van eerste cyclus van ten minste 120 studiepunten (professionele bachelor- of grauaat verleend door een universiteit of hogeschool, of Brevet d'Enseignement Supérieur);
- GHSO + 3 jaar nuttige ervaring;
- GHSO OF GSOTG + 6 jaar nuttige ervaring.

Niveau:

- 4.1

- Participation au fonctionnement du centre :

- Assurer le suivi pédagogique du stagiaire;
- Gérer le stock des matériaux nécessaires à la formation, assurer le suivi des commandes;
- Participer à l'insertion socioprofessionnelle du stagiaire.

Profil (à titre d'exemple) :

- Ouverture aux problèmes des publics en difficulté;
- Maîtrise de la matière enseignée.
- Capacité de mise en œuvre d'une pédagogie différenciée (formation individualisée et/ou en petit groupe);
- Capacité à collaborer à un travail d'équipe;
- Autonomie;
- Responsabilité;
- Faculté d'adaptation;
- Déontologie professionnelle.

Qualifications minimales :

- 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) ;
- CESS + 3 ans d'expérience utile;
- CESI ou CESDD + 6 ans d'expérience utile.

Échelon :

- 4.1

- 4.2 als houders, op het moment van de indienstneming, van een academische graad, verleend na studies van tweede cyclus van het hoger onderwijs (bij voorbeeld licentiaat/master, verleend door een universiteit of hogeschool) of van een hogere academische graad.
- 4.2 si détenteur, au moment de l'engagement, 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.

Sociaal assistentAlgemene functieomschrijving :

Helpt de verschillende sociale, administratieve, socio-economische problemen op te lossen, gesteld door de stagiairs met het oog op een betere socio-professionele inschakeling.
Geeft informatie en raad over de bestaande hulpmiddelen die het best zijn aangepast. Analyseert de toestand en engageert de nodige bemiddelingstusskomsten (brieven, enquêtes, stappen, begeleiding,...).

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Informatie van de diensten in contact met het gehandicaptenpubliek over vormingsaanbod en de toelatingsvoorwaarden tot het centrum;
- Deelname aan de oriëntatie en de interne selectie van de kandidaat-stagiairs;
- Sociale en familiale opvolging van de stagiairs;
- Opvolging van de evolutie van de stagiairs inzake opleiding (op sociaal vlak);
- Administratieve taken in het kader van de aanvragen tot opleiding (introductieformulier van de aanvraag, contract,...);
- Sensibilisering van het team naar de noden van de personen met een handicap;
- Informatie aan de stagiairs over hun rechten en plichten en meer bepaald als personen met een handicap;
- De toegang van de stagiair vergemakkelijken ten voordele van zijn rechten;
- Begeleiding van de stagiair bij organismen of personen van buitenaf (FOREm, huisvesting,...);
- De integratie van de stagiair vergemakkelijken bij het centrum voor beroepsopleiding;
- De relaties tussen stagiairs en tussen stagiairs en leden van het omkaderingsteam vergemakkelijken;

Assistant socialDescription générale de la fonction :

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

Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Information des services en contact avec le public handicapé sur l'offre de formation et les conditions d'accès au centre;
- Participation à l'orientation et à la sélection interne des candidats stagiaires;
- Suivi social et familial des stagiaires;
- Suivi de l'évolution du stagiaire en formation (sur le plan social);
- Tâches administratives dans le cadre des demandes de formation (formulaire d'introduction de la demande, contrat, ...);
- Sensibilisation de l'équipe aux besoins des personnes handicapées;
- Information des stagiaires sur leurs droits et devoirs et plus particulièrement en tant que personnes handicapées;
- Faciliter l'accession du stagiaire au bénéfice de ses droits;
- Accompagnement du stagiaire auprès d'organismes ou de personnes extérieures (FOREm, logement, ...);
- Faciliter l'intégration du stagiaire au centre de formation professionnelle;
- Faciliter les relations entre stagiaires et entre stagiaires et membres de l'équipe d'encadrement;

- Stipt een pedagogische functie waarnemen (sociale wetgeving, ...).

- Assurer ponctuellement une fonction pédagogique (législation sociale, ...).

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Juridische en sociale bekwaamheid;
- Luistervermogen;
- Animatie;
- Vermogen om te bemiddelen;
- Openheid voor problemen van de mensen in moeilijkheden en kennis van de gehandicaptenwereld;
- Beroepsethiek.

Profil (à titre d'exemple) :

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

Minimale kwalificaties :

Graduaat sociaal assistent

Qualifications minimales :

- Graduat/baccalauréat assistant social.

Niveau:

- 4.1
- 4.2 als houders, op het moment van de indienstneming, van een academische graad, verleend na studies van tweede cyclus van het hoger onderwijs (bij voorbeeld licentiaat/master, verleend door een universiteit of hogeschool) of van een hogere academische graad.

Échelon :

- 4.1
- 4.2 si détenteur, au moment de l'engagement, 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.

ProjectassistentAlgemene functiebeschrijving :

Interveniënt belast met het helpen van de projectverantwoordelijken, meewerken bij de voorbereiding van het project en aanwending van de middelen nodig voor de uitvoering van het project in zijn functioneel specialisatiegebied, in functie van de koers en de beslissingen van de projectverantwoordelijke of van een andere hiërarchische meerdere.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Uitvoering van de taken nodig voor de verwezenlijking van het project;
- Analyse de praktijken op het terrein door bezoeken;
- Studies van dossiers, enquêtes ...;
- De beschikbare informatie samenbrengen;
- Aan de projecthulp de voorbereidings- of opvolgingswerkzaamheden delegeren;
- Vergaderingen bijwonen met of als vertegenwoordiger van de projectverantwoordelijke of een andere hiërarchische meerdere met als doel een taak uit te voeren, vooraf bepaald door voornoemde meerdere.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- De toevertrouwde taak kunnen begrijpen en uitvoeren;
- De werktijd kunnen organiseren;
- Beroepsdeontologie;
- Instructies kunnen toepassen.

Minimale kwalificaties :

- GHSO;
- GLSO OF GSOTG + 3 jaar nuttige ervaring;
- 6 jaar nuttige ervaring.

Niveau: 3.

Assistant de projetDescription générale de la fonction :

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

Description des tâches (à titre d'exemple) :

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

Profil (à titre d'exemple) :

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

Qualifications minimales :

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

Échelon : 3

Mentor klasse 2Algemene functieomschrijving :

Brengt kennis en/of vaardigheden en/of attitudes over aan volwassen publiek op basis van een vastgesteld programma.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Aanleren van vaardigheden en attitudes : de stagiair voorbereiden op het beroepsleven;
- Past een opleidingsprogramma toe dat aangepast is aan de mogelijkheden van de stagiairs;
- Begeleidt de stagiair bij bedrijfsbezoeken of andere bezoeken organiseren in verband met de opleiding;
- Controleert of hij over de nodige middelen en materialen beschikt nodig voor de opleiding en deelt zijn verantwoordelijke de noden hieromtrent mee.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Openstaan voor problemen van mensen in moeilijkheden;
- Beheersen van de onderwezen stof;
- Kan personen individueel of in groep opleiden;
- Kan samenwerken aan een groepswerk;
- Beroepsdeontologie.

Minimale kwalificaties :

- HOBUS;
- GHSO OU GSOTG + 3 jaar nuttige ervaring;
- 6 jaar nuttige ervaring.

Niveau: 3.

Formateur classe 2Description générale de la fonction :

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

Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Enseignement d'un savoir-faire et d'un savoir-être : préparer le stagiaire à un comportement professionnel;
- Applique un programme de formation adapté aux possibilités des stagiaires;
- Accompagne les stagiaires lors des visites d'entreprises ou d'autres visites en rapport avec la formation;
- Vérifie s'il dispose des moyens et des matériaux nécessaires à la formation et communique à son responsable les besoins en ce domaine.

Profil (à titre d'exemple) :

- Ouverture aux caractéristiques des publics en difficulté;
- Maîtrise de la matière enseignée;
- Peut former des personnes individuellement ou en groupe;
- Capacité à collaborer à un travail d'équipe;
- Déontologie professionnelle.

Qualifications minimales :

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

Échelon : 3.

ProjecthulpAlgemene functiebeschrijving :

Interveniënt belast met het helpen van de project-assistenten en –verantwoordelijken; klasseert, markeert de documenten betreffende het (de) project(en), registreert de informatie manueel of via informaticamateriaal.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Verzamelt gegevens die de verwezenlijking van het (de) project(en) mogelijk maken;
- Registratie van administratieve en andere documenten betreffende het (de) project(en);
- Klassement van deze documenten;
- Encodering via informatica;
- Registratie van informatieaanvragen;
- Contact opnemen en afspraken maken met andere interveniënten voor de projectassistenten en -verantwoordelijken.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Gemakkelijk contact;
- Open staan voor integratieproblemen en interculturele werkelijkheid;
- Zich kunnen schikken naar methodische handelingen en richtlijnen;
- Langdurig oplettend kunnen zijn, ondanks de repetitieve taken.

Doorgaans toegepast kwalificaties :

GHSO of ervaring op sociaal gebied, kunnen omgaan met informaticamateriaal.

Niveau: 2.

Auxiliaire de projetDescription générale de la fonction :

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

Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Collecte de données permettant la réalisation du ou des projet(s);
- Enregistrement de documents administratifs ou autres relatifs au(x) projet(s);
- Classement de ces documents;
- Encodage informatique;
- Enregistrement de demandes d'information;
- Prise de contacts et rendez-vous avec d'autres intervenants pour les assistants et responsables de projet(s).

Profil (à titre d'exemple) :

- Contact facile;
- Ouverture aux problèmes d'intégration et aux réalités interculturelles;
- Capacité à se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes;
- Capacité à maintenir une vigilance prolongée malgré des tâches répétitives.

Qualifications habituellement pratiquées :

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

Échelon : 2.

ADMINISTRATIEVE LOGISTIEKE FUNCTIES

Administratief en/of financieel coördinator

Algemene functiebeschrijving :

Superviseert, organiseert en coördineert de administratieve, boekhoudkundige en financiële diensten, soms de informatica en de algemene diensten. Verzamelt informatie bij de operationele verantwoordelijken. Structureert de gegevens die representatief zijn voor de werking van de onderneming en die noodzakelijk zijn voor de besluitvorming (balansen, resultatenrekeningen, boordtabellen). Stelt de sterke en de zwakke punten van de activiteit vast. Vestigt de aandacht van de directie op en adviseert haar over de vooruitzichten op korte termijn. Formuleert voorstellen over de strategieën op middellange termijn. Neemt volgens de richtlijnen van de directie taken op zich waarbij de aansprakelijkheid van de vereniging betrokken is (zoeken naar en onderhandelen over financiële middelen...).

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Beheert en coördineert :
 - Een administratief team;
 - De subsidiedossiers en de geldstromen van de vereniging;
 - De administratieve banden met de partners van de vereniging en de subsidiërende en inrichtende machten.
- Verzorgt het personeelsbeheer;
- Voert administratieve en financiële procedures in en zorgt voor de opvolging ervan.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Zelfstandig;
- Verantwoordelijk;
- In staat om een situatie in zijn geheel te analyseren;
- Beroepsdeontologie;

FONCTIONS LOGISTIQUES D'ADMINISTRATION

Coordinateur administratif et/ou financier

Description générale de la fonction :

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

Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Gère et coordonne :
 - Une équipe administrative;
 - Les dossiers de subventions et les flux financiers de l'association;
 - Les liens administratifs avec les partenaires de l'association et les pouvoirs subsidiants et organisateurs.
- Assure la gestion du personnel;
- Met en place et assure le suivi des procédures administratives et financières.

Profil (à titre d'exemple) :

- Autonome;
- Responsable;
- Capable d'analyser une situation dans son ensemble;
- Déontologie professionnelle;

- In staat om te onderhandelen;
- In staat om financiële analyses te maken;
- Noties boekhouding;
- Bekwaam inzake personeelsbeheer.

- Capacité à négocier;
- Capacité d'analyse financière;
- Notions de comptabilité;
- Compétence de gestion du personnel.

Minimale kwalificaties :

- - academische graad, verleend na professioneel gerichte hogere studies van eerste cyclus van ten minste 120 studiepunten (professionele bachelor- of grauaat verleend door een universiteit of hogeschool, of Brevet d'Enseignement Supérieur);
- GHSO + 3 jaar nuttige ervaring.

Niveau: 5.

Qualifications minimales :

- 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)
- CESS + 3 ans d'expérience utile.

Échelon : 5.

Administratief en/of financieel assistent klasse 1***Directiesecretaris***Algemene functieomschrijving :

Organiseert en coördineert voor een hiërarchische overste de overdracht en het opstellen van de informatie van de dienst of van de vereniging. Typt, neemt en stelt nota's voor die al dan niet een vertrouwelijk karakter hebben. Verwerkt, beheert, volgt een gedeelte van de informatie van de dienst op (dagelijkse correspondentie, specifieke zaken).

Organiseert de informatiestromen. Legt rechtstreeks contact met de hiërarchische overste en met de buitenwereld. Mag ook een ploeg medewerkers omkaderen en opleiden.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Bijeenbrengen en vormgeving (boordtabellen, grafieken, enz) van de verschillende secretariaatswerkzaamheden;
- Zorgen voor de totaliteit van de verwerking van bijzondere informatie (typen, opslag in de computer, verspreiding...);
- Nota's opstellen, correspondentie, PV's, dossiers, verslagen, op basis van mondelinge of schriftelijke instructies;
- De informatiestromen beheren en zorgen voor de schifting en de overbrenging ervan;
- Materieel beheren van de contacten van de hiërarchische verantwoordelijke (afspraken, organisatie van vergaderingen, verplaatsingen...), agenda;
- Administratief beheer van de dossiers "stagiairs", "personeel", "subsidies";
- Omkadering van het administratief personeel in samenwerking met de hiërarchische meerdere;
- Vrijwaren van de samenhang van het administratief systeem.

Assistant administratif et/ou financier classe 1***Secrétaire de direction***Description générale de la fonction :

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

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

Description des tâches (à titre d'exemple) :

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

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Aanpassings- en integratievermogen in een ploeg;
- Polyvalentie;
- Verantwoordelijkheidszin;
- Kennis van courante software;
- Organisationsvermogen, stiptheid;
- Beroepsdeontologie;
- Vermogen om zich te vormen (wetgeving, software...);
- Openstaan voor problemen van het publiek, bekwaamheden eigen aan de sector;
- Anticiperen en de werklast inschatten teneinde een planning op te maken;
- Informatie coördineren en synthetiseren die afkomstig is van verschillende bronnen;
- Zich aanpassen aan diverse taken ;
- Dringende zaken en prioriteiten opsporen ;
- Onverwachte zaken aanvaarden en oplossingen zoeken.

Profil (à titre d'exemple) :

- Capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
- Polyvalence;
- Sens des responsabilités;
- Connaissance des logiciels courants;
- Capacité d'organisation, rigueur;
- Déontologie professionnelle;
- Capacité de se former (législation, logiciels...);
- Ouverture aux problèmes du public, aptitudes propres au secteur;
- Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier;
- Coordonner et synthétiser des informations provenant de sources variées;
- S'adapter à des tâches diverses;
- Déceler les urgences et les priorités;
- Accepter les imprévus et rechercher les solutions.

BoekhouderAlgemene functieomschrijving :

Registreert en verwerkt informatie betreffende de financiële bewegingen van de onderneming. Verzamelt, klasseert, analyseert, naargelang het geval, de cijfergegevens (kosten, rendabiliteit) teneinde het beheer van de onderneming te optimaliseren of te plannen, houdt zich bezig met de BTW-aangiften, maakt de resultatenrekeningen en balansen van de vereniging op, eventueel in samenwerking met een hiërarchische meerdere. Hij is verantwoordelijk voor de validering van de rekeningen.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld):

- De boekhoudkundige verrichtingen boeken en registreren;
- De vergelijkende staten, de saldi registreren en periodiek uitvoeren, zodanig dat de authenticiteit ervan gegarandeerd is;
- Instaan voor de specifieke boekhoudkundige werkzaamheden (lonen, lasten, belastingaangiften...);
- Verzamelen en uitgeven van synthesesdocumenten betreffende de financiële informatie van de onderneming (afschrijvingen, vooruitzichten, regularisatie, belastingen op de winst...);
- Stelt de resultatenrekeningen en de balansen van de vereniging op.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- De cijfergegevens beheren op een methodische en stipte manier;
- Fouten opsporen en informatiebronnen zoeken;
- Het vertrouwelijk karakter van de verwerkte informatie naleven;
- Situaties of problemen globaal inschatten;
- Beroepsdeontologie.

ComptableDescription générale de la fonction :

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

Description des tâches (à titre d'exemple) :

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

Profil (à titre d'exemple) :

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

Voor de twee functies (directiesecretaris - Boekhouder) :**Minimale kwalificaties :**

- academische graad, verleend na professioneel gerichte hogere studies van eerste cyclus van ten minste 120 studiepunten (professionele bachelor- of grauaat verleend door een universiteit of hogeschool, of Brevet d'Enseignement Supérieur);
- GHSO + 3 jaar nuttige ervaring;
- GLSO OF GSOTG + 6 jaar nuttige ervaring.

Niveau: 4.1.***Pour les deux fonctions (secrétaire de direction - comptable) :*****Qualifications minimales :**

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

Échelon : 4.1.

Administratief en/of financieel assistent klasse 2***Secretaris***Algemene functieomschrijving :

Neemt documenten in ontvangst (post of verslagen) en stelt deze voor voor een dienst of een hiërarchische meerdere, met behulp van bureauticotechnieken en in het bijzonder tekstverwerking. Sorteert, onderzoekt, klasseert documenten, brengt de post over en staat in voor de materiële organisatie van de verplaatsingen en de afspraken van zijn hiërarchische chef. Geeft telefoongesprekken door of filtert deze en zorgt voor het eerste contact tussen de dienst en de buitenwereld.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Documenten in ontvangst nemen en voorstellen (brieven, verslagen,...);
- Informatie die noodzakelijk is voor de dienst registreren en ontvangen met behulp van de informatica en deze klasseren;
- Telefoongesprekken ontvangen, oriënteren, doorgeven;
- Kennis nemen van de post en zorgen voor de verspreiding ervan;
- Meewerken aan de organisatie van de vergaderingen (huren van zalen, nemen van nota's...);
- Zorgen voor het tijdsbeheer (agenda, verplaatsingen, vergaderingen, reservaties...).

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- In staat zijn om zich aan te passen en te integreren in een ploeg;
- Polyvalentie;
- Verantwoordelijkheidszin;
- Kennis van courante software;
- Organisatietalent, stiptheid;

Assistant administratif et/ou financier classe 2***Secrétaire***Description générale de la fonction :

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

Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Saisir et présenter les documents (lettres, rapports, ...);
- Enregistrer et saisir les informations nécessaires au service à l'aide de l'outil informatique et les classer;
- Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques;
- Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion;
- Contribuer à l'organisation des réunions (location de salles, prise de notes...);
- Assurer la gestion du temps (agenda, déplacements, réunions, réservations...).

Profil (à titre d'exemple) :

- Capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
- Polyvalence;
- Sens des responsabilités;
- Connaissance des logiciels courants;
- Capacité d'organisation, rigueur;

- Beroepsdeontologie;
- Vermogen om zich te vormen (wetgeving, software...);
- Openstaan voor problemen van het publiek, vaardigheden eigen aan de sector.

Minimale kwalificaties :

- GHSO;
- GLSO OF GSOTG + 3 jaar nuttige ervaring;
- 6 jaar nuttige ervaring.

Hulpboekhouder

Algemene functieomschrijving :

Verzamelt, klasseert, controleert en gaat de boekhoudkundige gegevens na, voert de registratie uit van de gegevens die zullen dienen voor het opstellen van boekhoudkundige documenten in samenwerking met de hiërarchische meerdere.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- De boekhoudkundige verrichtingen registreren;
- De vergelijkende staten, de saldi registreren en periodiek uitvoeren, zodanig dat de authenticiteit ervan gegarandeerd is in samenwerking met de hiërarchische meerdere;
- Instaan voor de specifieke boekhoudkundige werkzaamheden (lonen, lasten, belastingaangiften...) volgens de richtlijnen van de hiërarchische meerdere.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Beroepsdeontologie, discretie;
- Methode en stiptheid;
- Vermogen om zich te vormen (bijvoorbeeld voor nieuwe boekhoudkundige software);
- Minimumkennis informatica.

- Déontologie professionnelle;
- Capacité de se former (législation, logiciels...);
- Ouverture aux problèmes du public, aptitudes propres au secteur.

Qualifications minimales :

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

Aide comptable

Description générale de la fonction :

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

Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Enregistrer les opérations comptables;
- Enregistrer et effectuer périodiquement les états de rapprochement, les soldes, dans des formes qui garantissent leur authenticité en collaboration avec le supérieur hiérarchique;
- Assurer les travaux comptables spécifiques (rémunérations, charges, déclarations fiscales...) sous les directives du supérieur hiérarchique.

Profil (à titre d'exemple) :

- Déontologie professionnelle, discrétion;
- Méthode et rigueur;
- Capacité à se former (par exemple à de nouveaux logiciels comptables)
- Maîtrise minimum de l'outil informatique.

Minimale kwalificaties :

- GHSO;
- GLSO OF GSOTG + 3 jaar nuttige ervaring;
- 6 jaar nuttige ervaring.

Voor de twee functies (secretaris en hulpboekhouder) :

Niveau: 3.

Qualifications minimales :

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

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

Échelon : 3.

Administratief assistentAlgemene functieomschrijving :

Persoon die zorgt voor de nodige logistieke steun voor de administratie (fotokopieën, telefonisch onthaal, enz.); het gaat om eenvoudige uitvoerende taken op basis van duidelijke opdrachten.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Telefoon;
- Fotokopieën;
- Coderingswerkzaamheden;
- Klasseren.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Beroepsdeontologie;
- Organisatietalent;
- Minimumkennis informatica;
- Zin voor communicatie.

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- Diploma van het secundair onderwijs van de tweede graad, lager technisch secundair, hoger beroepssecundair of nuttige ervaring.

Niveau : 2.

TECHNISCHE LOGISTIEKE FUNCTIES**Logistiek en technisch coördinator**Algemene functiebeschrijving :

- Onderhoudt de contacten met het cliënteel;
- Verdeelt op gepaste wijze mankracht en materieel;

Auxiliaire administratifDescription générale de la fonction :

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

Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Téléphone;
- Photocopies;
- Travaux d'encodage;
- Classement.

Profil (à titre d'exemple) :

- Déontologie professionnelle;
- Sens de l'organisation;
- Connaissances minimum de l'outil informatique;
- Sens de la communication.

Qualifications habituellement pratiquées :

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

Échelon : 2.

FONCTIONS LOGISTIQUES TECHNIQUES**Coordinateur logistique et technique**Description générale de la fonction :

- Assure les contacts clientèle;
- Répartit de manière adéquate les ressources humaines et matérielles;

- Zorgt voor de technische opvolging van de uitgevoerde werken.

- Assure le suivi technique des travaux réalisés.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Coördineren van of deelnemen aan de activiteiten van verschillende functies (aankoop, opdracht tot uitbetaling...);
- Bepalen van de voorraadbehoeften in functie van de productie en de commerciële diensten;
- Organisatie van en toezicht op het afhandelen van de bestellingen;
- Toezicht op het naleven van de kosten en termijnen.

Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Coordonner l'activité de différentes fonctions (achat, ordonnancement...) ou y participer;
- Déterminer les besoins en stockage en fonction de la production et des services commerciaux;
- Organiser et superviser le traitement des commandes;
- Veiller au respect des coûts et des délais.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Precieze methodologische procédés kunnen toepassen;
- Kunnen anticiperen op toepassingen;
- Informatie analyseren en samenvatten;
- Gegevens in begrippen vatten;
- Organisatiemodaliteiten uitdenken;
- Keuzes maken;
- Beroepsdeontologie;
- Bekwaamheid om het personeel te coördineren.

Profil (à titre d'exemple) :

- Être capable d'appliquer des processus méthodologiques précis;
- Anticiper des applications;
- Analyser et synthétiser des informations;
- Conceptualiser des données;
- Imaginer des modes d'organisation;
- Opérer des choix;
- Déontologie professionnelle;
- Capacité de coordonner du personnel.

Minimale kwalificaties :

- - - academische graad, verleend na professioneel gerichte hogere studies van eerste cyclus van ten minste 120 studiepunten (professionele bachelor- of grauaat verleend door een universiteit of hogeschool, of Brevet d'Enseignement Supérieur);
- GHSO + 3 jaar nuttige ervaring.

Qualifications minimales :

- 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);
- CESS + 3 ans d'expérience utile.

Niveau: 5.

Échelon : 5.

Logistiek en technisch assistent klasse 1Algemene functieomschrijving :

Staat in voor het onderhouden en herstellen van de werktuigen voor pedagogische doeleinden of die in verband staan met het sociaal doel. Kan worden belast met het klaarmaken van het materiaal voor het begin van een actie. Dit omvat onder andere de bekwaamheid om het gebruikte materiaal te herstellen, voor zover het defect kan worden hersteld zonder het werktuig te verplaatsen, en het beheer van een voorraad wisselstukken.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Onderhoud;
- Herstelling;
- Klaarmaken van het materiaal;
- Voorraadbeheer.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Beroepsdeontologie;
- Stiptheid;
- Organisatietalent;
- Omzichtigheid;
- Technische bekwaamheid.

Minimale kwalificaties :

- academische graad, verleend na professioneel gerichte hogere studies van eerste cyclus van ten minste 120 studiepunten (professionele bachelor- of graduaat verleend door een universiteit of hogeschool, of Brevet d'Enseignement Supérieur) + 3 jaar nuttige ervaring

- GHSO + 3 jaar nuttige ervaring;
- GLSO OF GSOTG + 6 jaar nuttige ervaring.

Niveau: 4.1.

Assistant logistique et technique classe 1Description générale de la fonction :

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

Description des tâches (à titre d'exemple) :

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

Profil (à titre d'exemple) :

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

Qualifications minimales :

- 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);

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

Échelon : 4.1.

Commercieel klasse 1Algemene functieomschrijving :

Verwezenlijkt eventueel de prospectieplannen in overleg met zijn hiërarchische meerdere. Gaat na welke aanpassingen kunnen worden aangebracht aan de producten en diensten om ze beter in overeenstemming te brengen met de behoeften van de klanten. Brengt, in overleg met de directie, deze verbeteringen in toepassing. Prospectie en promotie van de producten en/of diensten van de organisatie. Onderhoudt de contacten met de klanten. Stelt de bestekken op en sluit de contracten af. Is gedeeltelijk verantwoordelijk voor het imago van de organisatie bij de klanten. Kan een ploeg commerciële klasse 2 begeleiden.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Prospectie;
- Contacten met de klanten;
- Onderhandelingen over prijzen, hoeveelheden, enz;
- Verkoopscontracten;
- Commerciële opvolging;
- Vertegenwoordiging.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Bekwaam zijn om zijn kennis van de producten en diensten van de organisatie op peil te houden en te ontwikkelen;
- Bekwaam zijn om te anticiperen op de behoeften van de potentiële klanten;
- Overtuigende argumenten kunnen aanvoeren;
- Beroepsdeontologie;
- Bekwaam zijn de organisatie te vertegenwoordigen.

Minimale kwalificaties :**Commercial classe 1**Description générale de la fonction :

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

Description des tâches (à titre d'exemple) :

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

Profil (à titre d'exemple) :

- Être capable de développer et maintenir ses connaissances sur les produits et services de l'association;
- Être capable d'anticiper les besoins de la clientèle potentielle;
- Présenter des arguments persuasifs;
- Déontologie professionnelle;
- Capacité à représenter l'association.

Qualifications minimales :

- academische graad, verleend na professioneel gerichte hogere studies van eerste cyclus van ten minste 120 studiepunten (professionele bachelor- of grauaat verleend door een universiteit of hogeschool, of Brevet d'Enseignement Supérieur);

;

- GHSO + 3 jaar nuttige ervaring;
- GLSO OF GSOTG + 6 jaar nuttige ervaring.

Niveau: 4.1

- 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) ;

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

Échelon : 4.1

Logistiek en technisch assistent klasse 2Algemene functiebeschrijving :

Staat in voor het onderhouden en herstellen van de werktuigen voor pedagogische doeleinden of die in verband staan met het sociaal doel. Kan worden belast met het klaarmaken van het materiaal voor het begin van een actie.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

Onderhouden en klaarmaken van het materiaal dat nodig is om het sociaal doel te verwezenlijken.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Beroepsdeontologie;
- Organisatietalent en omzichtigheid;
- Technische bekwaamheid.

Minimale kwalificaties :

- GHSO;
- GLSO of GSOTG + 3 jaar nuttige ervaring;
- 6 jaar nuttige ervaring.

Niveau: 3.

Assistant logistique et technique classe 2Description générale de la fonction :

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

Description des tâches (à titre d'exemple) :

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

Profil (à titre d'exemple) :

- Déontologie professionnelle ;
- Être organisé et précautionneux ;
- Compétence technique.

Qualifications minimales :

- CESS;
- CESI ou CESDD + 3 ans d'expérience utile ;
- 6 ans d'expérience utile.

Échelon : 3.

Commercieel klasse 2Algemene functiebeschrijving :

Volgens de richtlijnen van de commercieel klasse 1 : prospectie en promotie van de producten en/of diensten van de organisatie : de contacten met de klanten onderhouden ; de bestekken opmaken en de contracten afsluiten. Is gedeeltelijk verantwoordelijk voor het imago van de organisatie.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Prospectie ;
- Contacten met de klanten ;
- Onderhandelingen over prijzen, hoeveelheden, enz ;
- Verkoopscontracten ;
- Commerciële opvolging ;
- Vertegenwoordiging.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Bekwaam zijn om zijn kennis van de producten en diensten van de organisatie op peil te houden en te ontwikkelen;
- Overtuigende argumenten kunnen aanvoeren;
- Beroepsdeontologie.

Minimale kwalificaties:

- GHSO;
- GLSO of GSOTG + 3 jaar nuttige ervaring;
- 6 jaar nuttige ervaring.

Niveau: 3.

Commercial classe 2Description générale de la fonction :

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

Description des tâches (à titre d'exemple) :

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

Profil (à titre d'exemple) :

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

Qualifications minimales :

- CESS;
- CESI ou CESDD + 3 ans d'expérience utile ;
- 6 ans d'expérience utile.

Échelon : 3.

ChauffeurAlgemene functiebeschrijving :

Bestuurt een voertuig bestemd voor het transport van personen en/of materiaal. Zorgt voor het laden en lossen. Staat in voor het dagelijks onderhoud van het voertuig. Houdt de boordpapieren bij.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Rijden via een zelfgekozen route in functie van de vervoerde personen, het vervoerde materiaal, de leveringstermijnen, energiebesparing, enz.;
- Laden en lossen;
- Onderhoud van het voertuig;
- Bijhouden van de boordpapieren.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Beroepsdeontologie;
- Zich houden aan de verkeersregels;
- Rationeel tijdsbeheer;
- Zich aanpassen aan de verschillende omstandigheden;
- Snel reageren op plotse voorvallen;
- Zich concentreren op het rijden en aandachtig blijven.

Doorgaans toegepaste kwalificaties :

- Basiskennis van lezen en rekenen;
- Kennis van de wegcode :
 - Aangepast rijbewijs;
 - Medische keuring.

Niveau: 2.

ChauffeurDescription générale de la fonction :

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

Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Conduire en choisissant un itinéraire adapté en fonction des personnes transportées, du matériel, des conditions de délais, d'économie d'énergie, etc. ;
- Chargement et déchargement;
- Entretien du véhicule;
- Tenue des documents de bord.

Profil (à titre d'exemple) :

- Déontologie professionnelle;
- Se conformer aux règles de sécurité routière;
- Gestion rationnelle du temps;
- Adaptation à la diversité des situations;
- Réagir rapidement en présence d'un événement soudain;
- Se concentrer sur la conduite et maintenir son attention.

Qualifications habituellement pratiquées :

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

Échelon : 2.

OnderhoudswerkmanAlgemene functiebeschrijving :

Persoon die de lokalen en/of de uitrusting schoonmaakt en de dagelijks gebruikte onderhoudsproducten beheerd. Bovendien is deze persoon belast met het onderhoud van het klein materieel en de lokalen (bv. kleine verbouwingen, kleine herstellingen, enz.). Deze functie behelst niet het onderhouden van de werktuigen.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Schoonmaken van de lokalen en halls ;
- Schoonmaken van de meubelen en toebehoren ;
- Onderhoud en verbouwing van de lokalen ;
- Onderhoud van het materiaal.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Bekwaam om de bij de functie behorende regels inzake hygiëne en veiligheid toe te passen ;
- Beroepsdeontologie ;
- Bekwaam om werktuigen en grondstoffen te gebruiken (hamer, ladder, enz.).

Doorgaans toegepaste kwalificaties:

Basiskennis van lezen en rekenen.

Niveau: 2.

Agent d'entretienDescription générale de la fonction :

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

Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Nettoyage des locaux et surfaces ;
- Nettoyage des meubles et accessoires ;
- Entretien et aménagement des locaux ;
- Entretien du matériel.

Profil (à titre d'exemple) :

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

Qualifications habituellement pratiquées :

Compétences de base en lecture et calcul.

Échelon : 2.

SchoonmaaktechnicusFunctiebeschrijving :

Persoon die de lokalen en/of de uitrusting schoonmaakt.

Functieomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Schoonmaken van de lokalen en halls;
- Schoonmaken van de meubelen en toebehoren;
- Oprapen van papier.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Bekwaam om de bij de functie behorende regels inzake hygiëne en veiligheid toe te passen;
- Beroepsdeontologie.

Doorgaans toegepaste kwalificaties :

Basiskennis van lezen en rekenen.

Niveau: 1.

Technicien de surfaceDescription de fonction :

Personne qui nettoie les locaux et ou l'équipement.

Description des tâches (à titre d'exemple) :

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

Profil (à titre d'exemple) :

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

Qualifications habituellement pratiquées :

Compétences de base en lecture et en calcul.

Échelon : 1.

SPECIALE FUNCTIES**Expert**Algemene functiebeschrijving :

Beheert de taken die bevoegdheden en/of specifieke ervaring vereisen.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Informaticus;
- Socioloog.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :Doorgaans toegepaste kwalificaties :

- Hogere opleiding

Niveau: de positionering gebeurt door gelijkstelling met andere functies.

FONCTIONS SPECIALES**Expert**Description générale de la fonction :

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

Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Informatique;
- Sociologue.

Profil (à titre d'exemple) :Qualifications habituellement pratiquées :

- Formation supérieure.

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

Bijlage 2

bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 19 december 2022 gesloten in het Paritair Subcomité voor de socioculturele sector van de Franstalige en Duitstalige Gemeenschap en het Waalse Gewest, tot vaststelling van de functieclassificatie en de loonvoorwaarden voor sommige sectoren die afhangen van het Waalse Gewest

Annexe 2

à la convention collective de travail du 19 décembre 2022, conclue au sein de la Sous-commission paritaire pour le secteur socio-culturel de la Communauté française et germanophone et de la Région wallonne, définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour certains secteurs dépendant de la Région wallonne

REMUNERATIONS A PARTIR DU 1^{ER} JANVIER 2023 LONEN VANAF 1 JANUARI 2023

Echelon 1 / Niveau 1

Pivot / Spil : 123,14 (base / basis 2013 = 100)

Ancienneté Anciënniteit	En EUR In EUR	
	Mensuel Maandelijks	Horaire Per uur
0	2 261,40	13,7332
1	2 440,14	14,8187
2	2 463,65	14,9614
3	2 487,10	15,1038
4	2 510,65	15,2469
5	2 534,13	15,3895
6	2 557,58	15,5319
7	2 581,13	15,6749
8	2 604,59	15,8173
9	2 628,07	15,9599
10	2 720,23	16,5196
11	2 748,45	16,6910
12	2 776,66	16,8623
13	2 804,83	17,0334
14	2 832,97	17,2043
15	2 861,18	17,3756
16	2 889,37	17,5468
17	2 917,56	17,7180
18	2 945,74	17,8891
19	2 973,93	18,0603
20	3 002,10	18,2314
21	3 030,23	18,4022
22	3 058,43	18,5735
23	3 086,65	18,7448
24	3 114,86	18,9162
25	3 143,03	19,0872
26	3 171,18	19,2582
27	3 199,41	19,4296
28	3 227,58	19,6007

29	3 256,11	19,7739
30	3 256,11	19,7739
31	3 256,11	19,7739

Echelon 2 / Niveau 2

Pivot / Spil : 123,14 (base / basis 2013 = 100)

Ancienneté Anciënniteit	En EUR In EUR	
	Mensuel Maandelijks	Horaire Per uur
0	2 261,40	13,7332
1	2 440,14	14,8187
2	2 463,65	14,9614
3	2 487,10	15,1038
4	2 510,65	15,2469
5	2 534,13	15,3895
6	2 557,58	15,5319
7	2 581,13	15,6749
8	2 604,59	15,8173
9	2 628,07	15,9599
10	2 720,23	16,5196
11	2 748,45	16,6910
12	2 776,66	16,8623
13	2 804,83	17,0334
14	2 832,97	17,2043
15	2 861,18	17,3756
16	2 889,37	17,5468
17	2 917,56	17,7180
18	2 945,74	17,8891
19	2 973,93	18,0603
20	3 002,10	18,2314
21	3 030,23	18,4022
22	3 058,43	18,5735
23	3 086,65	18,7448
24	3 114,86	18,9162
25	3 143,03	19,0872
26	3 171,18	19,2582
27	3 199,41	19,4296
28	3 227,58	19,6007
29	3 256,11	19,7739
30	3 256,11	19,7739
31	3 256,11	19,7739

Echelon 3 / Niveau 3

Pivot / Spil : 123,14 (base / basis 2013 = 100)

Ancienneté Anciënniteit	En EUR In EUR	
	Mensuel Maandelijks	Horaire Per uur
0	2 556,97	15,5282
1	2 751,23	16,7079
2	2 751,23	16,7079
3	2 875,01	17,4596
4	2 875,01	17,4596
5	3 004,40	18,2453
6	3 004,40	18,2453
7	3 139,59	19,0663
8	3 139,59	19,0663
9	3 280,85	19,9242
10	3 280,85	19,9242
11	3 428,49	20,8208
12	3 428,49	20,8208
13	3 582,74	21,7575
14	3 582,74	21,7575
15	3 701,03	22,4759
16	3 701,03	22,4759
17	3 759,80	22,8328
18	3 759,80	22,8328
19	3 851,22	23,3880
20	3 851,22	23,3880
21	3 942,64	23,9432
22	3 942,64	23,9432
23	4 034,04	24,4982
24	4 034,04	24,4982
25	4 125,48	25,0535
26	4 125,48	25,0535
27	4 216,84	25,6083
28	4 216,84	25,6083
29	4 216,84	25,6083
30	4 216,84	25,6083
31	4 216,84	25,6083

Echelon 4.1. / Niveau 4.1.

Pivot / Spil : 123,14 (base / basis 2013 = 100)

Ancienneté Anciënniteit	En EUR In EUR	
	Mensuel Maandelijks	Horaire Per uur
0	2 743,68	16,6620
1	2 943,40	17,8749
2	2 943,40	17,8749
3	3 095,28	18,7972
4	3 095,28	18,7972
5	3 254,97	19,7670
6	3 254,97	19,7670
7	3 422,95	20,7871
8	3 422,95	20,7871
9	3 599,61	21,8600
10	3 599,61	21,8600
11	3 785,35	22,9880
12	3 785,35	22,9880
13	3 980,66	24,1740
14	3 980,66	24,1740
15	4 139,83	25,1407
16	4 139,83	25,1407
17	4 305,46	26,1465
18	4 305,46	26,1465
19	4 477,63	27,1921
20	4 477,63	27,1921
21	4 562,27	27,7061
22	4 562,27	27,7061
23	4 652,82	28,2560
24	4 652,82	28,2560
25	4 743,29	28,8054
26	4 743,29	28,8054
27	4 833,75	29,3548
28	4 833,75	29,3548
29	4 833,75	29,3548
30	4 833,75	29,3548
31	4 833,75	29,3548

Echelon 4.2. / Niveau 4.2.

Pivot / Spil : 123,14 (base / basis 2013 = 100)

Ancienneté Anciënniteit	En EUR In EUR	
	Mensuel Maandelijks	Horaire Per uur
0	3 237,35	19,6600
1	3 403,34	20,6681
2	3 403,34	20,6681
3	3 524,08	21,4013
4	3 524,08	21,4013
5	3 644,70	22,1338
6	3 644,70	22,1338
7	3 765,44	22,8670
8	3 765,44	22,8670
9	3 886,06	23,5996
10	3 946,46	23,9664
11	4 067,09	24,6989
12	4 067,09	24,6989
13	4 187,80	25,4320
14	4 187,80	25,4320
15	4 308,45	26,1647
16	4 308,45	26,1647
17	4 429,12	26,8975
18	4 429,12	26,8975
19	4 549,80	27,6304
20	4 549,80	27,6304
21	4 670,51	28,3634
22	4 670,51	28,3634
23	4 791,14	29,0960
24	4 791,14	29,0960
25	4 911,84	29,8290
26	4 911,84	29,8290
27	5 032,47	30,5616
28	5 032,47	30,5616
29	5 032,47	30,5616
30	5 032,47	30,5616
31	5 032,47	30,5616

Echelon 5 / Niveau 5

Pivot / Spil : 123,14 (base / basis 2013 = 100)

Ancienneté Anciënniteit	En EUR In EUR	
	Mensuel Maandelijks	Horaire Per uur
0	3 537,70	21,4840
1	3 677,74	22,3345
2	3 677,74	22,3345
3	3 780,10	22,9561
4	3 780,10	22,9561
5	3 882,45	23,5776
6	3 882,45	23,5776
7	3 984,87	24,1996
8	3 984,87	24,1996
9	4 087,20	24,8211
10	4 147,53	25,1874
11	4 249,96	25,8095
12	4 249,96	25,8095
13	4 352,31	26,4310
14	4 352,31	26,4310
15	4 454,65	27,0525
16	4 454,65	27,0525
17	4 557,02	27,6742
18	4 557,02	27,6742
19	4 659,38	28,2958
20	4 659,38	28,2958
21	4 761,76	28,9176
22	4 761,76	28,9176
23	4 864,14	29,5393
24	4 864,14	29,5393
25	4 966,53	30,1611
26	4 966,53	30,1611
27	5 068,85	30,7825
28	5 068,85	30,7825
29	5 068,85	30,7825
30	5 068,85	30,7825
31	5 068,85	30,7825

Echelon 6 / Niveau 6

Pivot / Spil : 123,14 (base / basis 2013 = 100)

Ancienneté Anciënniteit	En EUR In EUR	
	Mensuel Maandelijks	Horaire Per uur
0	3 731,89	22,6633
1	3 914,78	23,7740
2	3 914,78	23,7740
3	4 078,57	24,7686
4	4 078,57	24,7686
5	4 242,32	25,7631
6	4 242,32	25,7631
7	4 406,16	26,7581
8	4 406,16	26,7581
9	4 569,92	27,7526
10	4 630,86	28,1226
11	4 794,57	29,1168
12	4 794,57	29,1168
13	4 958,41	30,1118
14	4 958,41	30,1118
15	5 122,20	31,1065
16	5 122,20	31,1065
17	5 285,98	32,1011
18	5 285,98	32,1011
19	5 449,77	33,0958
20	5 449,77	33,0958
21	5 613,52	34,0902
22	5 613,52	34,0902
23	5 777,31	35,0849
24	5 777,31	35,0849
25	5 892,86	35,7866
26	5 892,86	35,7866
27	6 010,72	36,5023
28	6 010,72	36,5023
29	6 010,72	36,5023
30	6 010,72	36,5023
31	6 010,72	36,5023