

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

**Convention collective de travail du 14 mai 2007 définissant la classification de
fonctions et les conditions de rémunération pour certains secteurs de la Sous-
commission paritaire pour le secteur socio-culturel de la Communauté française et
germanophone et de la Région wallonne**

CHAPITRE Ier . CHAMP D'APPLICATION

Article 1^{er} .

La présente convention collective de travail s'applique aux organismes d'insertion socio-professionnelle

tels que définis et agréés par la Commission communautaire française via le décret du 27 avril 1995 (décret relatif à l'agrément de certains organismes d'insertion socio-professionnelle et au subventionnement de leurs activités de formation professionnelle en vue d'accroître les chances de demandeurs d'emploi inoccupés et peu qualifiés de trouver ou de retrouver du travail dans le cadre de dispositifs coordonnés d'insertion socio-professionnelle)

et

qui ont une convention de partenariat avec l'Office Régional Bruxellois de l'Emploi telle que prévue par les arrêtés de l'Exécutif de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 juin 1991 (arrêté autorisant l'Office régional bruxellois de l'emploi à conclure des conventions de partenariat en vue d'accroître les chances de certains demandeurs d'emploi de trouver ou de retrouver du travail et arrêté autorisant l'Office régional bruxellois de l'emploi à conclure des conventions de partenariat en vue d'accroître les chances de certains demandeurs d'emploi de trouver ou de retrouver du travail dans le cadre de dispositifs coordonnés d'insertion socio-professionnelle).

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

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

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

CHAPITRE II. CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE

Art. 2.

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

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

Art. 3.

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

CHAPITRE III. REMUNERATIONS

Art. 4.

Les rémunérations minima à atteindre par catégorie du personnel occupé à temps plein tel que décrit à l'article 1^{er} seront basées sur les barèmes repris à l'annexe 2 qui fait partie intégrante de la présente convention collective de travail.

Art. 5.

Le travailleur occupé à temps partiel doit bénéficier d'une rémunération minimum 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 concernant certaines dispositions du droit du travail en matière de travail à temps partiel, rendue obligatoire par l'arrêté royal du 21 septembre 1981 (Moniteur belge du 6 octobre 1981).

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

Art. 6.

Les barèmes repris dans l'annexe 2 sont liés à l'indice des prix à la consommation, établi mensuellement par le SPF Economie, PME, classes moyennes et énergie et publié au Moniteur belge, et sont adaptés suivant les modalités prévues par la convention collective de travail du 20 mars 1997 de la Commission paritaire pour le secteur socio-culturel (fixant la liaison des rémunérations à l'indice des prix à la consommation), rendue obligatoire par l'arrêté royal du 14 septembre 1997 (Moniteur belge du 22 octobre 1997).

Le pivot à la date de la signature est 109,46 (base 1996 =100).

CHAPITRE V. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Art. 7.

Dans les institutions où le total des rémunérations et avantages annuels est égal à ou plus élevé que ceux qui sont prévus par la présente convention collective de travail, le réaménagement des masses annuelles sera négocié au niveau de l'entreprise, avec la délégation syndicale là où elle existe ou avec les secrétaires permanents des organisations syndicales là où il n'y a pas de délégation syndicale.

Art. 8.

Les parties conviennent explicitement que les avantages accordés par la présente convention collective de travail ne seront effectivement octroyés aux travailleurs que pour autant que le gouvernement de la Région de Bruxelles Capitale et le Collège de la Commission communautaire française exécutent intégralement, chacun pour ce qui le concerne le point 5, alinéa 1^{er} de l'accord du 29 juin 2000.

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

CHAPITRE VI. DUREE DE VALIDITE

Art. 9.

La présente convention collective de travail produit ses effets le 5 octobre 2006.
Elle est conclue pour une durée indéterminée et peut être dénoncée par chacune des parties, moyennant un préavis de trois mois, notifié par une lettre recommandée à la poste, adressée au président de la Sous-commission paritaire pour le secteur socio-culturel de la Communauté française et germanophone et de la Région wallonne.

Paritair Subcomité voor de socio-culturele sector van de Franstalige en
Duitstalige Gemeenschap en het Waalse Gewest

**Collectieve arbeidsovereenkomst van 14 mei 2007 tot bepaling van de
functieclassificatie en de loonvoorwaarden voor sommige sectoren van het Paritair
Subcomité voor de socio-culturele sector van de Franstalige en Duitstalige
Gemeenschap en het Waalse Gewest**

HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de socio-professionele invoegorganismen

zoals bepaald en erkend door de Franse gemeenschapscommissie via het Decreet van 27 april 1995 (Decreet betreffende de erkenning van organismen voor socio-professionele inschakeling en de subsidiëring van hun beroepsopleidingsactiviteiten voor werklozen en laag geschoolde werkzoekenden gericht op het vergroten van hun kans op het vinden of terugvinden van werk in het raam van gecoördineerde voorzieningen voor socio-professionele inschakeling)

en

die een partnershipovereenkomst hebben met de Brusselse gewestelijke dienst voor arbeidsbemiddeling zoals bepaald door de Besluiten van de Executieve van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 27 juni 1991 (Besluit houdende machtiging voor de Brusselse gewestelijke dienst voor arbeidsbemiddeling tot het sluiten van partnershipovereenkomsten teneinde de kansen van bepaalde werkzoekenden om werk te vinden of terug te vinden, te vergroten in het kader van gecoördineerde beschikkingen voor socio-professionele inschakeling).

De betrokken werknemers zijn zij die ingedeeld zijn bij de socio-professionele inschakelings-projecten zoals bepaald door het decreet van de Franse gemeenschapscommissie van 27 april 1995.

In de “Missions locales” zijn, behalve het hierboven opgesomde personeel, eveneens betrokken het omkaderingspersoneel van de beroepsoverstapprogramma's en het personeel van de jobwerkbanken.

Onder “werknemers” dient verstaan de mannelijke en vrouwelijke arbeiders en bedienden

HOOFDSTUK II. BEROEPENCLASSIFICATIE

Art. 2.

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

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.

Art. 3.

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

HOOFDSTUK III. LONEN

Art. 4.

De minimumlonen die moeten bereikt worden per categorie van voltijds tewerkgesteld personeel, zoals bepaald in artikel 1 zullen gebaseerd worden op de loonschalen in bijlage 2, die integraal deel uitmaakt van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Art. 5.

De deeltijds tewerkgestelde werknemer moet een minimumloon genieten dat proportioneel is met dat van de voltijds tewerkgestelde werknemer en dit overeenkomstig artikel 9 van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 35 van 27 februari 1981 betreffende sommige bepalingen van het arbeidsrecht inzake deeltijdse arbeid, algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 21 september 1981 (Belgisch Staatsblad van 6 oktober 1981).

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

Art. 6.

De loonschalen, opgenomen als bijlage 2, worden gekoppeld aan het indexcijfer van de consumptieprijzen, maandelijks opgesteld door het FOD Economie, KMO, Middenstand en Energie en gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad, en worden aangepast volgens de bepalingen bepaald door de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 maart 1997 van het Paritair Comité voor de socio-culturele sector (betreffende de koppeling van de bezoldigingen aan het indexcijfer van de consumptieprijzen), algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 14 september 1997 (Belgisch Staatsblad van 22 oktober 1997).

De spilindex bij de datum van ondertekening is 109,46 (basis 1996=100).

HOOFDSTUK V. OVERGANGSBEPALINGEN

Art. 7.

In de instellingen waar het totale aantal lonen en jaarlijkse voordelen gelijk is aan of hoger is dan deze die zijn bepaald door deze collectieve arbeidsovereenkomst, zal over de herindeling van de jaarlijkse massa onderhandeld worden op ondernemingsniveau, met de vakbondsafvaardiging waar die bestaat of met de afgevaardigden van de vakorganisaties daar waar er geen vakbondsafvaardiging is.

Art. 8.

De partijen komen uitdrukkelijk overeen dat de voordelen toegekend door deze collectieve arbeidsovereenkomst enkel effectief aan de werknemers zullen worden toegekend voor zover de regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en het College van de Franse gemeenschapscommissie integraal, elk voor wat punt 5 betreft, het eerste lid van het akkoord van 29 juni 2000 uitvoeren.

Zij komen eveneens overeen om deze zelfde overheden op de hoogte te houden van de goede uitvoering van deze overeenkomst.

HOOFDSTUK VI. GELDIGHEIDSDUUR

Art. 9.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking met ingang van 5 oktober 2006.

Zij is voor onbepaalde tijd gesloten en kan door elk van de partijen worden opgezegd met een opzeggingsperiode van drie maanden, betekend per aangetekende brief aan de voorzitter van het Paritair Subcomité voor de socio-culturele sector van de Franstalige en Duitstalige Gemeenschap en het Waalse Gewest.

Annexe 1

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

Description des fonctions

Préambule :

Par « expérience utile » il faut entendre :

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

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

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

Abréviations :

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

Ø **CESS** : Certificat de l'enseignement secondaire supérieur

Ø **ESNU** : Enseignement supérieur non-universitaire

1) PERSONNEL DE DIRECTION

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

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

- **Echelon** : 6.

2) COORDINATEUR PÉDAGOGIQUE ET/OU DE PROJET

- **Autre(s) dénomination(s)** : Coordinateur / Responsable pédagogique, coordinateur de projets, directeur adjoint.

- **Type de fonction** : liée à l'objet social.

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

Conçoit et construit l'architecture du système de formation et/ou de projet, développe les dispositifs adaptés aux orientations et objectifs à atteindre, coordonne et gère des actions

de formation et/ou de projet. Organise et anime les activités de l'équipe liée à la formation et au projet. Responsable de la qualité pédagogique et/ou de projets.

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

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

- Profil (à titre d'exemple) :

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

- Qualifications habituellement pratiquées :

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

- Echelon : 5.

3) AGENT DE GUIDANCE ET D'ORIENTATION

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

- **Type de fonction :** liée à l'objet social.

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

L'agent de guidance et d'intégration assure le suivi, la guidance et l'orientation psychologique et/ou sociale et/ou professionnelle et/ou pédagogique des stagiaires.

Il assure les contacts avec les institutions dont dépend le processus d'insertion des bénéficiaires.

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

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

- Profil (à titre d'exemple) :

- Déontologie professionnelle ;
- Sens des responsabilités ;
- L'intervenant psychosocial doit être capable d'entretenir une relation de confiance notamment avec les bénéficiaires ;
- Capacité d'intervention sur le processus d'insertion du bénéficiaire.

- Qualifications habituellement pratiquées :

- Formation supérieure ou expérience utile ou promotion interne.

Echelon : 4.1.

4.2. si universitaire, au moment de l'engagement

4) FORMATEUR CLASSE 1

- **Autre(s) dénomination(s) :** Formateur théorique, formateur pratique.

- **Type de fonction :** liée à l'objet social.

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

Transmet des savoirs et/ou des savoir-faire et/ou des savoir-être à des publics adultes.

Évalue les résultats pour réajuster les contenus et suivre le déroulement des opérations.

Dans certains cas, participe à la conception des outils pédagogiques, adapte les méthodes nécessaires ou expérimente. Assure éventuellement le suivi après formation.

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

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

- Profil (à titre d'exemple) :

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

- **Qualifications habituellement pratiquées :**

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

- **Echelon :** 4.1

4.2 si universitaire, au moment de l'engagement

· **5) FORMATEUR CLASSE 2**

- **Autre(s) dénomination(s) :** Formateur théorique, formateur pratique.

- **Type de fonction :** liée à l'objet social.

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

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

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

- Enseignement d'un savoir-faire et d'un savoir-être : préparer le stagiaire à un comportement professionnel.
- Animation pédagogique : adapter la formation aux possibilités du stagiaire et à son projet.
- Contacts extérieurs : organiser les visites d'entreprises ou d'autres visites en rapport avec la formation.
- Participation au fonctionnement du centre :
 - Gérer le stock des matériaux nécessaires à la formation, assurer le suivi des commandes
 - Participer à l'insertion socioprofessionnelle du stagiaire.

- **Profil (à titre d'exemple) :**

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

- **Qualifications habituellement pratiquées :**

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

- **Echelon :** 3.

6) AGENT DE SUIVI.

- **Autre(s) dénomination(s) :**

- **Type de fonction :** liée à l'objet social.

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

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

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

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

- Profil (à titre d'exemple) :

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

- Qualifications habituellement pratiquées :

- CESS ou expérience utile ou promotion interne.

- Echelon : 3.

7) COORDINATEUR ADMINISTRATIF ET/OU FINANCIER

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

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

- Type de fonction : Logistique administrative (dénomination CESSOC).

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

Supervise, organise et coordonne les services administratifs, comptables et financiers, parfois l'informatique et les services généraux. Collecte les informations auprès des responsables opérationnels. Structure les données représentatives de la marche de l'entreprise nécessaires aux prises de décisions (bilans, comptes de résultats, tableaux de bord) ; Constate les points forts et les points faibles de l'activité. Attire l'attention de la direction et la conseille sur les prévisions à court terme. Formule des propositions sur les stratégies à moyen terme. Suivant les directives de la direction, s'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 subsidants et organisateurs.
- Assure la gestion du personnel.
- Met en place et assure le suivi des procédures administratives et financières.

- **Profil (à titre d'exemple) :**
- Autonome.
- Responsable.
- Capable d'analyser une situation dans son ensemble.
- Déontologie professionnelle.
- Capacité à négocier.
- Capacité d'analyse financière.
- Notions de comptabilité.
- Compétence de gestion du personnel.

- **Qualifications habituellement pratiquées :**
- Formation supérieure ou expérience utile.
- Promotion interne à des cadres expérimentés.

- **Echelon : 5.**

8) ASSISTANT ADMINISTRATIF ET/OU FINANCIER CLASSE 1

- **Autre(s) dénomination(s) :** 1.Secrétaire de direction – 2.Comptable.
- **Type de fonction :** Logistique administrative (dénomination CESSOC).

8.1.) SECRETAIRE DE DIRECTION

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

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

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

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

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

- Profil (à titre d'exemple) :

- Capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe ;

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

8.2.) COMPTABLE

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

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

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

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

- Profil (à titre d'exemple) :

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

POUR LES DEUX FONCTIONS (SECRETAIRE DE DIRECTION - COMPTABLE) :

- Qualifications habituellement pratiquées :

- Formation supérieure ou expérience utile.
- Promotion interne.

- Echelon : 4.1.

9) ASSISTANT ADMINISTRATIF ET/OU FINANCIER CLASSE 2

- **Autre(s) dénomination(s) :** 1.Secrétaire – 2.Aide comptable
- **Type de fonction :** logistique administrative.

9.1.) SECRETAIRE

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

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

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

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

- Profil (à titre d'exemple) :

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

- Qualifications habituellement pratiquées :

- CESS ou expérience utile
- Promotion interne

9.2.) AIDE COMPTABLE

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

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

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

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

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

- Profil (à titre d'exemple) :

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

- Qualifications habituellement pratiquées :

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

POUR LES DEUX FONCTIONS (SECRETAIRE et AIDE- COMPTABLE) :

- Echelon : 3.

10) AUXILIAIRE ADMINISTRATIF

- **Autre(s) dénomination(s) :** employé administratif

- **Type de fonction :** logistique administrative

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

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

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

- Téléphone
- Photocopies
- Travaux d'encodage
- Classement

- Profil (à titre d'exemple) :

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

- Qualifications habituellement pratiquées :

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

- Echelon : 2

11) COORDINATEUR LOGISTIQUE ET TECHNIQUE

- **Autre(s) dénomination(s) :** Responsable logistique, directeur adjoint.

- **Type de fonction** : logistique technique
- **Description générale de la fonction au sein de l'association** :
 - Assure les contacts clientèle
 - Répartit de manière adéquate les ressources humaines et matérielles ;
 - Assure le suivi technique des travaux réalisés.
- **Description des tâches (à titre d'exemple)** :
 - Coordonner l'activité de différentes fonctions (achat, ordonnancement...) ou y participer ;
 - Déterminer les besoins en stockage en fonction de la production et des services commerciaux ;
 - Organiser et superviser le traitement des commandes ;
 - Veiller au respect des coûts et des délais.
- **Profil (à titre d'exemple)** :
 - Etre capable d'appliquer des processus méthodologiques précis ;
 - Anticiper des applications ;
 - Analyser et synthétiser des informations ;
 - Conceptualiser des données ;
 - Imaginer des modes d'organisation ;
 - Opérer des choix ;
 - Déontologie professionnelle ;
 - Capacité de coordonner du personnel.
- **Qualifications habituellement pratiquées** :
 - Formation supérieure ou expérience acceptée ou promotion interne.
- **Echelon** : 5

12) ASSISTANT LOGISTIQUE ET TECHNIQUE CLASSE 1

- **Type de fonction** : logistique technique.
- **Description générale de la fonction au sein de l'association** :
Assure la maintenance, l'entretien et la remise en état des outils pédagogiques ou en lien avec l'objet social. Peut être amené à assurer la préparation du matériel avant le début d'une action. Cela signifie, entre autres, la capacité de réparer le matériel utilisé, pour autant que la panne puisse être réparée sans déplacement de l'outil, et de gérer un stock de pièces de rechange.
- **Description des tâches (à titre d'exemple)** :
 - Maintenance ;
 - Entretien ;
 - Réparation ;
 - Préparation de matériel ;
 - Gestion de stocks.
- **Profil (à titre d'exemple)** :

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

- **Qualifications habituellement pratiquées** : formation supérieure ou expérience utile, promotion interne.

- **Echelon** : 4.1

13) COMMERCIAL CLASSE 1

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

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

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

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

- Profil (à titre d'exemple) :

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

- Qualifications habituellement pratiquées :

Etudes supérieures ou expérience utile ou promotion interne.

- **Echelon** : 4.1

14) ASSISTANT LOGISTIQUE ET TECHNIQUE CLASSE 2

- **Type de fonction** : logistique technique.

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

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

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

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

- Profil (à titre d'exemple) :

- Déontologie professionnelle
- Etre organisé et précautionneux
- Compétence technique

- Qualifications habituellement pratiquées :

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

- Echelon : 3.

15) COMMERCIAL CLASSE 2

- Type de fonction : logistique technique.

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

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

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

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

- Profil (à titre d'exemple) :

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

- Echelon : 3.

16) CHAUFFEUR

- Type de fonction : logistique technique.

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

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

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

- Conduire en choisissant un itinéraire adapté en fonction des personnes transportées, du matériel, des conditions de délais, d'économie d'énergie, etc.
- Chargement/ 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
- **Echelon : 2**

17) AGENT D'ENTRETIEN

- **Type de fonction :** logistique technique.

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

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

- **Profil (à titre d'exemple) :**
- Capable d'appliquer des règles d'hygiène et de sécurité liées à sa fonction.
- Déontologie professionnelle.
- Capable de se servir d'outils et de matériau de base (marteau, échelle, etc.).

- **Qualifications habituellement pratiquées :**
 Compétences de base en lecture et calcul.

- **Echelon : 2**

18) TECHNICIEN DE SURFACE

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

- **Type de fonction** : logistique technique.

- **Description de fonction au sein de l'association** :

Personne qui nettoie les locaux et ou l'équipement

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

- Nettoyage des locaux et surfaces

- Nettoyage des meubles et accessoires

- Ramassage des papiers

- **Profil (à titre d'exemple)** :

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

- Déontologie professionnelle.

- **Qualifications habituellement pratiquées** :

Compétences de base en lecture et en calcul.

- **Echelon** : 1

19) EXPERT

- **Autre(s) dénomination(s)** : Chargé de mission

- **Type de fonction** : liée aux fonctions spéciales

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

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

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

- Informatique

- Sociologue, psychologue, juriste...

- **Profil (à titre d'exemple)** :

- **Qualifications habituellement pratiquées** :

- Formation supérieure

Echelon : suivant fonction et enjeu stratégique

Bijlage 1
bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 14 mei 2007 tot bepaling van de
functieclassificatie en de loonvoorwaarden voor sommige sectoren van het Paritair
Subcomité voor de socio-culturele sector van de Franstalige en Duitstalige Gemeenschap
en het Waalse Gewest

Functiebeschrijving

Voorwoord:

Onder “nuttige ervaring” moet worden verstaan:

- ◆ Voor de mentoren: een ervaring in een onderneming van de betrokken beroepssector door de opleidingen gegeven in de realisering van taken die een voldoende verantwoordelijkheidsniveau inhouden.
- ◆ Voor de pedagogische coördinatoren: gedurende een periode van 10 jaar taken uitgevoerd hebben die met deze functie te maken hebben (ontwerp en opbouw van opleidingssystemen, ontwikkeling van voorzieningen aangepast aan de te bereiken richting en doelstellingen, coördinatie en beheer van de acties en opleidingsprojecten).

De werknemers die zich willen beroepen op een “nuttige ervaring” moeten alle nodige documenten afleveren vóór het einde van hun proefperiode en meer bepaald deze aanvaard door de Cocof in het kader van de toepassing van bijlage 4 van het Besluit 2001/549 van de Cocof van 12 juli 2001.

Afkortingen:

- ◆ **GLOTG (of GLSO):** Getuigschrift van het lager onderwijs van de tweede graad
- ◆ **GHSO:** Getuigschrift van het hoger secundair onderwijs
- ◆ **HOBU:** Hoger onderwijs buiten de universiteit

1) 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 gebeuren eveneens om dit soort functie te bepalen.

- **Niveau:** 6.

2) PEDAGOGISCH EN/OF PROJECTCOÖRDINATOR

- **Andere benamingen:** coördinator /pedagogisch verantwoordelijke, projectcoördinator, adjunct-directeur.

- **Type functie:** gekoppeld aan het sociaal doel.

- **Algemene omschrijving van de functie binnen de vereniging:**

Bedenkt en stelt de architectuur samen van het opleidings- of projectsysteem, ontwikkelt de voorzieningen aangepast aan de te behalen richting en 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 organisatie van de opleidings- en projectprogramma's;
- Aanmerkingen over het pedagogisch project of het 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;
- kunnen leiding geven aan het personeel;
- professionele deontologie.

- **doorgaans vereiste kwalificaties:**
- HOBU of gelijkgeschakeld (namelijk GHSO + 10 jaar nuttige ervaring).

- **Niveau:** 5.

3) BEGELEIDINGS- ORIENTATIEVERANTWOORDELIJKE

- **Andere benaming(en):** sociaal interveniënt
 - **Type functie:** gekoppeld aan het sociaal doel
 - **Algemene omschrijving van de functie binnen de vereniging:**
- De integratie- en begeleidingsverantwoordelijke verzekert de opvolging, de begeleiding en de psychologische en/of sociale en/of professionele en/of pedagogische oriëntatie van de stagiaires.
- Hij verzorgt 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).
 - Opmaken van individuele dossiers.
 - Verzorgt de contacten met de verschillende partners.

 - **Profiel (bij wijze van voorbeeld):**
 - Professionele deontologie;
 - Verantwoordelijkheidszin;
 - De psycho-sociale interveniënt moet een vertrouwensrelatie kunnen onderhouden met meer bepaald de begunstigden;
 - Capaciteit tot tussenkomst in het inschakelingsproces van de begunstigde.

 - **Doorgaans vereiste kwalificaties:**
 - Hogere opleiding of nuttige ervaring of interne promotie.
- Schaal :** 4.1.
- 4.2. indien universitair, bij de indienstneming

4) MENTOR KLASSE 1

- **Andere benaming(en)** : mentor theorie, mentor praktijk
- **Type functie** : gekoppeld aan het sociaal oogmerk

Algemene omschrijving van de functie binnen de vereniging :

Brengt kennis en/of vaardigheden en/of attitudes over aan een volwassen publiek. Evalueert de resultaten om de lesinhoud aan te passen en het verloop van de handelingen te volgen. Neemt in sommige gevallen deel aan het ontwerpen van pedagogische instrumenten, past de noodzakelijke methodes aan of doet aan onderzoek.. Zorgt eventueel voor de opvolging 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 doen evolueren volgens de evolutie van de technieken;
- Meewerken aan de uitwerking van evaluatie-instrumenten en aan de evolutie ervan;
- De opleiding aanpassen aan de mogelijkheden van de stagiair en aan zijn project ;
- Meewerken aan de algemene evaluatie van de stagiair (betreffende zijn volledig programma);
- Het programma en de methode aanpassen in functie van de evaluaties ;
- Meewerken aan het observeren en oriënteren 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
- Deelnemen aan de werking van het centrum :
- Zorgen voor de pedagogische opvolging van de stagiair ;
- Beheren van de stock van materiaal dat noodzakelijk 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 groepswork ;
- Zelfstandigheid
- Verantwoordelijkheid
- Aanpassingsvermogen
- Professionele deontologie

- **Doorgaans vereiste kwalificaties :**
- HOBU of gelijkgesteld (dit wil zeggen GHSO + 6 jaar nuttige ervaring of GSOTG + 9 jaar nuttige ervaring).
- **Schaal :** 4.1
4.2 indien universitair, bij de indienstneming

5) MENTOR KLASSE 2

- **Andere benaming(en) :** mentor theorie, mentor praktijk
- **Type functie :** gekoppeld aan het sociaal oogmerk
- **Algemene omschrijving van de functie binnen de vereniging :**
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
 - Pedagogische omkadering : de opleiding aanpassen aan de mogelijkheden van de stagiair en aan zijn project
 - Externe contacten : bedrijfsbezoeken of andere bezoeken organiseren in verband met de opleiding
 - Deelnemen aan de werking van het centrum :
 - Beheren van de stock van materiaal dat noodzakelijk 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) ;
 - Vermogen om samen te werken aan een groepswerk ;
 - Zelfstandigheid
 - Verantwoordelijkheid
 - Aanpassingsvermogen
 - Professionele deontologie
- **Doorgaans vereiste kwalificaties :**
- GHSO of gelijkgesteld (dit wil zeggen 6 jaar nuttige ervaring).
- **Schaal :** 3

6) OPVOLGINGSVERANTWOORDELIJKE

- **Andere benaming(en) :**
- **Type functie :** gekoppeld aan het sociaal oogmerk
- **Algemene omschrijving van de functie binnen de vereniging :**
De psychosociale begeleider klasse 2 zorgt voor de psychologische en/of sociale en/of professionele en/of pedagogische opvolging van de gerechtigden. Hij verzorgt de contacten met de instellingen en de actoren in het raam van de inschakeling van de gerechtigden. Hij staat de begeleidings- en oriëntatieverantwoordelijke bij.
- **Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :**
- Opvolging van de gerechtigden betreffende het inschakelingsparcours (eventueel partnerschap met andere instellingen).
- Samenstellen van individuele dossiers.
- **Profiel (bij wijze van voorbeeld) :**
- Professionele deontologie ;
- Verantwoordelijkheidszin ;
- De psychosociale begeleider moet in staat zijn om een vertrouwensrelatie te onderhouden met de gerechtigden.
- **Doorgaans vereiste kwalificaties :**
- GHSO of nuttige ervaring of interne promotie
- **Schaal : 3**

7) ADMINISTRATIEF EN/OF FINANCIËEL COORDINATOR

- **Andere benaming(en) :** Administratief en/of financieel verantwoordelijke, Beheerder van subsidies, adjunct-directeur.
- **Subsectoren :** SPI (Brussel en Wallonië) – CRI
- **Type functie :** Administratieve logistiek (benaming CESSOC)
- **Algemene functieomschrijving binnen de vereniging :**
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 administratieve ploeg
- 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
- Professionele deontologie
- In staat om te onderhandelen
- In staat om financiële analyses te maken
- Noties boekhouding
- Bekwaam inzake personeelsbeheer

- **Doorgaans vereiste kwalificaties :**
- Hogere opleiding of nuttige ervaring
- Interne promotie voor ervaren kaderleden

- **Schaal : 5**

8) ADMINISTRATIEF EN/OF FINANCIËEL ASSISTENT KLASSE 1

- **Andere benaming(en) :** 1. Directiesecretaris – 2. Boekhouder
- **Type functie :** administratieve logistiek (benaming CESSOC)

8.1.) DIRECTIESECRETARIS

- **Algemene functieomschrijving binnen de vereniging :**
- 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
- **Profiel (bij wijze van voorbeeld) :**
- Vermogen tot aanpassing en integratie in een ploeg ;
- Polyvalentie ;
- Verantwoordelijkheidszin ;
- Kennis van courante software ;
- Organisationsvermogen, stiptheid ;
- Professionele deontologie ;
- Vermogen om zich te vormen (wetgeving, software...) ;
- Openstaan voor problemen van het publiek, bekwaamheden eigen aan de sector.
- Anticiperen en de werklust 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

8.2.) BOEKHOUDER

- Algemene functieomschrijving binnen de vereniging :

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 (aanschrijvingen, 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
- Professionele deontologie

VOOR DE TWEE FUNCTIES (DIRECTIESECRETARIS – BOEKHOUDER) :

- **Doorgaans vereiste kwalificaties :**
- Hogere opleiding of nuttige ervaring
- Interne promotie

- **Schaal : 4.1.**

9) ADMINISTRATIEF EN/OF FINANCIËEL ASSISTENT KLASSE 2

- **Andere benaming(en) :** 1. Secretaris – 2. Hulpboekhouder
- **Type functie :** administratieve logistiek

9.1.) SECRETARIS

- Algemene functieomschrijving binnen de vereniging :

Neemt documenten in ontvangst (post of verslagen) en stelt deze voor voor een dienst of een hiërarchische meerdere, met behulp van bureauticatechnieken 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 ;
- Professionele deontologie ;
- Vermogen om zich te vormen (wetgeving, software...) ;
- Openstaan voor problemen van het publiek, vaardigheden eigen aan de sector

- Doorgaans vereiste kwalificaties :

- GHSO of nuttige ervaring
- Interne promotie

9.2.) HULPBOEKHOUDER

- Algemene functieomschrijving binnen de vereniging :

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 overste ;
- Instaan voor de specifieke boekhoudkundige werkzaamheden (lonen, lasten, belastingaangiften...). volgens de richtlijnen van de hiërarchische meerdere.

- Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

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

- Doorgaans vereiste kwalificaties :

- AHSO ;
- Of nuttige ervaring ;
- Of interne promotie.

VOOR DE TWEE FUNCTIES (SECRETARIS EN HULPBOEKHOUDER) :

- **Schaal : 3.**

10) ADMINISTRATIEF ASSISTENT

- **Andere benaming(en) :** administratief bediende

- **Type functie :** administratieve logistiek

- **Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :**

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 lager secundair onderwijs, lager technisch secundair, hoger secundair beroepsonderwijs of nuttige ervaring.

- **Schaal : 2**

11) LOGISTIEK EN TECHNISCH COORDINATOR

- **Andere benaming(en) :** verantwoordelijke logistiek, adjunct-directeur.

- **Type functie :** technische logistiek

- **Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :**
- Onderhoudt de contacten met het cliënteel
- Verdeelt op gepaste wijze mankracht en materieel ;
- Zorgt voor de technische opvolging van de uitgevoerde werken.

- **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.

- **Profiel (bij wijze van voorbeeld) :**
- Bekwaamheid om precieze methodologische procédés toe te passen ;
- Kunnen anticiperen op toepassingen ;
- Informatie analyseren en samenvatten ;
- Gegevens in begrippen vatten ;
- Organisatiemodaliteiten uitdenken ;
- Keuzes maken ;
- Beroepsdeontologie ;
- Bekwaamheid om het personeel te coördineren.

- **Doorgaans vereiste kwalificaties :**
- Hogere opleiding of erkende ervaring of interne promotie.

- **Schaal : 5**

12) TECHNISCH EN LOGISTIEK ASSISTENT KLASSE 1

- **Type functie :** technische logistiek

- **Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :**

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.
- **Doorgaans vereiste kwalificaties :**
- Hogere opleiding of nuttige ervaring, interne promotie.

- **Schaal :** 4.1

13) COMMERCIEEL KLASSE 1

- **Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :**

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.

- **Doorgaans vereiste kwalificaties :**
- Hogere opleiding of nuttige ervaring of interne promotie.

- **Schaal : 4.1**

14) LOGISTIEK EN TECHNISCH ASSISTENT KLASSE 2

- **Type functie :** technische logistiek

- **Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :**
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) :**
Onderhoud 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 ;

- **Doorgaans vereiste kwalificaties :**
Diploma van hoger secundair onderwijs (technisch, beroeps of algemeen vormend) OF nuttige ervaring OF interne promotie.

- **Schaal : 3.**

15) COMMERCIEEL KLASSE 2

- **Type functie :** technische logistiek

- **Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :**
Volgens de richtlijnen van de commercieel klasse 1 : prospectie en promotie van de produkten 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 ;
- Verkoopcontracten ;

- 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 ;

- **Schaal : 3.**

16) CHAUFFEUR

- **Type functie :** technische logistiek

- Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :

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 vereiste kwalificaties :

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

- **Schaal : 2.**

17) ONDERHOUDSWERKMAN

- **Type functie :** technische logistiek

- **Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :**

Persoon die de lokalen en/of de uitrusting schoonmaakt en de dagelijks gebruikte onderhoudsprodukten 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) :**

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

- **Doorgaans vereiste kwalificaties :**

- Basiskennis van lezen en rekenen ;

- **Schaal : 2.**

18) SCHOONMAAKTECHNICUS

- **Andere benaming(en) :** schoonmaker, onderhoudspersoneel.

- **Type functie :** technische logistiek

- **Omschrijving van de functie in de vereniging :**

Persoon die de lokalen en/of de uitrusting schoonmaakt.

- **Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :**

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

- **Profiel (bij wijze van voorbeeld) :**

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

- **Doorgaans vereiste kwalificaties :**

- Basiskennis van lezen en rekenen ;

- **Schaal : 1.**

19) DESKUNDIGE

- **Andere benaming(en)** : Speciaal afgezant.
- **Type functie** : gekoppeld aan de speciale functies.
- **Algemene omschrijving van de functie in de vereniging** :
Beheert taken waarvoor bijzondere kennis en/of ervaring vereist zijn.
- **Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld)** :
 - Informatica ;
 - Socioloog, psycholoog, jurist....
- **Profiel (bij wijze van voorbeeld)** :
- **Doorgaans vereiste kwalificaties** :
 - Hogere opleiding.
- **Schaal** : volgens functie en strategisch belang.