

Paritair comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de aanverwante bedrijfstakken

Collectieve arbeidsovereenkomst van 18 februari 2003 betreffende de eerste actualisering van de functieclassificatie

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de bedienden van de ondernemingen die onder de bevoegdheid vallen van het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de aanverwante bedrijfstakken.

Art. 2. §1. De lijst van de voorbeeldfuncties opgenomen in de bijlage van de collectieve arbeidsovereenkomst van 2 maart 1998 betreffende de functieclassificatie van de bedienden, algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 11 april 1999, en geregistreerd op 3 april 1998 onder het nummer 47668/CO/2260000, wordt vervolledigd en aangepast zoals beschreven in de bijlage 1 bij onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

§2. De beschrijving van de voorbeeldfuncties, opgenoemd in bijlage 1, wordt als toelichting opgenomen in bijlage 2. Deze toelichting wordt gehecht aan het dossier dat neergelegd wordt bij de Griffie van de Dienst van de collectieve arbeidsbetrekkingen.

Art. 3. Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking vanaf 1 maart 2003 en wordt gesloten voor een onbepaalde tijd. Zij kan door elk van de partijen geheel of gedeeltelijk worden opgezegd mits een opzegging van drie maand, betekend aan de Voorzitter van het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de aanverwante bedrijfstakken en aan de daarin vertegenwoordigde organisaties. Deze opzegging kan ten vroegste ingaan op 1 oktober 2004.

Commission paritaire pour les employés du commerce international, du transport et des branches d'activité connexes

Convention collective de travail du 18 février 2003 concernant la première actualisation de la classification des fonctions

Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux employés des entreprises ressortissant à la Commission Paritaire pour les employés du commerce international, du transport et des branches d'activité connexes.

Art. 2. §1. La liste des fonctions-modèle, reprise dans l'annexe de la convention collective de travail du 2 mars 1998 concernant la classification des fonctions des employés, rendue obligatoire par arrêté royal du 11 avril 1999, et enregistrée le 3 avril 1998 sous le numéro 47668/CO/2260000, est complétée et adaptée tel que décrit dans l'annexe 1 de la présente convention collective de travail.

§2. La description des fonctions-modèle, énumérées dans l'annexe 1, est reprise à titre de commentaire dans l'annexe 2. Ce commentaire est annexé au dossier qui est déposé au Greffe du Service des relations collectives de travail.

Art. 3. La présente convention collective de travail sort ses effets à partir du 1er mars 2003 et est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut être dénoncée en tout ou en partie par chacune des parties moyennant un préavis de trois mois, notifié au Président de la Commission Paritaire pour les employés du commerce international, du transport et des branches d'activité connexes et aux organisations y représentées. Ce préavis peut prendre cours au plus tôt le 1er octobre 2004.

NEERLEGGING-DEPO
12-03-2003
REGISTR.-ENREGISTR.
14-05-2003 NR.
N°

66185 16/226

Paritair comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de aanverwante bedrijfstakken

Bijlage 1 bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 18 februari 2003 betreffende de eerste actualisering van de functieclassificatie van de bedienden

A. Lijst van de nieuwe voorbeeldfuncties, ingedeeld per klasse en alfabetisch gerangschikt

Deze indeling in klassen geldt enkel voor de functies die inhoudelijk overeenstemmen met de paritair vastgelegde functiebeschrijving.

Klasse 3

Bediende expeditie
Bediende lading en pleinplanning ferryschepen
Bediende ticketing

Klasse 4

Bediende orderbeheer

Klasse 5

Ail-round bediende luchthaven
Diamantlaborant
Gezwoeren weger en meter
Onderhoudstechnicus

Klasse 6

Bediende operationele klantenservice
Chef rollend materieel
Loadcontroller

Klasse 7

Kaai-coördinator
Preventieadviseur
Systeembeheerder
Veiligheidsadviseur gevaarlijke goederen

Klasse 8

Transportverantwoordelijke

Commission paritaire pour les employés du commerce international, du transport et des branches d'activité connexes

Annexe 1 à la convention collective de travail du 18 février 2003 concernant la première actualisation de la classification des fonctions des employés

A. Liste des nouvelles fonctions-modèle, réparties par classe et classées par ordre alphabétique

Cette répartition en classes est uniquement valable pour les fonctions dont le contenu correspond à la description des fonctions arrêtée paritairément.

Classe 3

Employé expédition
Employé Ticketing
Préposé au chargement et au terminal ferrys

Classe 4

Préposé à la gestion des ordres

Classe 5

Employé all round aéroport
Jaugeur-mesureur juré
Laborantin diamant
Technicien entretien

Classe 6

Chef matériel roulant
Employé service clientèle opérationnel
Loadcontroller

Classe 7

Conseiller en prévention
Conseiller en sécurité marchandises dangereuses
Coordinateur Quai
Gestionnaire du système

Classe 8

Responsable du transport

B. Lijst van de gewijzigde voorbeeldfunctie, ingedeeld per klasse en alfabetisch gerangschikt

Klasse 4

Operator scheepvaartinformatie

B. Liste des fonctions-modèle modifiées, réparties par classe et classées par ordre alphabétique

Classe 4

Opérateur information navigation maritime

Paritair comité voor de bedienden uit
de internationale handel, het **vervoer**
en de **aanverwante** bedrijfstakken

Bijlage 2 bij de collectieve
arbeidsovereenkomst van **18** februari 2003
betreffende de eerste actualisering van de
functieclassificatie van de bedienden

Beschrijving van de nieuwe en gewijzigde
voorbeeldfuncties

4

Commission paritaire pour les
employés du **commerce**
international, du transport et des
branches **d'activité** connexes

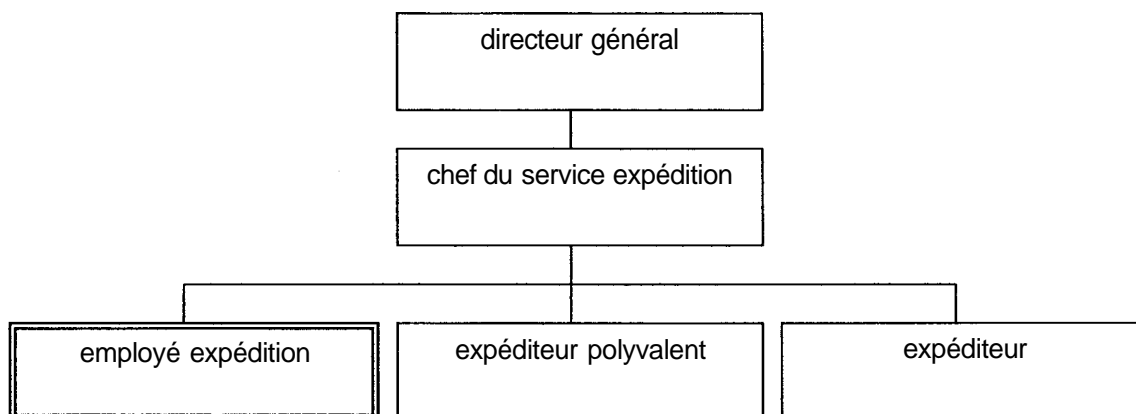
Annexe 2 à la convention collective de
travail du 18 février 2003 concernant la
première actualisation de la classification
des fonctions des employés

Description des nouvelles fonctions-modèle et des
fonctions-modèle modifiées

EMPLOYÉ EXPÉDITION

BUT DE LA FONCTION:

- Préparer les ordres de transport reçus.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:**DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:**

- Traitement de dossiers d'expédition
- Recevoir les ordres entrants.
- Introduire les ordres dans le logiciel d'expédition propre à l'entreprise.
- Contrôler les données fournies par le client.
- Le cas échéant, demander au client des informations supplémentaires.
- Établir les documents requis.
- Transmettre le dossier à l'expéditeur polyvalent ou à l'expéditeur.

- Administration
- Classer les dossiers terminés.

- Contacts avec les clients-agents
- Demander toutes les informations nécessaires à l'établissement du dossier.

CONNAISSANCE:

Est requise

- de l'utilisation et de l'application des documents d'expédition
- du logiciel d'expédition propre à l'entreprise
- de l'informatique spécifique à l'entreprise
- des procédures administratives propres à l'entreprise
- des réglementations élémentaires relatives aux transports maritimes, routiers et aériens
- de la terminologie du métier dans 2 langues étrangères pour les contacts avec les clients/agents.

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour

- travailler avec un clavier.

EMPLOYÉ EXPÉDITION

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Effectue ses activités conformément aux procédures internes et selon le logiciel d'enregistrement des ordres.
- Doit avoir l'initiative propre pour corriger des données imprécises ou erronées.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable

- de l'enregistrement en temps utile des ordres reçus
- du contrôle des données et de l'ouverture et du traitement du dossier
- du traitement correct des données
- de la transmission du dossier en temps utile à l'expéditeur polyvalent
- du classement correct des dossiers terminés.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec

- les clients concernant l'ordre de transport
- les agents concernant l'ordre de transport
- le supérieur direct pour le déroulement ultérieur des ordres.

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour

- demander des informations aux clients et/ou aux agents
- l'utilisation orale et écrite de la terminologie du métier dans 2 langues étrangères.

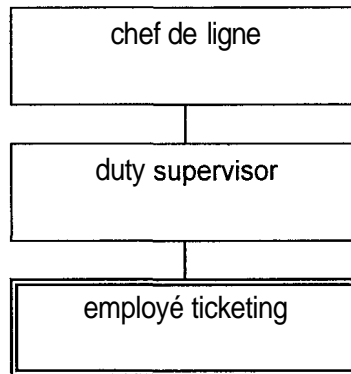
DIRIGER:

- N'est pas d'application.

EMPLOYÉ TICKETING

BUT DE LA FONCTION:

- Faire des réservations, rédiger et vendre des billets et effectuer des tâches financières et administratives pour les compagnies aériennes.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:**DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:**

- Faire des réservations pour les passagers au moyen du système automatisé de réservation.
- Vendre et rédiger des billets.
- Contrôler et remplir des documents.
- Effectuer des opérations de caisse.
- Exécuter des tâches administratives pour la compagnie aérienne.
- Exécuter des tâches administratives pour les clients.
- Informer et résoudre des problèmes de billets pour passagers et, si nécessaire, les diriger vers les compagnies aériennes.

CONNAISSANCE:

Est requise

- des systèmes automatisés de réservation et d'enregistrement
- de l'utilisation du logiciel propre à l'entreprise
- de l'infrastructure de l'aéroport
- des règles de la tarification et du ticketing
- de la procédure des compagnies aériennes en matière de ticketing, réservations, bagage excédentaire, surbooking, retards, annulations, utilisation des foyers business, voyageurs fréquents, voyages du personnel
- de la langue de conversation dans 2 langues étrangères.

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour

- travailler avec un clavier.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Accomplit les activités de manière autonome suivant les instructions prescrites.
- Est lié lors de l'exécution des activités aux procédures internes.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable de

- la rédaction correcte des billets et documents
- la gestion financière correcte de la caisse.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec

- les passagers pour les informer au sujet d'anomalies possibles et du déroulement pratique du vol
- les représentants du client et/ou de la compagnie aérienne
- les collègues pour échanger des informations
- d'autres départements pour recevoir et transmettre des informations
- les autorités officielles en cas de problèmes de passeports ou de visas.

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour

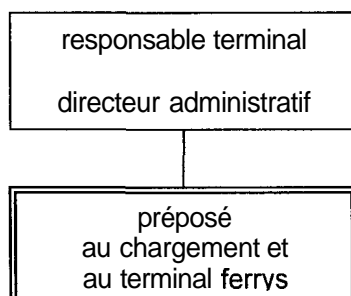
- une approche courtoise des passagers
- donner une information claire aux passagers
- l'usage de la langue de conversation dans 2 langues étrangères.

DIRIGER:

- N'est pas d'application.

PRÉPOSÉ AU CHARGEMENT ET AU TERMINAL FERRYS**BUT DE LA FONCTION:**

- Assurer un fonctionnement efficace et correct/le reportage/la communication de tous les mouvements sur le terminal.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:**DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:**

- Rédiger le planning du terminal pour le déchargement du navire/le déchargement des trains/les livraisons par camion.
- Aviser et informer le responsable du terminal et de l'administration.
- Réclamer les données concernant départ/nombre/destination/arrivée.
- Avertir les firmes de contrôle.
- Engager la responsabilité des chauffeurs en cas d'avaries constatées lors des livraisons.
- Transmettre les listes de navire aux clients/commis de rivière/à l'armement.

- Introduire les données de tous les plannings dans le système informatique.
- Enregistrer le trafic entrant et sortant du terminal/renseigner au sujet du plan trafic.
- Classer tous les documents.
- Rédiger les listes de stock + les statistiques.
- Traiter la facturation pour le travail de nation.
- Remplir le livre de bord.
- Rédiger rapport d'arrimage et dossier navire.

- Suivre et assurer:
 - la continuité des déchargements des trains (incl. Communication avec SNCB)
 - le scanning des véhicules/le contrôle de l'input des données des inspecteurs qualité
 - la communication avec les clients: faire rapport et exécuter toute demande spéciale
 - l'administration pour la douane
 - le traitement des litiges.

CONNAISSANCE:

Est requise

- de la programmation informatique propre à l'entreprise
- des systèmes administratifs utilisés
- du traitement de texte et du spreadsheet
- des différents types de wagons
- de la terminologie du métier dans 3 langues étrangères

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour

- travailler avec un clavier.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Est lié à des procédures lors de l'exécution des activités.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable

- d'une administration correcte
- de l'information en temps opportun des firmes de contrôle au sujet des déchargements des trains.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec

- la SNCB/les fournisseurs concernant information et recueil du nombre/quantité/départ/arrivée des wagons
- les armements concernant l'appel des marchandises (quantités/marques)
- le service commercial concernant les prix convenus pour la facturation
- inspecteurs/contrôleurs pour fournir des informations
- les collègues pour les informer des activités en cours
- les supérieurs hiérarchiques pour discuter des anomalies constatées et des mesures prises.

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour

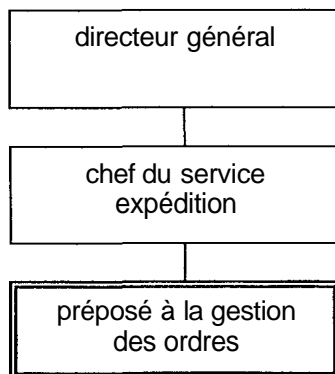
- fournir et recevoir des informations claires
- l'usage écrit et oral de 3 langues étrangères.

DIRIGER:

- N'est pas d'application.

PRÉPOSÉ À LA GESTION DES ORDRES**BUT DE LA FONCTION:**

- Enregistrer et transmettre les lots de marchandises qui arrivent sur quai.
- Suivre et exécuter les ordres de transport reçus suivant les procédures demandées par le client ou selon les procédures prescrites.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:**DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:**

- Clients propres
 - Recevoir les ordres entrants.
 - Introduire les ordres dans le système informatique propre à l'entreprise.
 - Transmettre les enlèvements au service concerné.
 - Assurer le suivi de l'expédition.
 - Contrôler l'embarquement des marchandises.
 - Transmettre l'information pour la livraison de l'envoi au département interne du transport.
 - Informer le client du déroulement de l'envoi.
- Clients d'autres filiales
 - Prendre connaissance des lots de marchandises entrant sur le quai.
 - Vérifier le moment où les marchandises sont disponibles sur quai.
 - Engager le fret auprès des réceptionnaires.
 - Transmettre l'information pour livraison de l'envoi au département interne du transport.
- Suivi administratif
 - Adapter les données concernant l'exécution de la livraison des marchandises conformément à la demande du réceptionnaire.
 - Classer toutes les informations relatives à la fourniture des marchandises dans un dossier.
 - Résoudre d'éventuels litiges qui pourraient survenir en cours de fourniture des marchandises.
 - Transmettre les frais éventuels au client ou à la filiale concernée.

CONNAISSANCE:

Est requise

- du programme informatique propre à l'entreprise
- des procédures administratives propres à l'entreprise
- des personnes et des contacts exacts chez les réceptionnaires des marchandises
- de 3 langues étrangères.

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour

- travailler avec un clavier.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Doit rechercher des solutions pour résoudre les problèmes qui peuvent se présenter et empêcher une exécution impeccable de l'ordre de transport.
- Effectue les activités conformément à la procédure imposée par le logiciel d'expédition propre à l'entreprise.
- Assure un travail de coordination entre toutes les parties concernées.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable de

- l'enregistrement en temps utile des ordres reçus
- la transmission correcte et en temps utile de toute information concernant la livraison
- transmettre une information correcte au sujet de la marchandise au réceptionnaire
- conseiller correctement le client.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec

- les clients pour transmettre et traiter les ordres
- les collègues externes concernant les ordres qu'ils ont reçus de leur côté
- les réceptionnaires pour leur demander les informations nécessaires en vue d'assurer une exécution correcte de la livraison
- le département interne du transport pour transmettre les informations nécessaires au bon déroulement de l'expédition.

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour

- l'utilisation orale et écrite de 3 langues étrangères
- demander et fournir des informations aux clients et réceptionnaires.

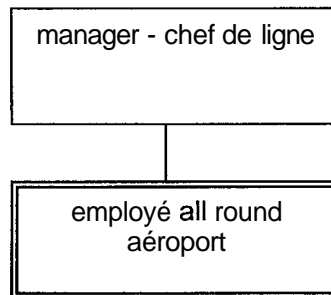
DIRIGER:

- N'est pas d'application.

EMPLOYÉ ALL ROUND AÉROPORT

BUT DE LA FONCTION:

- Traiter administrativement les documents qui accompagnent le fret aérien et contrôler les marchandises dangereuses suivant la réglementation en vigueur.
- Enregistrer et informer les passagers.
- Rédiger la feuille de chargement et les plans de chargement.
- Rassembler, traiter et distribuer l'information nécessaire à l'assistance aéroportuaire de l'avion et l'administration.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:

Il s'agit d'une fonction qui est exercée uniquement dans les aéroports régionaux surtout pour des avions avec fuselages élargis (wide bodies) ou des avions équipées uniquement pour le transport de marchandises (full cargo's).

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:

Le paquet des tâches comprend la combinaison d'au moins 2 des ensembles d'activités ci-après.

- Liées au fret
- Réceptionner les documents de l'exportet de l'importet enregistrer dans le système informatique.
- Contrôler les documents quant à leur exhaustivité et à leur exactitude en matière douanière.
- Traiter les documents suivant les procédures des compagnies aériennes.
- Échanger avec d'autres services l'information sur le genre et la quantité des marchandises à transporter.
- Liées aux passagers
- Enregistrer les passagers et leurs bagages, clôturer la procédure d'embarquement.
- Rédiger et assurer le suivi des dossiers des bagages.
- Liées aux opérations
- Rédiger le plan de chargement et la feuille de chargement pour des avions de transport pour passagers et pour des avions-cargos.
- Recevoir, rassembler et transmettre l'information requise pour l'assistance aéroportuaire de l'avion et l'administration.
- Enregistrer des données concernant toute anomalie dans l'assistance de l'avion.
- Traduire les données en information utilisable par le personnel et les clients.
- Transmettre l'horaire des activités à effectuer.

EMPLOYÉ ALL ROUND AÉROPORT

CONNAISSANCE:

Est requise

- du logiciel sur mesure utilisé (propre à l'entreprise)
- de la réglementation douanière
- des procédures des compagnies aériennes
- du traitement des vols "pax", des avions-cargos et des camions
- de la réglementation des produits dangereux
- de l'usage de la langue de conversation dans 2 langues étrangères.

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour

- travailler avec un clavier
- conduire un véhicule.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Travaille dans le cadre des procédures fixées par les compagnies aériennes et les douanes et demande des instructions au chef de ligne en cas de divergences.
- Travaille sous la contrainte du temps.
- Établit la succession des activités en fonction des limites de temps du départ du fret et de la remise des documents.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable

- de l'enregistrement correct et du contrôle des passagers, documents et bagages
- du traitement correct et en temps opportun des documents.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec

- les compagnies aériennes pour demander des instructions en cas d'écarts des procédures et pour fournir des informations sur le déroulement des activités
- d'autres départements pour demander ou transmettre des informations
- la douane lors de la remise des documents.

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour

- fournir une explication claire concernant les problèmes de fret et les dossiers en cours
- répondre avec tact et clarté aux clients et aux fonctionnaires des douanes
- l'usage de la langue de conversation dans 2 langues étrangères.

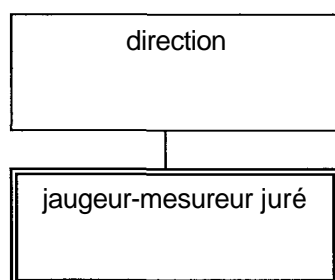
DIRIGER:

- N'est pas d'application.

JAUGEUR-MESUREUR JURÉ

BUT DE LA FONCTION:

- Peser, mesurer ou compter les marchandises en vue de connaître aussi précisément que possible le poids, le volume ou le nombre de pièces.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:**DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:**

- Exécuter les mesurages adaptés aux marchandises du client afin de calculer le volume, le poids ou le nombre.
- Faire des calculs.
- Remplir des documents standards.
- Remplir et signer des rapports et certificats (notes de pesage, mesurage et comptage).
- Contrôler l'appareillage de mesurage et de comptage propre à l'entreprise et l'appareillage de pesage mis à disposition afin de déceler tout fonctionnement fautif.

CONNAISSANCE:

Est requise

- des produits (en général)
- des techniques de calcul
- des différentes techniques de mesurage et de pesage adaptées aux exigences spécifiques des marchandises
- des prescriptions en matière de sécurité
- du traitement de texte et du spreadsheet
- de la rédaction de certificats et de rapports (notes de pesage, mesurage et comptage)
- de la terminologie du métier dans 2 langues étrangères.

La reconnaissance officielle d'un employé en tant que "jaugeur-mesureur juré" se fait par le Tribunal du commerce, sur demande de l'employeur et après un examen d'aptitude de l'employé concerné (au minimum 3 années d'expérience professionnelle dans le secteur).

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour

- travailler avec un clavier
- utiliser l'appareillage de mesurage et de calcul (basculer au dixième, balance automatique).

JAUGEUR-MESUREUR JURÉ

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Travaille suivant différentes procédures de mesurage et de pesage, parfois sous la contrainte du temps, et tenant compte des prescriptions en matière de sécurité.
- Fixe lui-même la succession des activités, c'est-à-dire quand une certaine marchandise sera mesurée.
- Contrôle le fonctionnement et l'étalonnage des instruments de mesurage et de comptage propres et de l'appareillage de pesage mis à disposition.
- Consulte ses supérieurs au sujet de problèmes particuliers.
- Suit les derniers développements en matière de nouvel appareillage.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable

- de l'exécution du mesurage, du comptage ou du pesage
- du fonctionnement correct et de l'étalonnage exact de l'appareillage de mesurage et de comptage propre
- de la rédaction et de la signature de rapports et de certificats.

En cas de doute au sujet de l'exécution correcte et de l'étalonnage des instruments, la fourniture d'un certificat peut être refusée (non-signature du document).

D'une exécution fautive de l'ordre peuvent s'ensuivre de lourdes pertes financières et également une perte d'image de marque pour la société.

Si l'erreur est détectée à temps, une réparation ou correction est possible moyennant la rédaction d'un nouveau certificat dûment motivé.

Le jaugeur-mesureur est responsable, mais l'entreprise porte la responsabilité civile. Les tâches exécutées ne peuvent être contestées que par un second jaugeur-mesureur juré. En cas de litige entre eux, celui-ci sera résolu par un troisième jaugeur-mesureur juré désigné par le Tribunal du commerce. Les conclusions de ce tiers sont irrévocables.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec

- les collègues en vue d'échanger des informations au sujet de certains problèmes de mesurage, pesage ou comptage
- les collaborateurs internes et le supérieur hiérarchique en vue d'établir le rapport
- un second jaugeur-mesureur pour discuter de divergences constatées (litiges).

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour

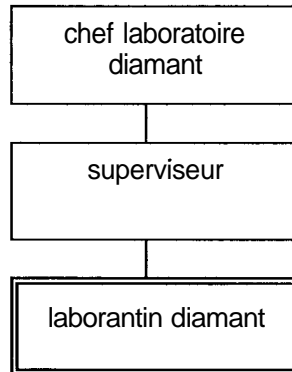
- donner et recevoir une information claire
- les contacts sur le site même
- les rapports écrits
- les contacts téléphoniques
- l'utilisation de 2 langues étrangères (expressions standard et terminologie du métier).

DIRIGER:

- Est chargé d'une direction fonctionnelle de 1 ou 2 collaborateurs.
- L'activité dirigeante concerne la répartition et le contrôle des travaux.

LABORANTIN DIAMANT**BUT DE LA FONCTION:**

- Examiner, du point de vue quantitatif et qualitatif, le diamant taillé en vue de sa certification.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:**DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:**

- Exécuter des expertises sur le diamant taillé en rapport avec les critères suivants:
 - . quantité
 - . poids
 - . qualité, plus en détail:
 - . pureté (naturelle/synthétique)
 - . forme de la taille
 - . fluorescence
 - . couleur
 - . pureté
 - . dimensions
 - . fabrication.
- Décrire le diamant taillé par dessin sur papier ou sur ordinateur.
- Calculer et/ou estimer la perte en poids du diamant en vue d'une amélioration de la qualité et en fin de compte d'une plus-value du diamant.
- Tracer des inscriptions au laser sur le diamant.
- Exécuter des calibrages sur l'appareillage utilisé, suivant les instructions.

CONNAISSANCE:

Est requise

- des méthodes d'inspection (pureté, couleur, dimensions)
- des traitements (rayonnement, laser)
- des propriétés physiques et optiques du diamant
- de l'utilisation de l'appareillage de mesure et de calibrage
- de la goniométrie et des mathématiques en général
- de la terminologie du métier dans 1 langue étrangère.

LABORANTIN DIAMANT

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour

- exécuter des analyses
- utiliser l'appareillage de mesure, d'analyse et de calcul
- travailler avec l'ordinateur (enregistrer des données, paquets de signes)
- effectuer l'entretien d'utilisation à l'appareillage et au calibrage.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Exécute les tâches suivant les règles du manuel de qualité et suivant les procédures spécifiques.
- Avertit le supérieur de toutes divergences.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable de

- l'exécution correcte des tâches
- l'exactitude des résultats
- l'entretien et du calibrage de l'appareillage utilisé
- la propreté et de l'ordre dans le laboratoire
- l'application du système de qualité.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec

- les collègues pour convenir des activités
- les supérieurs (chef du laboratoire diamant, responsable de la qualité, laborantin supérieur diamant) afin de rapporter et de discuter des problèmes.

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour

- fournir les spécifications techniques nécessaires concernant les diamants inspectés.

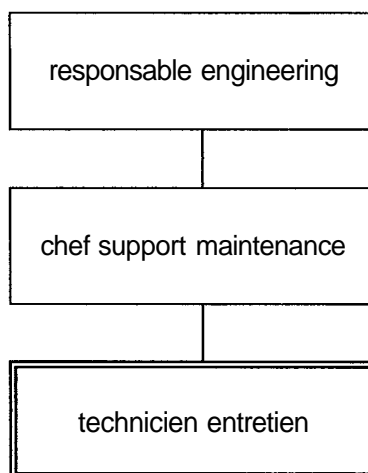
DIRIGER:

- N'est pas d'application.

TECHNICIEN ENTRETIEN

BUT DE LA FONCTION:

- Entretien et améliorer les systèmes opérationnels (bandes transporteuses, installations de tri, grues, etc.).

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:**DESCRIPITON DES ACTIVITÉS:**

- Exécuter des réparations. Si le problème ne trouve pas de solution rapide, faire appel à l'échelon supérieur d'assistance.
- Effectuer des inspections à titre préventif.
- Rédiger et exécuter le plan d'entretien préventif dans le lieu indiqué, avec l'aide d'un ou de plusieurs collègues ou de techniciens engagés.
- Accompagner les firmes sous-traitées sur le lieu de travail.
- Examiner les défauts et formuler des propositions pour améliorer l'efficacité, l'entretien ou la sécurité.
- Effectuer les adaptations en concertation avec la direction.
- Préparer les matériaux nécessaires.
- Exécuter tous les travaux selon les procédures et les prescriptions en matière de sécurité.
- Enregistrer les travaux exécutés.
- Transmettre la connaissance et l'expérience acquise aux autres membres de l'équipe, à la direction et aux opérationnels.
- Assurer le bon ordre du matériel utilisé et des lieux de travail.
- Prendre les mesures nécessaires et agir en cas d'absence des techniciens bâtiments lors de problèmes techniques à l'infrastructure des bâtiments (extincteurs, portes coupe-feu, installations électriques).

CONNAISSANCE:

Est requise

- de la mécanique
- de l'électricité à basse tension
- de la pneumatique et de l'hydraulique
- du pilotage de base PLC
- du travail logique des systèmes opérationnels dans le CSC
- du traitement de texte pour les rapports
- des procédures et prescriptions de sécurité
- de la terminologie du métier dans 1 langue étrangère (lecture de documentation).

TECHNICIEN ENTRETIEN

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour

- l'utilisation de l'outillage, des instruments de mesurage et de régulation, des appareils de test et diagnose
- démonter, nettoyer, monter et régler les appareils et les pièces détachées
- travailler en hauteur
- conduire un chariot élévateur, un engin de levage, une grue.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Exécute de manière autonome des travaux d'entretien.
- Résout des problèmes techniques complexes en concertation avec la direction et le support en deuxième rang.
- Décide de faire appel au support du rang suivant (interne ou externe).
- Exécute les travaux sous contrainte du temps.
- Estime les temps d'arrêt, les risques de sécurité ou de dommages et fait rapport à la direction en appui de la décision.

RESPONSABILITÉ:

- Veille à une exécution correcte, efficace et rapide des réparations et de l'entretien préventif afin de réduire les temps d'arrêt au minimum.
- Doit tenir compte, lors de l'exécution des travaux, des procédures et prescriptions en matière de sécurité.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec

- les collègues et les chefs concernant les travaux du département propre
- les ingénieurs MH et le support System en cas de problèmes techniques
- la chaîne de transmission pour échanger des informations au sujet des problèmes techniques
- les chefs de groupe, les entraîneurs et associés pour fournir des informations au sujet des problèmes techniques
- le magasin technique pour enlever/commander du matériel
- le service de prévention: avis pour exécuter les travaux sans risque
- les contractants pour accompagnement sur le lieu de travail.

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour

- un bon contact avec la clientèle
- transmettre l'information d'une manière correcte et concise
- une parfaite communication avec les collègues et autres personnes opérationnelles.

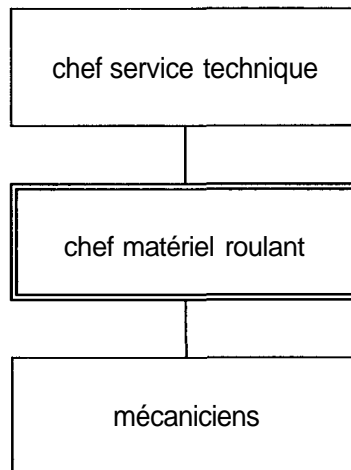
DIRIGER:

- N'est pas d'application.

CHEF MATÉRIEL ROULANT

BUT DE LA FONCTION:

- Veiller à un déroulement optimal des activités dans le garage (matériel roulant).

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:**DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:**

- Préparation:
 - Définir le processus du travail et l'outillage à utiliser.
 - Contrôler la présence et la disponibilité des instructions et prescriptions.
 - Contrôler la présence de l'outillage nécessaire et des pièces détachées.
 - Préparer les bons de commande nécessaires et veiller à réserver dans le magasin le matériel nécessaire et les pièces détachées.
- Surveillance:
 - Répartir les activités, tenant compte des capacités des collaborateurs et de l'urgence des ordres.
 - Donner des instructions aux collaborateurs.
- Exécution:
 - Rechercher les pannes.
 - Exécuter les ordres de dépannage et les interventions en cas d'accidents.
- Contrôle:
 - Contrôler le travail en exécution.
 - Contrôler les ordres exécutés.
 - Après réparation, exécuter les essais tests.
 - Répertorier les heures prestées et le matériel utilisé.
 - Contrôler que le travail se fait suivant les règlements de l'entreprise et les prescriptions de sécurité.

CHEF MATÉRIEL ROULANT

CONNAISSANCE:

Est requise

- une idée générale de l'électromécanique et l'expérience concernant la gamme complète du parc des véhicules
- de la recherche des causes de pannes répétitives et d'y remédier
- des systèmes administratifs utilisés
- des prescriptions de sécurité
- des principes de direction
- de la terminologie du métier dans 2 langues étrangères.

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour

- l'utilisation de l'outillage manuel et de l'outillage de mesurage lors de l'instruction de ses collaborateurs en ce qui concerne les travaux à effectuer et, le cas échéant, l'exécution des opérations lui-même
- conduire un véhicule (e.a. camion de dépannage).

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Travaille suivant les ordres du chef service technique.
- Doit prendre des mesures en cas de perturbation des activités et faire des propositions au chef service technique.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable de

- la préparation correcte, de l'instruction et du contrôle en vue d'assurer le respect du planning et d'obtenir la qualité requise
- bloquer un véhicule en cas de constat d'une situation dangereuse (avertir le chef service technique).

CONTACTS:

Assurer les contacts avec

- le chef service technique du garage au sujet du planning, des problèmes techniques et d'organisation, des affaires du personnel
- les chauffeurs et les mécaniciens lors d'explications, d'instructions ou de maintien de la discipline
- les clients s'il y a des problèmes techniques avec le matériel roulant entretenu par le garage.

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour

- l'instruction des collaborateurs
- la discussion de problèmes avec le chef service technique
- donner les indications techniques nécessaires
- l'utilisation de la terminologie du métier dans 2 langues étrangères.

DIRIGER:

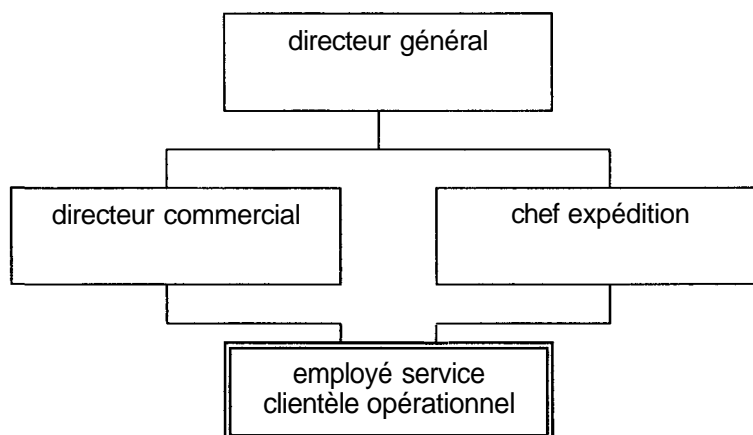
Dirige un groupe d'environ 8 collaborateurs.

Cette direction concerne

- la qualité des prestations fournies
- l'observation des procédures
- le respect des délais de temps concernant les ordres.

EMPLOYÉ SERVICE CLIENTÈLE OPÉRATIONNEL**BUT DE LA FONCTION:**

- Gérer les ordres et suivre les instructions de clients spécifiques.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:**DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:**

- Enregistrer les ordres de transport des clients attribués dans le logiciel expédition propre à l'entreprise.
- Contrôler les données fournies par les clients et éventuellement les corriger.
- Répartir les ordres sur les services internes expédition ou dispatching.
- Confirmer aux clients la réception et les modalités d'exécution des ordres.
- Traiter toutes les demandes téléphoniques des clients.
- Suivre l'exécution et signaler pro-activement les problèmes au donneur d'ordre et/ou au destinataire.
- Enregistrer toutes les données réelles des ordres de transport depuis la réception de l'ordre jusqu'à la fin de la mission.
- Traiter les réclamations éventuelles.
- Établir les statistiques requises par le client.
- Établir et contrôler la facturation (globale).
- Analyser des données statistiques et développer des mesures correctives.
- Implémenter les nouveaux trafics des clients qui lui sont attribués.
- Rédiger les procédures internes pour les clients qui lui sont attribués.
- Discuter avec et faire rapport à la direction concernant les résultats et les mesures correctives prises ou à prendre.

CONNAISSANCE:

Est requise

- de l'expédition en général
- de la réglementation du transport
- des formalités douanières (sommairement)
- du logiciel expédition propre à l'entreprise
- des procédures et structures administratives et opérationnelles
- de 2 langues étrangères
- du spreadsheet et du traitement de texte.

EMPLOYÉ SERVICE CLIENTÈLE OPERATIONNEL

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour

- travailler avec un clavier.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Analyse des données statistiques et propose des mesures correctives.
- Implémente des propositions en accord avec le chef expédition et le directeur commercial.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable de

- l'enregistrement de toutes les données des ordres
- toutes les exigences des clients et d'une exécution correcte de tous les ordres (exécution transport, facturation, statistiques, réclamations)
- la rédaction de procédures internes et externes indispensables à un bon service clientèle
- l'exécution du contrôle de la facturation.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec

- les clients qui lui sont attribués
- les services internes tant opérationnels que commerciaux.

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour

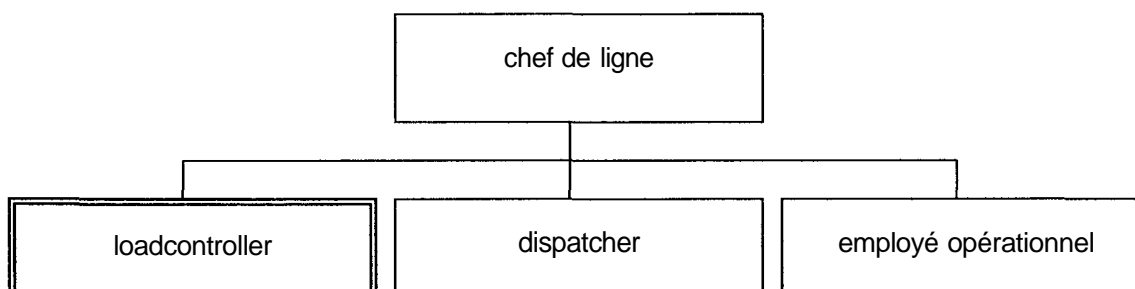
- le contact avec les clients et la propre direction
- l'usage écrit et oral de 2 langues étrangères.

DIRIGER:

- N'est pas d'application.

LOADCONTROLLER**BUT DE LA FONCTION:**

- Rédiger la feuille de chargement et les plans de chargement pour que soit assurée la sécurité du vol à cet égard.
- Coordonner sur le terrain toutes les activités se déroulant à bord et autour de l'avion et corriger si nécessaire de telle manière que ces activités soient terminées dans les délais requis.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:**DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:**

- Rédiger le plan de chargement: répartition de la marchandise en fonction du poids et de l'équilibre.
- Rédiger la feuille de chargement (manuellement ou via l'ordinateur) tant pour les avions avec fuselages élargis (wide bodies) que pour des avions équipées uniquement pour le transport de marchandises (full cargo's): rapport écrit du calcul pour la charge de l'avion par rapport au fret, fret postal, pièces de courrier, nombre de passagers, personnel de cabine, carburant, catering, en fonction des limites de poids et d'équilibre de l'avion.
- Échanger avec d'autres services des informations au sujet de la nature et de la quantité du chargement à transporter et des activités à exécuter.
- Positionner les cargaisons spéciales (animaux vivants et denrées périssables).
- Positionner les marchandises dangereuses.
- Coordonner et contrôler les activités près de l'avion afin qu'elles se déroulent de manière optimale et dans les délais prévus.
- Veiller à l'exécution en temps utile du paquet de services par client (nettoyage, catering, fourniture de carburant, charger et décharger, etc.): prendre contact avec les services, pointer la liste de contrôle, s'assurer que toutes les tâches sont effectuées réellement et dans l'ordreséquentiel voulu, si nécessaire y apporter correction.
- Contrôler la qualité requise, l'efficacité et la sécurité à bord, à la porte et sur le tarmac au moyen d'une liste de contrôle.
- Rassembler, distribuer et traiter l'information nécessaire à la rédaction de la feuille de chargement et de la carte de centrage ainsi que pour l'expédition de l'avion.
- Classer les modifications de procédure dans le manuel du client.

LOADCONTROLLER

CONNAISSANCE:

Est requise

- du logiciel sur mesure
- des procédures concernant le chargement des avions de la/des compagnie(s) aérienne(s)
- des procédures concernant le chargement de marchandises dangereuses et d'animaux vivants
- des procédures concernant le paquet de services global
- des principes de stabilité de l'avion, des limites structurelles d'un avion, de la rédaction d'une feuille de chargement (manuellement et sur ordinateur) et de la carte de centrage
- des types d'avion dans le cadre des normes de chargement
- des circonstances de la soute en fonction du plan de vol et de l'influence sur la cargaison
- des normes requises en matière de qualité, d'efficacité, de sécurité et des règlements aéroportuaires en vigueur
- de 2 langues étrangères.

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour

- travailler avec un clavier
- conduire un véhicule
- positionner les chenilles d'embarquement dirigées manuellement ou par ordinateur
- s'occuper des portes mécaniques de chargement des avions charge pleine.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Travaille dans le cadre des procédures concernant le chargement d'un avion.
- Rédige de manière autonome le plan de chargement, la feuille de chargement et la carte de centrage en fonction des normes de la compagnie aérienne, du type d'avion, des circonstances dans la soute et du plan de vol.
- En cas de divergences, corrige immédiatement et en concertation avec le représentant de la compagnie aérienne et/ou le chef d'équipe et/ou le dispatch du service concerné, les activités à effectuer afin de respecter les délais de temps.
- Discute avec le représentant de la compagnie aérienne de tout problème éventuel qu'il n'a pas connu auparavant.
- Doit tenir compte des normes de sécurité.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable de

- la conformité du plan de chargement, de la feuille de chargement et de la carte de centrage avec les normes de sécurité de la compagnie aérienne
- la mise à disposition à temps du plan de chargement, de la feuille de chargement et de la carte de centrage, ainsi que de l'information à l'équipage (données de la météo, changements de plan de vol et/ou mesures temporaires concernant les règlements aériens
- rassembler toutes les données relatives à la qualité et quantité du chargement
- la répartition en poids de la cargaison dans le cadre des procédures imposées
- l'exécution à temps de toutes les activités
- l'application des normes de qualité et sécurité des activités.

Le contrôle administratif est effectué par le chef de ligne.

Un contrôle technique est exécuté par un délégué d'instances externes.

La feuille de chargement est soumise au contrôle et à l'approbation du commandant/pilote.

LOADCONTROLLER

CONTACTS:

Assurer les contacts avec

- les instances de l'aéroport pour obtenir des informations au sujet du plan de vol, des conditions de départ et de chargement
- la compagnie aérienne pour obtenir des informations au sujet des normes de mise en charge et des divergences
- le personnel de cabine pour échanger des informations au sujet de la cargaison et des plans de chargement
- les autres services internes au sujet de la présence de fret et de passagers
- l'équipage de l'avion concernant le plan de vol, les conditions de décollage et d'atterrissage, du carburant nécessaire, des temps d'embarquement et de décollage, etc.
- les collègues de différents services (catering, carburant, nettoyage) pour assurer l'exécution correcte et à temps des activités
- les duty-supervisors et/ou le dispatch pour les informer de problèmes en rapport avec le potentiel de travailleurs ou des moyens mis à disposition.

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour

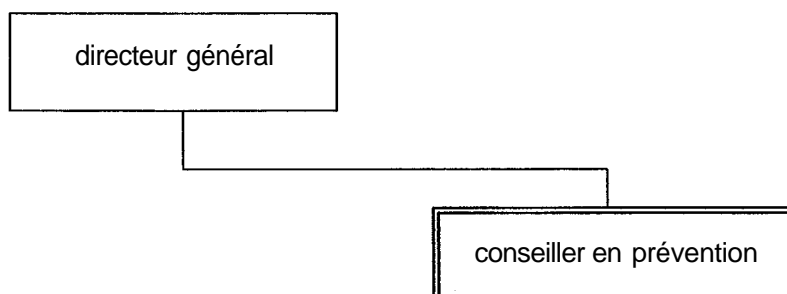
- fournir une explication claire au sujet du plan de chargement
- rassembler toute information complémentaire concernant la nature et le poids de la cargaison, le nombre de passagers, le carburant nécessaire, la présence de produits dangereux ou d'animaux vivants, ...
- discuter des problèmes avec l'équipage de l'avion, le personnel de cabine, d'autres services internes, les services passagers
- interroger le représentant de la compagnie aérienne et le chef de ligne sur la manière de résoudre les divergences de procédures
- l'utilisation de 2 langues étrangères.

DIRIGER:

- N'est pas d'application.

CONSEILLER EN PRÉVENTION**BUT DE LA FONCTION:**

- Promouvoir la sécurité, la santé et le bien-être des employés.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:

Il s'agit d'une entreprise de minimum 200 travailleurs.

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:

- Tâches qui doivent impérativement être exécutées par le conseiller en prévention interne avec une formation de niveau 2:
 - Fournir des avis à l'employeur, la ligne hiérarchique et aux employés.
 - Exécuter le travail de secrétariat du comité et le travail administratif de gestion.
 - Rédiger/approuver les documents en rapport avec les moyens de travail et les moyens de protection personnelle.
 - Effectuer toutes les tâches prévues légalement dans le cadre d'une coopération avec le service extérieur.
 - Identifier les dangers.
 - Fournir des avis et propositions de mesures à prendre en rapport avec les résultats de l'analyse de risque, le plan global de prévention et le plan d'action annuel.
 - Examiner les accidents de travail à partir de 3 jours de congé maladie.
- Tâches qui peuvent être exécutées tant par le service interne qu'externe:
 - Analyser les accidents et les maladies professionnelles.
 - Coopérer à l'examen de la contrainte du temps, de l'ergonomie, des facteurs psychosociaux et du bien-être.
 - Formuler des avis concernant les postes de travail, les facteurs d'environnement, les moyens de travail, les prescriptions de sécurité et la formation des employés.
 - Exécuter toutes les tâches prévues légalement dans le cadre de l'analyse risque permanente.

CONNAISSANCE:

Est requise

- de la législation et des normes en matière de bien-être
- du diplôme de conseiller en prévention du niveau 2
- de l'organisation du travail, des méthodes de travail et des techniques employées
- des dangers et des instructions de sécurité des machines utilisées et des moyens de secours
- des propriétés et des dangers potentiels de produits manipulés
- des techniques d'analyse risque et des méthodes pour améliorer la sécurité du travail
- du traitement de texte, du spreadsheet et des bases de données éventuelles
- de dispositions de rédaction de rapports et de gérance
- de 2 langues étrangères.

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour

- travailler avec un clavier
- l'utilisation d'un appareillage de mesurage.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Rédiger et actualiser lui-même le système de sécurité.
- Coordonner et évaluer les audits internes de sécurité.
- Rassembler et consolider les données de sécurité dans un but de gérance.
- Accompagner et suivre des audits externes de sécurité du système de sécurité et des inspections des fonctionnaires autorisés.
- Gérer les actions correctives et préventives de sécurité et en vérifier le bon résultat et son efficacité.
- Suivre de manière autonome les rapports d'accidents.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable de

- l'exécution correcte, soigneuse et à temps des tâches
- respecter et faire respecter les prescriptions de sécurité
- faire rapport de tous les incidents aux lignes hiérarchiques concernées
- prendre lui-même les mesures conservatoires en cas d'urgence, lorsque la direction est absente.

Un contrôle erroné et une exécution défailante du paquet de services peuvent entraîner de grandes pertes financières et une perte d'image pour l'entreprise.

Le conseiller en prévention est responsable; toutefois l'entreprise porte la responsabilité civile.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec

- tous les niveaux de l'entreprise afin de leur donner des avis au sujet de tous les éléments du bien-être et l'application de nouvelles dispositions légales
- les clients et les sous-traitants pour évaluer la collaboration et le cas échéant y apporter des améliorations
- des organisations externes.

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour

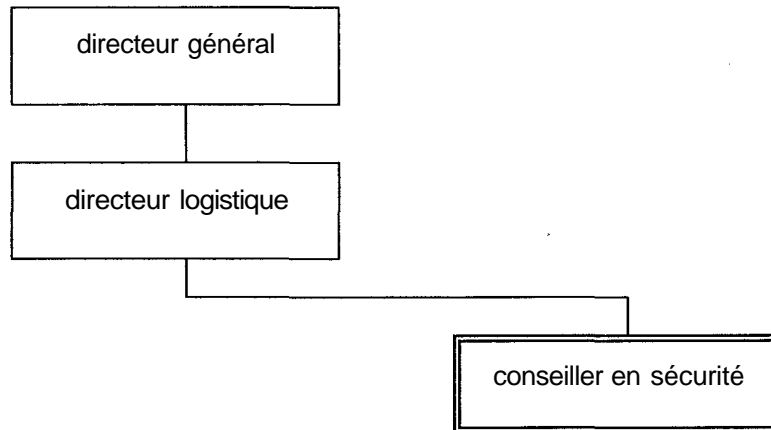
- tous les contacts avec les clients et les organismes externes (verbal et par écrit)
- fournir une information claire aux membres du personnel, aux autorités de contrôle et autorités officielles
- rédiger des rapports écrits
- les contacts verbaux et par écrit dans 2 langues étrangères (expressions standard et terminologie du métier).

DIRIGER:

- N'est pas d'application.

CONSEILLER EN SÉCURITÉ MARCHANDISES DANGEREUSES**BUT DE LA FONCTION:**

- Dans le cadre des activités de l'entreprise, veiller par toutes les dispositions et les moyens possibles que les activités concernant le transport, le chargement et déchargement de produits dangereux par la route, le chemin de fer ou les voies navigables se déroulent de manière optimale, compte tenu de la réglementation et des conditions de sécurité en vigueur.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:**DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:**

- Examiner et contrôler le respect des procédures et des prescriptions concernant le transport, le chargement et le déchargement de marchandises dangereuses.
- Formuler des avis à l'entreprise sur tous les aspects qui concernent le transport, le chargement et le déchargement de marchandises dangereuses.
- Analyser les accidents, les incidents ou les infractions graves qui sont constatés lors du transport, du chargement ou du déchargement de produits dangereux.
- Introduire des mesures de prévention et des procédures d'urgence appropriées pour les accidents ou incidents éventuels qui pourraient mettre la sécurité en danger.
- Introduire des méthodes de contrôle pour assurer que les documents et l'équipement de sécurité, qui doivent accompagner le transport, sont à bord du véhicule de transport et correspondent aux prescriptions.

CONNAISSANCE:

Est requise

- de la législation ADR (Accord européen relatif au transport international des marchandises Dangereuses par Route) et/ou RID (Règlement concernant le transport International ferroviaire des marchandises Dangereuses) et/ou ADN (Accord européen relatif au transport international des marchandises Dangereuses par voie de Navigation intérieure sur le Rhin) et de l'IMDG-code (International Maritime Dangerous Goods Code)
- des dispositions légales relatives au conseiller en sécurité produits dangereux, et ses tâches
- des techniques appropriées de manutention ainsi que des prescriptions de chargement et déchargement (à savoir les prescriptions d'application pour la séparation des lots)
- des prescriptions de sécurité et de qualité
- du traitement de texte, du spreadsheet et des bases de données
- des techniques du compte-rendu
- de 2 langues étrangères.

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour

- travailler avec un clavier
- utiliser un appareillage de mesurage et de calcul
- conduire un véhicule.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Rédiger des prescriptions et exécuter des audits concernant le chargement, le déchargement et le transport de produits dangereux conformément aux dispositions légales.
- Assister le personnel lors de la mise en œuvre et de l'exécution d'adaptations après les contrôles.
- Rédiger des comptes-rendus et le rapport annuel.
- Examiner de manière autonome les incidents et également rédiger les rapports appropriés à cet égard.
- Prêter assistance lors de contrôles des autorités.
- Définir la succession des activités sur base des besoins de la clientèle et des prescriptions légales.
- Discuter des problèmes quotidiens avec les supérieurs afin de coordonner les activités.
- Suivre les développements les plus récents en matière de produits dangereux nouveaux et des éventuelles nouvelles législations (internationales) à ce sujet.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable de

- exécuter correctement, soigneusement et dans les délais les tâches et activités de contrôle
- respecter et veiller au respect des prescriptions de sécurité
- rédiger un rapport pour le supérieur hiérarchique au sujet de toute anomalie.

Un contrôle fautif ou une exécution défectueuse du paquet des tâches peut entraîner de grandes pertes financières et une perte d'image pour l'entreprise.

Le conseiller en sécurité est responsable; toutefois l'entreprise porte la responsabilité civile.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec

- les collègues et le supérieur hiérarchique pour échanger des informations au sujet de certains produits dangereux, l'application de nouvelles dispositions légales
- les clients pour évaluer la collaboration et éventuellement y apporter des améliorations.

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour

- tous les contacts oraux et par écrit avec les clients, les instances officielles, et autres
- donner une information claire aux membres du personnel, aux autorités de contrôle et instances officielles
- rédiger des comptes-rendus écrits
- des contacts oraux et par écrit dans 2 langues étrangères (expressions standard et terminologie du métier).

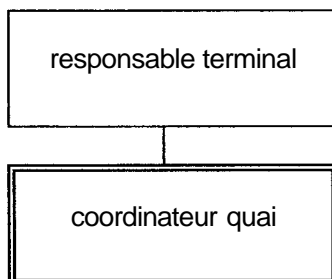
DIRIGER:

- N'est pas d'application.

COORDINATEUR QUAI

BUT DE LA FONCTION:

- Assister et inspecter les activités de chargement, déchargement et stockage.
- Coordonner les activités opérationnelles.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:**DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:**

- Positionner les navires et les grues.
- Commander les équipes, les grues, le matériel et les transporteurs.
- Calculer le volume/calcul de la place navire/magasin.
- Dresser un dossier complet avec tous les documents nécessaires au déchargement et/ou au chargement de marchandises.
- Suivre et assister au déchargement/chargement des navires.
- Prendre des échantillons et contrôle des dommages + rapports.
- Rédiger les factures pro forma.
- Veiller à la sécurité (ouvriers portuaires, matériel, méthodes de travail).
- Informer les supérieurs, le capitaine, le client, l'armement, la douane, l'agent.
- Rédiger et tenir à jour des plans de quai et magasin/pré-arrimage du navire.

- Réceptionner les marchandises (camion, train, conteneur) et traiter les documents.
- Préparer les documents douaniers.
- Tenir à jour le magasinage temporaire.
- Rédiger le plan de la plaine pour les déchargements du navire, de train et les arrivages par camion.
- Insérer les données dans le système ordinateur.
- Enregistrer le trafic entrant et sortant du terminal et communiquer le plan de circulation.
- Suivre le scanning des véhicules et contrôler l'enregistrement des données des inspecteurs de qualité.
- Remplir le journal.

CONNAISSANCE:

Est requise

- du traitement de texte et du spreadsheet
- de la terminologie maritime
- des méthodes de chargement et déchargement
- des méthodes d'inspection
- des méthodes de mesurage
- des produits dangereux (connaissance de base)
- des premiers secours en cas d'accident (connaissance de base)
- de la terminologie du métier dans 2 langues étrangères.

COORDINATEUR QUAI

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour

- travailler avec un clavier
- l'utilisation d'un appareillage de mesurage
- l'échantillonnage
- l'utilisation d'un pont de pesage.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Exécute les tâches de manière autonome suivant des procédures imposées.
- Doit rechercher un compromis entre les exigences des clients et les possibilités de l'armement.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable

- de l'exécution de calculs corrects, de la rédaction de factures pro forma et du traitement des dossiers maritimes
- du suivi du respect des prescriptions de sécurité
- du suivi et rapport corrects du stock, import, export
- de la commande correcte de grues, de matériel et de travailleurs.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec

- les collègues pour échanger des informations
- le responsable du terminal pour l'informer de l'état des choses et de discuter d'éventuelles solutions en cas de problèmes
- le service de grutage pour commander et positionner les grues
- le chef d'arrimage pour la commande des équipes
- les chefs d'équipe et les ouvriers pour donner les instructions nécessaires à l'exécution de certaines opérations
- les clients
- le navire, l'agent, l'armement, le capitaine, l'équipage
- les inspecteurs de navires et ceux de la marchandise
- les transporteurs, chauffeurs et les cheminots
- le service commercial
- le ministère de l'agriculture
- la SNCB

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour

- l'utilisation orale et écrite de 2 langues étrangères
- obtenir et donner l'information requise.

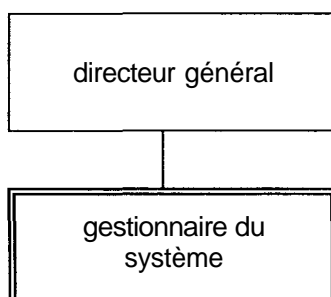
DIRIGER:

- N'est pas d'application.

GESTIONNAIRE DU SYSTÈME

BUT DE LA FONCTION:

- Gérer le réseau informatique du PC.
- Établir et entretenir les procédures et les programmes, pour qu'ainsi se réalise de manière correcte la transmission d'informations concernant le système de gestion de la logistique.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:**DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:**

- Gestion du système:
 - Rédiger des procédures et directives pour le système intégral de gestion de la production et de la gestion du réseau.
 - Fournir aux usagers la capacité de l'ordinateur, les codes et les droits d'accès en relation avec les facilités du réseau (protection des données).
 - Tenir à jour l'information au sujet des codes d'accès, les droits des usagers, le matériel informatique disponible, le logiciel installé, des problèmes récurrents et des souhaits des usagers.
 - Rédiger et exécuter les procédures de back-up.
 - Résoudre les problèmes avec l'appareillage périphérique.
- Gestion des applications:
 - Installer des versions neuves ou corrigées des logiciels existants, tant le logiciel réseau que les paquets d'applications (traitement de texte, base de données, spreadsheet, programmes de présentation).
 - Tester les nouveaux paquets.
 - Tenir à jour l'information au sujet des applications (créations, versions, usagers, problèmes, fournisseurs).
 - Instruire et assister les usagers du réseau en ce qui concerne le logiciel neuf ou existant.
 - Contrôler le bon fonctionnement du logiciel (périodiquement).
- Achats et contrats:
 - Faire l'inventaire des souhaits et rédiger les spécifications techniques pour le matériel et le logiciel, et aussi établir et rédiger les estimations budgétaires à cet effet.
 - Explorer le marché, entretenir le contact avec le fournisseur de l'appareillage.
 - Demander un appareillage et des logiciels de démonstration afin de juger de leur utilité, de leur pertinence, de leur facilité d'emploi.
 - Fournir des avis à la direction et à l'équipe de cadres concernant l'achat, le tout en conformité avec la politique du groupe.

GESTIONNAIRE DU SYSTÈME

- Autres activités:
- Fonctionner en tant que pôle de renseignements pour les usagers en cas de problèmes du système logistique ou de gestion du réseau.
- Évaluer les pannes (les réparer lui-même ou faire appel à un service externe).
- Participer à des forums qui traitent de l'expansion ou de l'adaptation du réseau et/ou des facilités de réseau.

CONNAISSANCE:

Est requise

- du logiciel, du matériel et de l'appareillage périphérique
- des systèmes de gestion des systèmes logistiques et du réseau
- de la gestion du réseau
- de la communication de données et des lignes de transmission
- des paquets d'automatisation
- des développements dans le domaine de l'automatisation
- pour donner des instructions
- de la terminologie du métier dans 1 langue étrangère.

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour

- travailler avec un clavier et les facilités du réseau
- installer des logiciels et du matériel.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Rédige sur instruction de la direction et de l'équipe de cadres des directives et définit les procédures pour l'utilisation.
- La fonction de pôle de renseignements requiert de l'inventivité lors de l'analyse d'un problème et de la solution à y apporter.
- Les priorités et la séquence du travail sont généralement influencées par le système de gestion logistique, le réseau et les usagers, ce qui exige un équilibre constant des intérêts en jeu.
- En cas d'imprécisions il peut toujours faire appel au directeur général à qui il doit de toute façon faire rapport.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable

- d'une gestion correcte du système pour le système logistique de gestion et du réseau
- d'une gestion de système pointue pour faciliter la transmission de l'information
- des instructions aux usagers
- d'un bon fonctionnement de l'appareillage et des programmes.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec

- les usagers du réseau pour toutes questions ou problèmes
- la direction et l'équipe des cadres au sujet de souhaits particuliers émis pour le réseau et/ou l'appareillage périphérique
- les fournisseurs pour la transmission d'informations, l'entretien périodique, l'achat, le service, les réclamations.

GESTIONNAIRE DU SYSTÈME

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour

- la formulation de spécifications techniques, de difficultés et de problèmes vis-à-vis des fournisseurs
- discuter et négocier avec les fournisseurs tous les problèmes techniques
- discuter des problèmes avec les usagers
- instruire les usagers
- écrire les procédures et les instructions
- l'usage oral et écrit de 1 langue étrangère.

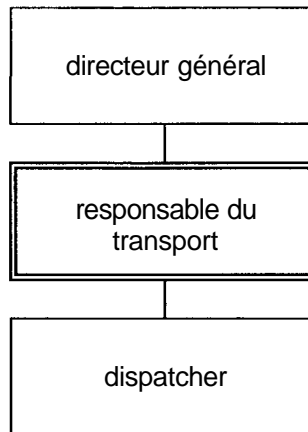
DIRIGER:

- N'est pas d'application.

RESPONSABLE DU TRANSPORT

BUT DE LA FONCTION:

- Surveiller et assurer l'efficacité des activités de dispatch.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:**DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:**

- Diriger
- Superviser et coordonner le dispatching.
- Assurer la continuité dans les différents départements par rapport aux congés, maladies, etc.
- Assurer dans les différents départements le bon suivi des tâches reçues.
- Veiller à ce que son département donne un service de qualité aux clients.

- Exécution
- Calculer les tarifs de transport, répondre aux demandes de prix, suivre les offres et le calcul du prix de revient.
- Contrôler et/ou compléter les documents de transport en relation avec les prix, les frais, avant que l'on ne passe à la facturation.
- Approuver les factures en rapport avec les frais de péage tunnel, les frais de péage autoroute, nettoyages, ferry, etc.
- Superviser le transport intermodal et augmenter la rentabilité par l'optimisation des frais spécifiques de train, traction et frets retour.
- Évaluer, juger et suivre les fournisseurs prestataires de services en faveur des ordres de transports.

CONNAISSANCE:

Est requise

- des différents modes de transport
- des différents genres de produits pour qu'il puisse évaluer et rédiger des demandes de prix
- des principes de diriger
- des dispositions légales qui régissent le secteur du transport
- des mesures imposées en rapport avec le transport de produits dangereux
- de la terminologie du métier dans 3 langues étrangères.

RESPONSABLE DU TRANSPORT

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour

- travailler avec un clavier.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Doit travailler en conformité avec les dispositions légales propres au secteur du transport.
- Doit pouvoir adapter le planning et la répartition du travail à des circonstances imprévues.
- Doit trouver des solutions pour tous problèmes qui se présentent.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable

- du suivi et de l'exécution des différents ordres de transport
- de l'optimisation du transport intermodal
- de l'approche et du suivi des réclamations de la clientèle concernant l'exécution des transports
- de la continuité du dispatch.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec

- le service commercial pour l'informer au sujet de l'exécution et du suivi des ordres de transport et discuter des délais de livraison
- tous les chauffeurs pour donner des instructions et donner et recevoir des informations
- le département facturation, le gestionnaire du parc des véhicules pour donner et recevoir des informations concernant les factures et les données des clients
- les clients et les autres transporteurs pour discuter des prix et des modalités et pour résoudre les problèmes éventuels après concertation
- les autorités officielles pour recevoir et donner des informations concernant les dispositions légales dans le secteur du transport.

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour

- fournir des explications au sujet de problèmes et de la manière dont ils peuvent ou doivent être résolus
- les contacts avec les clients, les transporteurs, les services externes (train, ferry, ...)
- donner des instructions aux dispatchers
- donner des instructions aux chauffeurs
- demander des informations aux autorités officielles et aux chauffeurs
- l'utilisation orale et écrite de la terminologie du métier dans 3 langues étrangères.

DIRIGER:

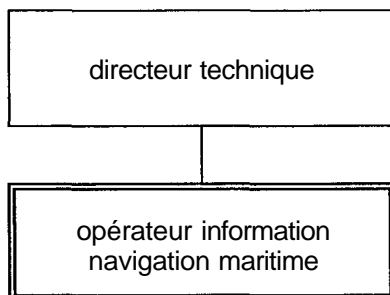
Est responsable d'un groupe d'environ 10 dispatchers.

La direction a trait à

- la qualité des prestations fournies
- le bon suivi des procédures
- l'observation des délais de temps par rapport aux ordres.

OPÉRATEUR INFORMATION NAVIGATION MARITIME**BUT DE LA FONCTION:**

- Rassembler, suivre et enregistrer les mouvements de navires au profit des usagers du port et des services officiels.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:**DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:**

- Transmission de l'information aux usagers du port
- Rassembler, enregistrer et suivre les positions de navires depuis les stations de pilotage maritime jusqu'à l'arrivée dans les différents ports d'escale, tant à l'entrée qu'à la sortie.
- Informer les usagers du port et les autorités portuaires.
- Intervenir entre l'agent maritime et les autorités portuaires (également avec le service de pilotage) afin de donner de manière uniforme par ordinateur et par fax des ordres de se mettre à l'ancre et/ou de poursuivre sa route.
- Suivre les contrats des clients, tant en ce qui concerne les prestations standard que les ordres sélectifs.
- Fonctionner en tant qu'intermédiaire pour les agents maritimes qui ne sont pas connectés sur les réseaux Seagha/Enigma en ce qui concerne l'enregistrement informatique de la déclaration du navire et toutes les modifications éventuelles.
- Intervenir pour modifier le côté d'amarrage lorsque la procédure ne peut plus être réalisée en temps utile via le réseau concerné.
- Anticiper les problèmes d'emplacement de mouillage ou des difficultés de trafic.

- Suivi administratif
- Introduire les déclarations des déchets du navire pour les agents maritimes qui ne disposent pas du logiciel adéquat.
- Rédiger et vérifier le "Statement of Facts" pour chaque séjour de navires de mer.
- Introduire le rapport du Service de Capitainerie du port en dehors des heures de bureau normales.
- Mettre à jour son propre fichier navires.
- Mettre à jour le fichier clients et contrôler les abus éventuels de la part de non-clients.
- Rédiger quotidiennement le listing destiné au service facturation.
- Collecter et rédiger les rapports de sinistres survenus sur l'eau et dans le port.

- Établissement du bulletin météorologique
- Rassembler l'information météo et la transformer en bulletin du temps.

OPÉRATEUR INFORMATION NAVIGATION MARITIME

CONNAISSANCE:

Est requise

- de l'utilisation de l'ordinateur, du télex, du télécopier et de la radio
- de l'emploi du logiciel (propre à l'entreprise), du système APICS (Service portuaire) et du système IVS (Service de pilotage)
- des procédures du service pilotage et du service portuaire
- des procédures dans d'autres ports belges
- de la géographie du port, de l'Escaut et de son embouchure
- d'écrans radar pour localiser les positions des navires
- de 3 langues étrangères: langage de conversation et terminologie du métier.

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour

- travailler avec un clavier.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Travaillera de manière autonome suivant certaines directives et instructions.
- Doit réagir de manière inventive et pointue aux situations problématiques.
- Fait fonction de médiateur dans les problèmes des usagers portuaires, en premier lieu les commis de rivière.
- S'occupe de la formation des nouveaux collaborateurs.
- Doit résoudre de manière autonome un grand nombre de problèmes (pas en rapport avec IT).
- Doit corriger de manière autonome les données erronées des clients.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable

- du rassemblement des informations concernant les positions des navires
- de la transmission d'informations correctes aux usagers portuaires.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec

- le directeur technique concernant d'éventuels problèmes et l'état des activités
- les usagers portuaires pour la transmission des informations
- les postes extérieurs pour obtenir des informations.

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour

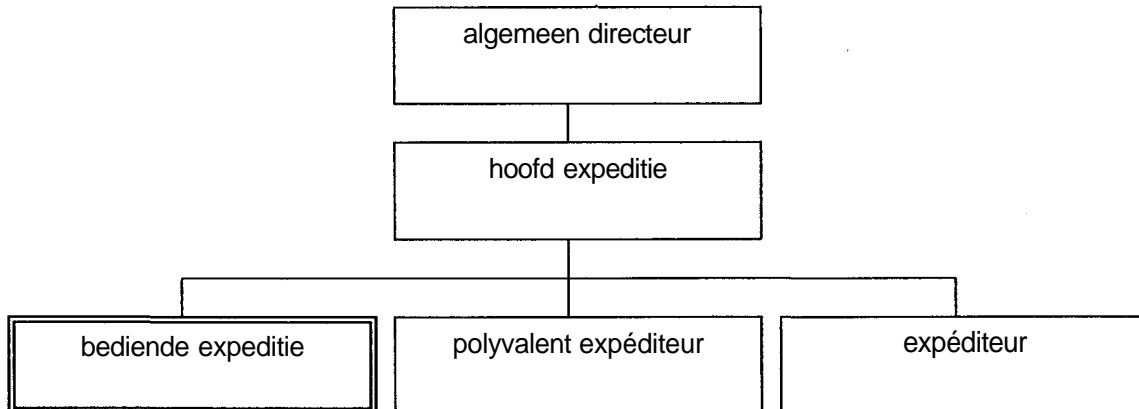
- fournir et obtenir des informations claires
- les entretiens téléphoniques
- l'utilisation de 3 langues étrangères: expressions standard, terminologie du métier, langue de conversation.

DIRIGER:

- N'est pas d'application.

BEDIENDE EXPEDITIE**DOELSTELLING:**

- Voorbereiden van de ontvangen transportopdrachten.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:**

- Behandelen van expeditiedossiers
- Ontvangen van binnenkomende orders.
- Registreren van de orders in het bedrijfseigen expeditiepakket.
- Controleren van de door klant verstrekte gegevens.
- Bijkomende gegevens desgevallend opvragen aan klant.
- Aanmaken van de nodige documenten.
- Doorgeven van het dossier aan polyvalent expéditeur of expéditeur.

- Administratie
- Klasseren van afgewerkte dossiers.

- Contacten met klanten - agenten
- Opvragen van alle noodzakelijke informatie voor het opmaken van het dossier.

KENNIS:

Is vereist van de/het

- gebruik en toepassing van expeditiedocumenten
- bedrijfseigen expeditiepakket
- specifieke software van het bedrijf
- administratieve bedrijfseigen procedures
- beperkte kennis van de zee-, weg- of luchtvrachtreglementering
- vakterminologie in 2 vreemde talen voor contact met klanten en agenten.

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Verricht werkzaamheden volgens bedrijfseigen procédures en orderregistratiepakket.
- Eigen initiatief nodig om onduidelijke of verkeerde gegevens te corrigeren.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- tijdig registreren van ontvangen opdrachten
- contrôle van de gegevens en het opmaken van net dossier
- foutloos verwerken van de gegevens
- dossier tijdig doorgeven aan polyvalent expéditeur
- correct klasseren van de afgewerkte dossiers.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- klanten in verband met transportopdracht
- agenten in verband met transportopdracht
- direct meerdere voor verdere afhandeling van de opdrachten.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- opvragen informatie bij klanten en/of agenten
- mondeling en schriftelijk gebruik vakterminologie in 2 vreemde talen.

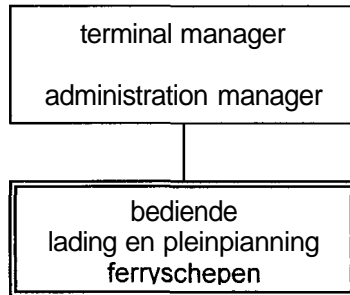
LEIDINGGEVEN:

- Niet van toepassing.

BEDIENDE LADING EN PLEINPLANNING FERRYSCHEPEN

DOELSTELLING:

- Zorgen voor een vlotte, correcte werking/rapportering/communicatie van alle bewegingen op de terminal.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:**

- Opstellen van de pleinplanning voor de scheepslossingen/treinlossingen/truck aanleveringen.
- Berichten en informeren van Terminal/Administration Manager.
- Opvragen van de gegevens inzake vertrek/aantal/bestemming/aankomst.
- Verwittigen van controlefirma's.
- Verantwoordelijk stellen van chauffeurs i.v.m. gevonden schades bij aanleveringen.
- Rapporteren van scheepslijsten aan klanten/waterklerken/rederij.

- Data invoeren van alle plannings in het computersysteem.
- Registreren van het in- en uitgaande verkeer op de terminal/informeren verkeersplan.
- Klasseren van alle documenten.
- Opstellen stocklijsten + statistieken.
- Behandelen facturatie natiewerk.
- Invullen logboek.
- Opmaken stevedore rapport en scheepsdossier.

- Opvolgen en verzekeren van :
 - de continuïteit van de treinlossingen (incl. Communicatie met NMBS)
 - scanning voertuigen /controleren van de data-invoer van de quality inspectors.
 - communicatie met de klanten : rapportering en spécial request uitvoeren.
 - douane administratie
 - claimsbehandeling.

KENNIS:

Is vereist van de/het

- bedrijfseigen computerprogrammatuur
- gehanteerde administratieve systemen
- tekstverwerking en rekenblad
- verschillende soorten wagons
- vakterminologie in 3 vreemde talen.

BEDIENDE LADING EN PLEINPLANNING FERRYSCHEPEN

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Is bij de uitvoering van de werkzaamheden gebonden aan procédures.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- foutloze administratie
- het tijdig verwittigen van controlefirma's i.v.m. treinlossingen.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- NMBS/fabrikanten m.b.t. informatie-inzameling van aantal/hoeveelheid/vertrek/aankomst van wagons
- rederijen m.b.t. opvragen van ladingen (hoeveelheid/merken)
- commerciële dienst i.v.m. prijsafspraken voor facturatie
- inspecteurs/contrôleurs om inlichtingen te verschaffen
- collega's om elkaar te informeren over de werkzaamheden
- hiërarchisch meerdere om vastgestelde afwijkingen en genomen maatregelen te bespreken.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- geven en bekomen van duidelijke informatie
- 3 vreemde talen (gesproken en geschreven).

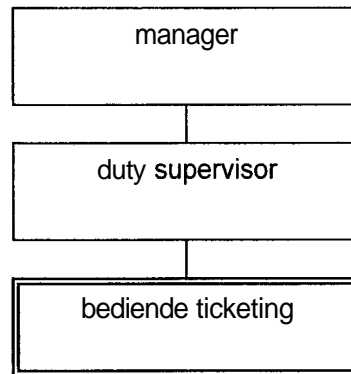
LEIDINGGEVEN:

- Niet van toepassing.

BEDIENDE TICKETING

DOELSTELLING:

- Maken van reservaties, uitschrijven en verkopen van tickets en het verrichten van financiële en administratieve taken voor de luchtvaartmaatschappijen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:**

- Maken van reservaties voor passagiers d.m.v. het geautomatiseerde reservatiesysteem.
- Verkopen en uitschrijven van tickets.
- Controleren en invullen van documenten.
- Uitvoeren van kassaverrichtingen.
- Uitvoeren van administratieve taken voor de luchtvaartmaatschappij.
- Uitvoeren van administratieve taken voor klanten.
- Informeren en oplossen van ticketproblemen van passagiers en zo nodig doorverwijzen naar de luchtvaartmaatschappijen.

KENNIS:

Is vereist van de/het

- geautomatiseerde reservatie- en registratiesystemen
- gebruikte maatsoftware (bedrijfseigen)
- infrastructuur van de luchthaven
- tarificatie- en ticketingregels
- procedure van de luchtvaartmaatschappijen i.v.m. ticketing, reservaties, overgewicht bagage, overboekingen, vertragingen, annulaties, gebruik van business lounges, fréquent flyers, staff travel
- conversatietaal in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Verricht zelfstandig werkzaamheden overeenkomstig de voorgeschreven instructies.
- Is bij de uitvoering van de werkzaamheden gebonden aan interne procedures.

BEDIENDE TICKETING

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- correct uitschrijven van tickets en documenten
- correct financieel kasbeheer.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- passagiers om hen te informeren over mogelijke afwijkingen en het praktische verloop van de vlucht
- vertegenwoordigers van de klant en/of luchtvaartmaatschappij
- collega's voor het uitwisselen van informatie
- andere afdelingen om informatie te ontvangen en door te geven
- officiële instanties bij paspoort- en visaproblemen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- tactvol omgaan met passagiers
- geven van duidelijke informatie aan passagiers
- gebruik van conversatietaal in 2 vreemde talen.

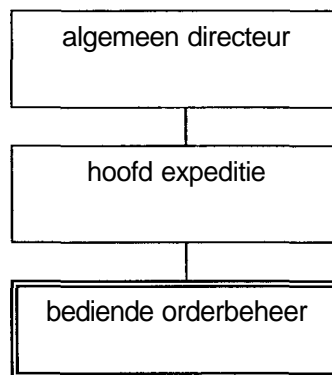
LEIDINGGEVEN:

- Niet van toepassing.

BEDIENDE ORDERBEHEER

DOELSTELLING:

- Boeken en doorgeven van goederenpartijen die aankomen op kaai.
- Opvolgen en uitvoeren van ontvangen transportopdrachten aan de hand van de door de klant gevraagde of vooraf opgelegde procedure.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:**

- Eigen klanten
- Ontvangen van binnenkomende orders.
- Registreren van de orders in het bedrijfseigen computersysteem.
- Doorgeven van de afhaling aan de desbetreffende dienst.
- Opvolgen van de verzending.
- Controleren van verscheping van de goederen.
- Doorgeven van de informatie voor aanlevering van de zending aan de interne transportafdeling.
- Informeren van de klant over het verloop van de zending.

- Klanten van andere vestigingen
- Kennis nemen van de binnenkomende goederenpartijen op de kaai.
- Controleren wanneer de goederenpartijen beschikbaar zijn op de kaai.
- Boeken van de vrachten bij de ontvangers.
- Doorgeven van de informatie voor aanlevering van de zending aan de interne transportafdeling.

- Administratieve opvolging
- Aanpassen van de gegevens betreffende de uitvoering van de levering van de goederen zoals de ontvanger vraagt.
- Bijhouden van alle informatie betreffende de aanlevering van de goederen in één dossier.
- Oplossen van eventuele geschillen die tijdens de aflevering van de goederen zouden kunnen ontstaan.
- Doorgeven van eventueel ontstane kosten aan de klant of betreffende vestiging.

KENNIS:

Is vereist van de/het

- bedrijfseigen computerprogramma
- administratieve bedrijfseigen procedures
- juiste personen en contacten bij de ontvangers van de goederen
- 3 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Dient oplossingen te zoeken voor de problemen die zich voordoen en die eventueel het succesvol uitvoeren van de vervoersopdracht kunnen beletten.
- Verricht de werkzaamheden volgens de procedure opgelegd door het bedrijfseigen computerprogramma.
- Heeft een coördinerende taak tussen alle betrokken partijen.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- tijdig registreren van ontvangen orders
- correct en tijdig doorgeven van alle informatie betreffende de aanlevering
- correcte informatie doorgeven over de goederenpartij aan de ontvanger
- correct advies geven aan de klant.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- klanten bij het doorgeven en afhandelen van opdrachten
- externe collega's betreffende de door hun ontvangen opdrachten
- ontvangers voor het opvragen van de nodige informatie met betrekking tot het correct uitvoeren van de aanlevering
- interne transportafdeling voor het doorgeven van informatie met betrekking tot het afhandelen van de opdracht.

UTDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

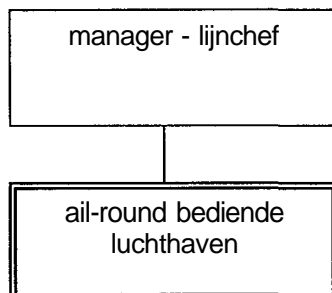
- mondeling en schriftelijk gebruik van 3 vreemde talen
- contact met klanten en ontvangers voor doorgeven en opvragen van informatie.

LEIDINGGEVEN:

- Niet van toepassing.

ALL-ROUND BEDIENDE LUCHTHAVEN**DOELSTELLING:**

- Administratief verwerken van de documenten die de luchtvrachtvergezellen en controleren van gevaarlijke goederen volgens de geldende reglementering.
- Registreren en informeren van passagiers.
- Het opstellen van loadsheet en ladingplannen.
- Verzamelen, verwerken en verspreiden van de informatie die nodig is voor de vliegtuigafhandeling en administratie.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:

Het betreft een functie die uitsluitend uitgeoefend wordt in regionale luchthavens met vooral wide bodies en full cargo's.

OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:

Het takenpakket bevat de combinatie van minstens 2 van onderstaande taakgebieden :

- Vrachtgebonden
- In ontvangst nemen van de export- en importdocumenten en registreren in het computersysteem.
- Controleren op volledigheid en douanetechnische correctheid van de documenten.
- Verwerken van de documenten volgens de procedures van de luchtvaartmaatschappijen.
- Uitwisselen van informatie met andere diensten over de aard en kwantiteit van de te vervoeren ladingen.
-
- Passagiersgebonden
- Registreren van passagiers en bagage, afsluiten van de inschepingsprocedure.
- Opstellen en opvolgen van bagagedossiers.
-
- Operationsgebonden
- Maken van ladingplannen en loadsheets voor passagiers- en vrachttoestellen.
- Ontvangen, bundelen en doorgeven van informatie, nodig voor de vliegtuigafhandeling en administratie.
- Registreren van gegevens m.b.t. afwijkingen van de vliegtuigafhandeling.
- Verwerken van gegevens tot bruikbare informatie voor het personeel en klanten.
- Doorgeven van tijdstippen van de uit te voeren werkzaamheden.

ALL-ROUND BEDIENDE LUCHTHAVEN

KENNIS:

Is vereist van de/net

- gebruikte maatsoftware (bedrijfseigen)
- douanereglementering
- procédures luchtvaartmaatschappijen
- verwerken van paxvluchten, full-cargo's en trucks
- reglementering gevaarlijke goederen
- conversatietaal in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord
- besturen van een voertuig.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Werkt binnen de vooropgestelde procédures van luchtvaartmaatschappijen en de douane en vraagt instructies aan de lijnchef bij *afwijking daarvan*.
- Werkt onder tijdsdruk.
- Bepaait de volgorde van de werkzaamheden op basis van de tijdslimieten voor vertrek van vracht en de documentenaflevering.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- correcte registratie en contrôle van passagiers, documenten en bagage
- tijdig en correct verwerken van documenten.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- luchtvaartmaatschappijen voor het vragen van instructies bij *afwijkingenprocedures* en verstrekken van informatie over het verloop van de werkzaamheden
- andere afdelingen om informatie te ontvangen en door te geven
- douaneagenten bij de aanlevering van de documenten.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- geven van een duidelijke uitleg i.v.m. vrachtproblemen en lopende dossiers
- tactvol en duidelijk te woord staan van klanten en douane beampten
- gebruik van conversatietaal in 2 vreemde talen.

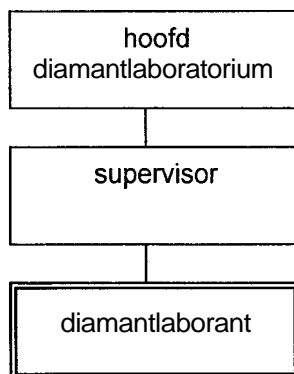
LEIDINGGEVEN:

- Niet van toepassing.

DIAMANTLABORANT

DOELSTELLING:

- Onderzoeken, op kwantitatief en kwalitatief gebied, van geslepen diamant met het oog op certificering.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:**

- Uitvoeren van expertises op geslepen diamant, met betrekking tot volgende criteria :
 - . kwantiteit
 - . gewicht
 - . kwaliteit, meer in détail:
 - . echtheid (natuurlijk/synthetisch)
 - . slijpvorm
 - . fluorescentie
 - . kleur
 - . zuiverheid
 - . afmetingen
 - . maaksel.
- Beschrijven van de geslepen diamant via tekening op papier of in computer.
- Berekenen en/of schatting maken van het gewichtsverlies van de diamant met als doel een verbetering van de kwaliteit en uiteindelijke meerwaarde van de diamant.
- Zetten van laserinscripties op de diamant.
- Uitvoeren van kalibraties op de gebruikte apparatuur, volgens de instructies.

KENNIS:

Is vereist van de/het

- onderzoeksmethodes (zuiverheid, kleur, afmetingen)
- behandelingen (bestraling, laser)
- fysische en optische eigenschappen van diamant
- bediening meetapparatuur en kalibratie
- goniometrie en wiskunde in het algemeen
- vakterminologie in 1 vreemde taal.

DIAMANTLABORANT

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- uitvoeren van analyses
- bedienen van meet-, analyse- en berekeningsapparatuur
- werken met de computer (inbrengen van gegevens, tekenpakketten)
- verrichten van gebruiksonderhoud aan de apparatuur en kalibratie.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Taakuitvoering volgens de regels van het kwaliteitshandboek en volgens de specifieke procedures.
- Rapporteren van alle afwijkingen aan de supervisor.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- correcte uitvoering van de taken
- juistheid van de resultaten
- onderhoud en kalibratie van de gebruikte apparatuur
- netheid en ordelijkheid van het labo
- toepassing van het kwaliteitssysteem.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- collega's voor het afstemmen van de werkzaamheden
- hiërarchische meerderen (hoofd diamantlaboratorium, kwaliteitsmanager, diamantiaborant supervisor) voor overleg en rapporteren van problemen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- geven van de nodige technische specificaties omtrent de onderzochte diamanten.

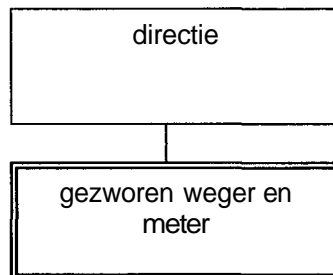
LEIDINGGEVEN:

- Niet van toepassing.

GEZWORENWEGER EN METER

DOELSTELLING:

- Wegen, meten of tellen van goederen met als doel het gewicht, de omvang of het aantal stukszo nauwkeurig mogelijk te kennen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:**

- Metingen uitvoeren aangepast aan de goederen van de klant teneinde het volume, het gewicht of het aantal te berekenen.
- Maken van berekeningen.
- Invullen van standaarddocumenten.
- Invullen en ondertekenen van rapporten en certificaten (weeg-, meet-, en telnota's).
- Het controleren van de eigen meet- en telapparatuur en de ter beschikking gestelde weegapparatuur op mogelijk foutieve werking.

KENNIS:

Is vereist van de/het

- producten (algemeen)
- berekeningstechnieken
- verschillende meet- en weegtechnieken afgestemd op de specifieke eisen van de goederen
- veiligheidsvoorschriften
- tekstverwerking en rekenblad
- opmaken van rapportencertificaten (weeg-, meet- en telnota's)
- vakterminologie in 2 vreemde talen.

De officiële erkenning van een bediende als "gezworen weger en meter" gebeurt door de Rechtbank van Koophandel, op aanvraag van de werkgever en na onderzoek naar de bekwaamheid van betrokkene (ten minste 3 jaar beroepservaring in de sector).

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord
- gebruik van meet- en berekeningsapparatuur (tiendelige bascule, automatische balans).

GEZWOREN WEGER EN METER

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Werkt volgens verschillende meet- en weegprocedures, soms onder tijdsdruk, en rekening houdende met de veiligheidsvoorschriften.
- Bepaalt de volgorde van de werkzaamheden zelf, nl. wanneer welk goed wordt gemeten.
- Controleert de werking en ijking van de eigen meet- en telinstrumenten en de ter beschikking gestelde weegapparatuur.
- Overleg met meerdere over bijzondere problemen.
- Opvolgen van de recentste ontwikkelingen omtrent nieuwe apparatuur.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- uitvoering van de meting, telling of weging
- correcte werking en juiste ijking van de eigen meet- en telapparatuur
- het opmaken en handtekenen van rapporten en certificaten.

Bij twijfel over de correcte uitvoering en ijking van de instrumenten kan de aflevering van een certificaat geweigerd worden (niet ondertekening).

Een foutieve uitvoering van de opdracht kan tot grote financiële verliezen en imagooverlies voor de firma aanleiding geven.

Indien de fout nog tijdig wordt ontdekt is herstel of correctie mogelijk mits opmaak van een nieuw certificaat met verantwoording.

De gezworen weger en meter is verantwoordelijk, de onderneming draagt echter de aansprakelijkheid.

De uitgevoerde taken kunnen alleen betwist worden door een tweede gezworen meter en weger.

Indien er een dispuut is tussen beide, zal een derde door de Rechtbank van Koophandel aangeduide gezworen weger en meter het geschil oplossen. De bevindingen van deze derde zijn onherroepelijk.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- collega's ten einde informatie uit te wisselen over bepaalde meet-, weeg- en telproblemen
- intern met medewerkers en de hiërarchische meerdere teneinde te kunnen rapporteren
- tweede gezworen meter en weger om vastgestelde afwijkingen te bespreken (disputen).

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- geven en verkrijgen van duidelijke informatie
- de contacten op de locatie zelf
- de schriftelijke rapportage
- telefonische contacten
- gebruik van 2 vreemde talen (standaarduitdrukkingen en vakterminologie).

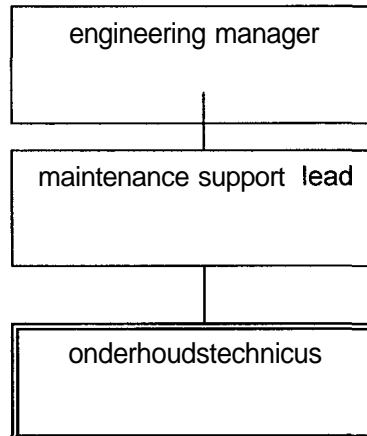
LEIDINGGEVEN:

- Functioneel leidinggeven aan 1 tot 2 medewerkers.
- Het leidinggeven heeft betrekking op het verdelen en opvolgen van de werkzaamheden.

ONDERHOUDSTECHNICUS

DOELSTELLING:

- Onderhouden en verbeteren van operationele systemen (conveyors, sorteerinstallaties, kranen e.d.).

PLAATS IN DE ORGANISATIE:**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:**

- Uitvoeren van herstellingen. Indien het probleem niet snel kan opgelost worden, oproepen van het volgende support level.
- Uitvoeren van preventieve inspecties.
- Uitwerken en uitvoeren van het preventief onderhoudsplan in de aangeduide area, met de hulp van één of meerdere collega's of ingehuurde techniekers.
- Begeleiden van de externe firma's op de werkvloer.
- Onderzoeken van gebreken en formuleren van voorstellen om de efficiëntie, onderhoudbaarheid of veiligheid te verbeteren.
- Uitvoeren van aanpassingen, in overleg met de leidinggevende.
- Voorbereiden van de benodigde materialen.
- Uitvoeren van alle taken volgens de veiligheidsprocedures en voorschriften.
- Registreren van de uitgevoerde werkzaamheden.
- Doorgeven van de opgedane kennis en ervaring naar de andere teamleden, leidinggevend en opérations.
- In orde houden van gebruikte materialen en werkplaatsen.
- Het nemen van de noodzakelijke stappen en acties bij afwezigheid van techniekers gebouwen bij technische problemen aan de gebouweninfrastructuur (sprinklers, branddeuren, elektrische installaties).

KENNIS:

Is vereist van de/het

- mechanica
- laagspanningselektriciteit
- pneumatica en hydraulica
- basis PLC sturingen
- kennis van de logische werking van de operationele systemen in het CSC
- tekstverwerking voor rapportering
- veiligheidsprocedures en voorschriften
- vakterminologie in 1 vreemde taal (lezen van documentatie).

ONDERHOUDSTECHNICUS

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- gebruik van gereedschappen, meet- en regelinstrumenten, test- en diagnose-apparatuur
- demonteren, reinigen, monteren en afstellen van apparatuur en onderdelen
- werken op hoogte
- besturen van heftruck, hoogtewerker en kraan.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Zelfstandig uitvoeren van onderhoudswerken.
- Complexe technische problemen oplossen in overleg met de leidinggevende en second line support.
- Neemt beslissing om volgende (interne of externe) support level op te roepen.
- Uitvoering van de werkzaamheden onder tijdsdruk.
- Inschatten van stilstandtijden, veiligheid- en schaderisico's en rapporteren aan leidinggevendenden ter ondersteuning van de beslissing.

VERANTWOORDELIJKHEID:

- Zorgt voor een juiste, doelmatige en snelle uitvoering van herstellingen en preventief onderhoud teneinde de stilstandtijden te minimaliseren.
- Dient bij de uitvoering van de werkzaamheden rekening te houden met de veiligheidsprocedures en voorschriften.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- collega's en leidinggevendenden over de werkzaamheden van de eigen afdeling
- MH-engineers en System support i.v.m. technische problemen
- flowteam ter uitwisseling van informatie over technische problemen
- Teamleaders, coaches en associâtes om informatie te geven over technische problemen
- Technisch Magazijn voor het ophalen/bestellen van materialen
- Preventiedienst : advies om herstellingen veilig uit te voeren
- contractors voor begeleiding op de werkvloer.

UTDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- klantgerichtheid
- correct en bondig informatie overdragen
- goede communicatie met collega's en andere operationele mensen.

LEIDINGGEVEN:

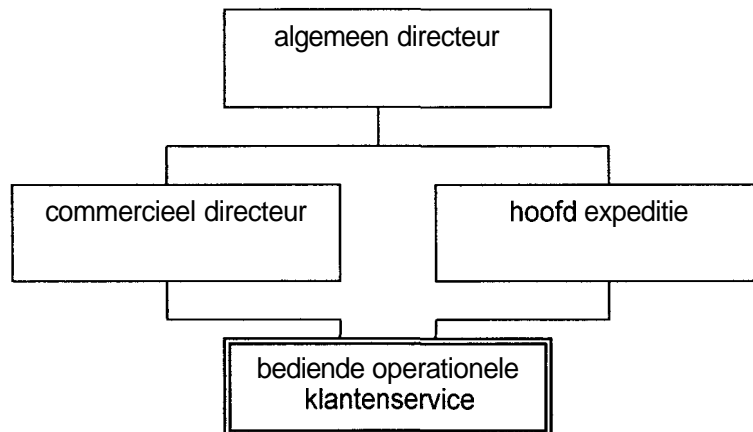
- Niet van toepassing.

BEDIENDE OPERATIONELE KLANTENSERVICE

DOELSTELLING:

- Beheren van orders en opvolgen opdrachten van specifieke klanten.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:

- Registreren van transportopdrachten van toegewezen klanten in het bedrijfseigen expeditiepakket.
- Controleren van de door de klanten verstrekte gegevens en zonodig corrigeren.
- Verdelen van de orders aan de interne expeditie of dispatchingdiensten.
- Bevestigen van ontvangst en de uitvoeringsmodaliteiten van orders aan klanten.
- Behandelen van alle telefonische vragen van klanten.
- Opvolgen van uitvoering en pro-actief melden van problemen aan opdrachtgever en/of bestemming.
- Registreren van alle reële data van de transportopdrachten vanaf ontvangst opdracht tot eind uitvoering.
- Behandelen van eventuele klachten.
- Opmaken van door de klant gevraagde statistieken.
- Opmaken en controleren van de (verzamel) facturatie.
- Analyseren van statistische gegevens en het uitwerken van correctieve maatregelen.
- Implementeren van nieuwe trafieken van de toegewezen klanten.
- Opmaken van interne procedures voor de toegewezen klanten.
- Overleggen met en verslag uitbrengen aan directie in verband met resultaten en genomen of te nemen correctieve maatregelen.

KENNIS:

Is vereist van de/het

- expeditiewezen
- transportreglementeringen
- douaneformaliteiten (summier)
- bedrijfseigen expeditiepakket
- administratieve en operationele procedures en structuren
- 2 vreemde talen
- rekenblad en tekstverwerking.

BEDIENDE OPERATIONELE KLANTENSERVICE

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Analyseert statistische gegevens en doet voorstellen tot correctieve maatregelen.
- Implementatie van voorstellen in overleg met hoofd expeditie en commercieel directeur.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- registratie van alle data opdrachten
- alle gestelde klanteneisen en voor het correct uitvoeren van alle opdrachten (uitvoering transport, facturatie, statistieken, klachten)
- het opmaken van noodzakelijke klantgebonden interne en externe procedures
- de controle van de facturatie.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- de toegewezen klanten
- interne diensten zowel operationeel als commercieel.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- contact met klanten en eigen directie
- gebruik van 2 vreemde talen (gesproken en geschreven).

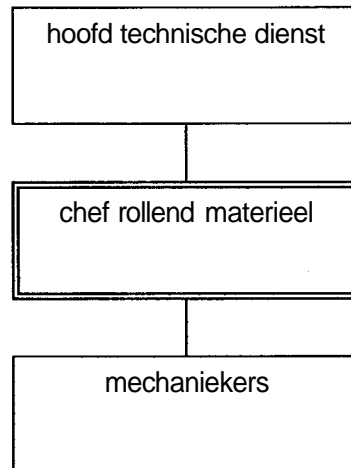
LEIDINGGEVEN:

- Niet van toepassing.

CHEF ROLLEND MATERIEEL

DOELSTELLING:

- Zorgen voor een optimaal verloop van de werkzaamheden in de garage (rollend materieel).

PLAATS IN DE ORGANISATIE:**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:**

- Vorbereiding
 - Bepalen van de werkvolgorde en benodigde gereedschappen.
 - Controleren van aanwezigheid en beschikbaarheid van instructies en voorschriften.
 - Controleren op aanwezigheid van de benodigde gereedschappen en onderdelen.
 - Gereedmaken van de benodigde bonnen hiervoor en zorgen voor de nodige materialen en onderdelen door reservering in het magazijn.
- Toeziht
 - Verdelen van de werkzaamheden, rekening houdend met capaciteiten van de medewerkers en urgentie van de opdrachten.
 - Instrueren van de medewerkers.
- Uitvoering
 - Opsporen van storingen.
 - Uitvoeren takelopdrachten en interventies bij ongevallen.
- Contrôle
 - Controleren van het werk tijdens de uitvoering.
 - Controleren van de afgewerkte orders.
 - Uitvoeren van testritten na herstelling.
 - Bijhouden van bestede uren en materialen.
 - Toezien op het werken volgens bedrijfsregels en veiligheidsvoorschriften.

CHEFROLLEND MATERIEEL

KENNIS:

Is vereist van de/het

- electro-mechanisch inzicht en ervaring voor wat betreft het volledig gamma van het wagenpark
- opsporen van voorkomende storingsoorzaken en het verhelpen daarvan
- gehanteerde administratieve systemen
- veiligheidsvoorschriften
- principes van het leidinggeven
- vakterminologie in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- de bediening van handgereedschappen en meetgereedschappen bij het instrueren van zijn medewerkers met betrekking tot de uit te voeren opdrachten en, in voorkomend geval, bij het zelf uitvoeren van de bewerkingen
- besturen van een voertuig (o.a. takelwagen).

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Werkt volgens opdrachten van het Hoofd Technische Dienst.
- Dient bij verstoring van de voortgang van de werkzaamheden maatregelen te treffen voorstellen te doen aan het Hoofd Technische Dienst.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- juiste voorbereiding, instructie en controle zodat gestelde plandata gehaald worden en de vereiste kwaliteit wordt bereikt
- het blokkeren van een voertuig bij vaststelling van een onveilige situatie (verwittiging Hoofd Technische Dienst).

CONTACT:

Er zijn contacten met

- Hoofd Technische Dienst garage over de planning, organisatorische en technische problemen, personeelsaangelegenheden
- chauffeurs en mechaniekers bij uitleg, instructie en handhaven discipline
- met klanten indien er technische problemen zijn met het rollend materieel dat door de garage onderhouden wordt.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- instrueren van de medewerkers
- bespreken van problemen met Hoofd Technische Dienst
- geven van de nodige technische aanwijzingen
- het gebruik van vakterminologie in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN:

Geeft leiding aan een groep van een 8 tal medewerkers.

Het leidinggeven heeft betrekking op

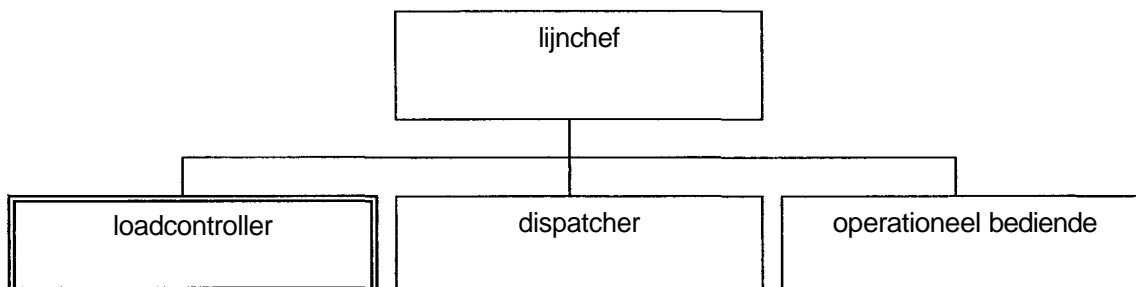
- kwaliteit van de geleverde werkzaamheden
- naleving van de procedures
- opvolging van de tijdslijmieten m.b.t. de opdrachten.

LOADCONTROLLER

DOELSTELLING:

- Opstellen van loadsheet en ladingplannen zodanig dat de veiligheid van de vlucht op dat vlak verzekerd wordt.
- Coördineren op het terrein van alle activiteiten die plaatsvinden aan en rond het vliegtuig en bijsturen waar nodig zodanig dat deze activiteiten binnen de gestelde tijdslimieten beëindigd zijn.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:

- Opstellen van het ladingplan: verdelen van de lading in functie van gewicht en balans.
- Opstellen van de loadsheet (zowel manueel als computergestuurd) voor zowel wide bodies als full cargo's : schriftelijke rapportering van de berekening van de belading van het toestel m.b.t. vracht, post, koerierstukken, aantal passagiers, cabinepersoneel, brandstof, catering, in functie van gewichtslimieten en balanslimieten van het vliegtuig.
- Uitwisselen van informatie met andere diensten over de aard en kwantiteit van de te vervoeren ladingen en uit te voeren werkzaamheden.
- Positioneren van speciale ladingen (levende dieren en bederfbare goederen).
- Positioneren van gevaarlijke goederen.
- Coördineren en controleren van de werkzaamheden aan het vliegtuig zodanig dat deze optimaal en binnen de gestelde tijdslimieten verlopen.
- Zorgen voor de tijdige uitvoering van het dienstenpakket per klant (schoonmaak, catering, levering brandstof, laden en lossen, ...): contacteren van de diensten, afpunten checklist, nagaan of alle opdrachten effectief in de juiste volgorde gebeuren, bijsturen indien nodig.
- Controleren van de vereiste kwaliteit, efficiëntie en veiligheid aan boord, aan de poorten op de tarmac aan de hand van een checklist.
- Verzamelen, verspreiden en verwerken van de informatie die nodig is voor het opstellen van de loadsheet en trimchart en voor de vliegtuigafhandeling.
- Klasseren van procedurewijzigingen in de handboeken van de klant.

LOADCONTROLLER

KENNIS:

Is vereist van de/het

- maatsoftware
- procédures m.b.t. laden van vliegtuigen van de luchtvaartmaatschappij(en)
- procédures m.b.t. laden van gevaarlijke goederen en levende dieren
- procédures m.b.t. het totale dienstenpakket
- principes van vliegtuigbalans, structurele limitaties van een vliegtuig, opmaak van een loadsheet (zowel manueel als computergestuurd) en trimchart
- vliegtuigtypes in het kader van de laadnormen
- omstandigheden van het vrachtruim in functie van het vluchtplan en de invloed van die omstandigheden op de lading
- vereiste normen i.v.m. kwaliteit, efficiëntie, veiligheid en geldende luchthavenreglementen
- 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord
- besturen van een auto
- positioneren van manuele en computergestuurde inschepingsbruggen
- bedienen van mechanische laaddeuren van volvrachtvliegtuigen.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Werkt binnen het kader van de procédures m.b.t. het laden van een vliegtuig.
- Stelt autonoom het ladingplan, de loadsheet en trimchart op in functie van de normen van de luchtvaartmaatschappij, het vliegtuigtype, de omstandigheden in het vrachtruim en het vluchtplan.
- Stuurt, in overleg met vertegenwoordiger luchtvaartmaatschappij en/of ploegbaas en/of dispatch van betrokken dienst, de uit te voeren werkzaamheden onmiddellijk bij in geval van afwijking om tijdslimieten te halen.
- Overlegt met de vertegenwoordiger van de luchtvaartmaatschappij indien hij te maken heeft met problemen waar hij niet eerder mee geconfronteerd werd.
- Dient rekening te houden met de veiligheidsnormen.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- conformiteit van het ladingplan, de loadsheet en trimchart met de veiligheidsnormen van de luchtvaartmaatschappij
- het tijdig ter beschikking zijn van het ladingplan, de loadsheet en trimchart, evenals de crew-briefing (meteo-gegevens, wijziging van vluchtplannen en/of tijdelijke maatregelen m.b.t. de luchtvaartreglementen)
- verzamelen van alle gegevens i.v.m. kwaliteit en kwantiteit van de lading
- gewichtsverdeling van de lading binnen de geldende procédures
- tijdig uitvoeren van alle werkzaamheden
- toepassing van de kwaliteits- en veiligheidsnormen van de werkzaamheden.

De administratieve contrôle gebeurt door de lijnchef.

Een technische contrôle wordt door de afgevaardigde van externe instanties uitgevoerd.

De loadsheet wordt ter contrôle en goedkeuring voorgelegd aan de commandant/piloot.

LOADCONTROLLER

CONTACT:

Er zijn contacten met

- **luchthaveninstanties** om informatie te bekomen over het vluchtplan, vertrek- en ladingcondities
- de **luchtvaartmaatschappij** om informatie te bekomen over de laadnormen en afwijkingen
- **cabinepersoneel** om informatie m.b.t. de lading en ladingplannen uit te wisselen
- andere interne diensten over de aanwezigheid van vracht en passagiers
- de **vliegtuigbemanning** m.b.t. vluchtplanning, vertrek- en landingcondities, nodige brandstof, inschepings- en vertrektijden, ...
- Collega's van diverse diensten (catering, brandstof, schoonmaak) voor het correct en **tijdig** uitvoeren van de werkzaamheden
- **duty-supervisors** en/of dispatch voor het melden van problemen i.v.m. arbeidspotentieel of ter beschikking staande middelen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- geven van een duidelijke uitleg over het ladingplan
- verzamelen van bijkomende informatie over de aard en het gewicht van de lading, het aantal passagiers, de nodige brandstof, aanwezigheid van gevaarlijke stoffen of levende dieren, ...
- bespreking van problemen met vliegtuigbemanning, het cabinepersoneel, andere interne diensten, de passagiersdiensten
- bevragen van de **vertegenwoordiger** van de luchtvaartmaatschappij en lijnchef over de manier waarop **procedure-afwijkingen** beantwoord moeten worden
- gebruik van 2 vreemde talen.

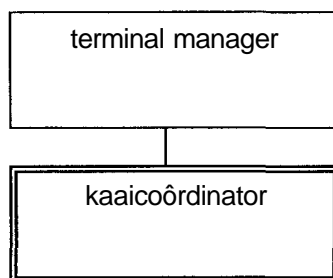
LEIDINGGEVEN:

- Niet van toepassing.

KAAICORDINATOR

DOELSTELLING:

- Begeleiden en inspecteren van de te volgen laad-, los- en opslagactiviteiten.
- Coördineren van de operationele activiteiten.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:**

- Positioneren van schepen en kranen.
 - Bestellen van ploegen, kranen, materiaal en transporteurs.
 - Berekenen volume/plaats berekening van schip/loods.
 - Opmaken volledig dossier met alle nodige documenten voor de lossing en/of lading van goederen.
 - Opvolgen en bijsturen van de lossing/lading van schepen.
 - Uitvoeren van staalname en schadecontrole + rapportering.
 - Opmaken concept facturen.
 - Waken over de veiligheid (dokwerkers, materiaal, werkmethodes).
 - Informeren van oversten, kapitein, klant, rederij, douane, agent.
 - Opmaken en bijhouden van kaai- en loodsplannen/prestow schip.
-
- Ontvangen van de goederen (vrachtwagen, trein, container) en verwerken van de documenten.
 - Voorbereiden van de douanedocumenten.
 - Bijhouden van tijdelijke opslag.
 - Opstellen pleinplanning voor scheepslossingen, treinlossingen en truckaanleveringen.
 - Invoeren data in computersysteem.
 - Registreren van in- en uitgaand verkeer op de terminal en meedelen van verkeersplan.
 - Opvolgen scanning voertuigen en controleren van de data-invoer van de quality inspectors.
 - Invullen van het logboek.

KENNIS:

Is vereist van de/het

- tekstverwerking en rekenblad
- scheidsterminologie
- laad- en losmethodes
- inspectiemethodes
- opmetingsmethodes
- gevaarlijke goederen (basiskennis)
- EHBO (basiskennis)
- vakterminologie in 2 vreemde talen.

KAAICORDINATOR

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord
- gebruik van meetapparatuur
- staalname
- gebruik van weegbrug.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Voert de taken zelfstandig uit volgens opgelegde procedures.
- Dient een compromis te zoeken tussen klanteneisen en mogelijkheden van de rederij.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- opmaken van correcte berekeningen, concept facturen en afhandeling scheepsdossiers
- opvolgen van net respecteren van de veiligheidsvoorschriften
- correcte opvolging en rapportering van stock, import, export
- correcte bestelling van kranen, materiaal en arbeidskrachten.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- collega's voor het uitwisselen van informatie
- terminal manager om stand van zaken door te geven en bij problemen eventuele oplossingen te bespreken
- kraandienst voor bestelling en positionering van de kranen
- ceelbaas voor bestelling van ploegen
- foremannen en arbeiders om opdracht te geven tot uitvoering van bepaalde handelingen
- klanten
- schip, agent, rederij, kapitein, bemanning
- scheeps- en ladingsinspecteurs
- transporteurs, chauffeurs, spoorbediening
- commerciële dienst
- ministerie van landbouw
- NMBS.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- schriftelijk en mondeling gebruik van 2 vreemde talen
- bekomen en geven van de nodige informatie.

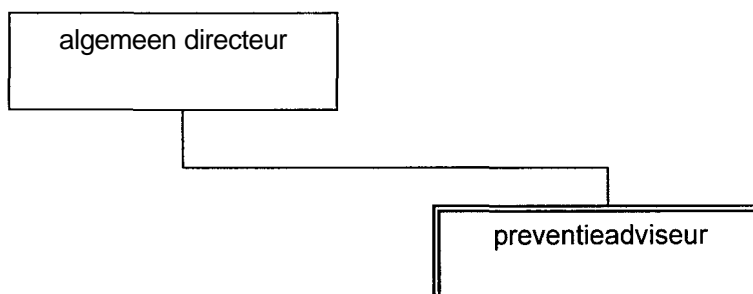
LEIDINGGEVEN:

- Niet van toepassing.

PREVENTIEADVISEUR

DOELSTELLING:

- Bevorderen van veiligheid, gezondheid en welzijn van de werknemers.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:

Het betreft een onderneming met minimum 200 werknemers.

OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:

- Taken die verplicht moeten uitgevoerd worden door de interne preventieadviseur met een opleiding niveau 2:
- Verstrekken van advies aan de werkgever, hiërarchische lijn en werknemers.
- Verzorgen van het secretariaatswerk van het comité en het administratief beheerswerk.
- Opstellen/viseren van documenten in verband met arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Uitvoeren van alle wettelijk bepaalde taken in het kader van de samenwerking met de externe dienst.
- Identificeren van de gevaren.
- Verstrekken van adviezen en voorstellen van maatregelen in verband met de resultaten van de risico-analyse, het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan.
- Onderzoek van arbeidsongevallen vanaf 3 dagen werkverlet.

- Opdrachten die zowel door de interne als de externe dienst mogen uitgevoerd worden:
- Analyseren van ongevallen en beroepsziekten.
- Meewerken aan onderzoek werkdruk, ergonomie, psychosociale en welzijnsfactoren
- Verstrekken van adviezen in verband met werkposten, omgevingsfactoren, arbeidsmiddelen, veiligheidsinstructies en vorming van de werknemers.
- Uitvoeren van alle wettelijk bepaalde taken in het kader van de permanente risico-analyse.

KENNIS:

Is vereist van de/het

- wetgeving en de normen met betrekking tot het welzijn
- diploma preventieadviseur niveau 2
- organisatie van de arbeid, de werkmethodes en de gebruikte technieken
- veiligheidsrisico's en veiligheidsinstructies van de gebruikte machines en hulpmiddelen
- eigenschappen en potentiële gevaren van de behandelde goederen
- risico-analysetechnieken en méthodes om de veiligheid bij het werken te bevorderen
- tekstverwerking, rekenblad en eventueel databases
- rapportage- en managementvaardigheden
- 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord
- eventueel meetapparatuur.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Het zelf opbouwen en actueel houden van het veiligheidssysteem.
- Het coördineren en evalueren van interne veiligheidsaudits.
- Verzamelen en consolideren van de veiligheidsgegevens voor managementdoeleinden.
- Begeleiden en opvolgen van externe veiligheidsaudits van het veiligheidssysteem en van de inspecties van de bevoegde ambtenaren.
- Beheer van correctieve en preventieve veiligheidsacties en het verifiëren van de effectiviteit en doeltreffendheid ervan.
- Het zelfstandig opvolgen van de ongevallenrapportage.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- het correct, zorgvuldig en tijdig uitvoeren van de taken
- het respecteren en toezien op het respecteren van de veiligheidsvoorschriften
- het rapporteren van alle incidenten aan de betrokken hiërarchische lijnen
- bij afwezigheid van de directie, zelf maatregelen nemen in geval van hoogdringendheid

Een foutieve controle of een gebrekkige uitvoering van het takenpakket kan tot grote financiële verliezen en imagoverlies voor de firma aanleiding geven.

De preventieadviseur is verantwoordelijk; de onderneming draagt echter de aansprakelijkheid.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- alle niveaus in de onderneming ten einde adviezen te verstrekken over al de welzijns-elementen en de toepassing van nieuwe wettelijke bepalingen
- klanten en contractors om de samenwerking te evalueren en zonodig verbeteringen aan te brengen
- externe organisaties.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- alle contacten met klanten en externe organisaties (mondeling en schriftelijk)
- geven van duidelijke informatie aan personeelsleden, controle- en overheidsinstanties
- de schriftelijke rapportage
- de mondelinge en schriftelijke contacten in 2 vreemde talen (standaarduitdrukkingen en vakterminologie).

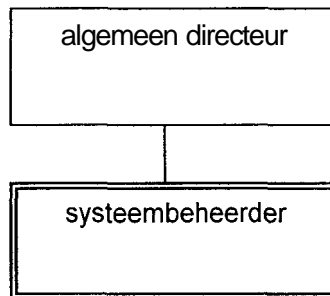
LEIDINGGEVEN:

- Niet van toepassing.

SYSTEEMBEHEERDER

DOELSTELLING:

- Beheren van het P.C.-computernetwerk.
- Het vervaardigen en onderhouden van procedures en programma's, zodat op de juiste manier de informatieverschaffing wordt gerealiseerd aangaande het logistieke besturingssysteem.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:**

- Systeembeheer:
 - Opstellen van procedures en richtlijnen voor het integraal productiebesturingssysteem alsmede voor het netwerkbeheer.
 - Verstrekken van computercapaciteit, toegangscodes en rechten aan gebruikers in verband met netwerkfaciliteiten (bescherming gegevens).
 - Bijhouden van informatie over toegangscodes, gebruikersrechten, aanwezige hardware, geïnstalleerde software, veel voorkomende problemen en wensen van gebruikers.
 - Opstellen en uitvoeren van back-up procedures.
 - Het oplossen van problemen met randapparatuur.
- Beheer van toepassingen:
 - Installeren van nieuwe of verbeterde versies van bestaande software-pakketten, zowel netwerksoftware als toepassingspakketten (tekstverwerking, database, spreadsheet, presentatieprogramma's).
 - Testen van nieuwe pakketten.
 - Bijhouden van informatie over toepassingen (instellingen, versie, gebruikers, problemen, leveranciers).
 - Instrueren en begeleiden van netwerkgebruikers ten aanzien van nieuwe en bestaande software.
 - Controleren van de werking van de software (periodiek).
- Aanschaf en contracten:
 - Inventariseren van wensen en opstellen van technische specificaties voor hardware en software, alsmede het onderbouwen en opstellen van een begrotingsbudget.
 - Verkennen van de markt, onderhouden van contact met de leverancier van de apparatuur.
 - Aanvragen van demonstratie-apparatuur en softwarepakketten voor beoordeling op bruikbaarheid, toepasbaarheid, gebruikersvriendelijkheid.
 - Verstrekken van advies aan directie en managementteam inzake de aanschaf, een en ander in overeenstemming met het groepsbeleid.

SYSTEEMBEHEERDER

- Overige werkzaamheden:
- Fungeren als vraagbaak voor gebruikers in geval van problemen bij het logistieke besturingssysteem en het netwerkbeheer.
- Beoordelen van storingen (zelf repareren of externe servicedienst inschakelen).
- Deelnemen aan projectgroepen die verband houden met uitbreiden of aanpassen van het netwerk en/of netwerkfaciliteiten.

KENNIS:

Is vereist van de/het

- programmatuur, hard- en software en randapparatuur
- besturingssystemen van logistiekssystemen en netwerk
- netwerkbeheer
- data-communicatie en transmissielijnen
- automatiseringspakketten
- ontwikkelingen op het gebied van de automatisering
- geven van instructies
- vakterminologie in 1 vreemde taal.

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord en netwerkfaciliteiten
- installeren van soft- en hardware.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Stelt aan de hand van opdrachten van directie en managementteam richtlijnen op en bepaald procedures t.a.v. gebruik.
- Vraagbaakfunctie vraagt inventiviteit bij probleemanalyse en oplossing daarvan.
- Prioriteiten en werkvolgorde worden meestal beïnvloed door logistiek-besturingssysteem, netwerk en gebruikers, waarbij voortdurend een afweging tussen belangen dient te worden gemaakt.
- Kan bij onduidelijkheden terugvallen op de algemeen directeur aan wie bovendien wordt gerapporteerd.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- een juist systeembeheer voor logistiek-besturingssysteem en netwerk
- zorgvuldig systeembeheer, zodat informatieverschaffing mogelijk is
- instructie aan gebruikers
- goede werking van apparatuur en programma's.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- netwerkgebruikers over vragen en problemen
- directie en managementteam over specifieke wensen te stellen aan het netwerk en/of randapparatuur
- leveranciers over informatieverstrekking, periodiek onderhoud, aanschaf, service, klachten.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- formuleren van technische specificaties, knepunten en problemen ten behoeve van leveranciers
- overleg en onderhandelen inzake technische problemen met leveranciers
- bespreken van problemen met gebruikers
- instrueren van gebruikers
- schrijven van procedures en richtlijnen
- mondeling en schriftelijk gebruik van 1 vreemde taal.

LEIDINGGEVEN:

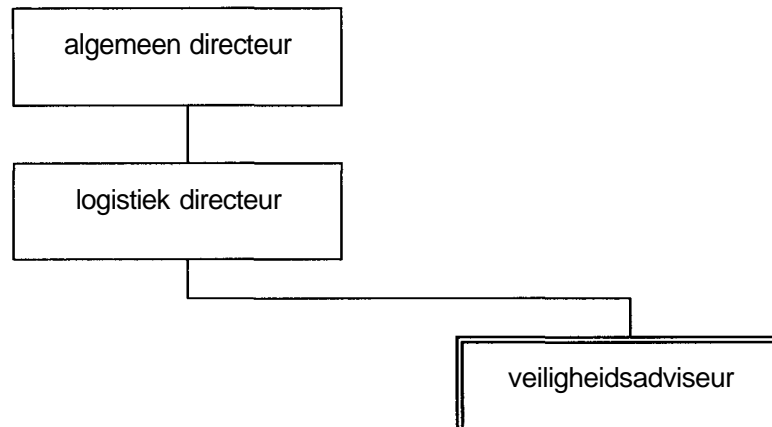
- Niet van toepassing.

VEILIGHEIDSADVISEUR GEVAARLIJKE GOEDEREN

DOELSTELLING:

- Binnen de activiteiten van de onderneming, met alle mogelijke middelen en maatregelen ervoor zorgen dat de activiteiten aangaande het vervoer, het laden en lossen van gevaarlijke goederen over de weg, via het spoor of via de binnenwateren optimaal kunnen verlopen, rekening houdende met de toepasselijke regelgeving en veiligheidsvoorwaarden.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:

- Nagaan en controleren op naleving van procedures en voorschriften betreffende het vervoer, het laden en het lossen van gevaarlijke goederen.
- Verstrekken van advies aan de onderneming over alle aspecten die verband houden met het vervoer, het laden en lossen van gevaarlijke goederen.
- Analyseren van ongevallen, incidenten of ernstige inbreuken, die tijdens het vervoer, het laden of het lossen van gevaarlijke goederen vastgesteld worden.
- Invoeren van voorkomingsmaatregelen en geschikte noodprocedures bij eventuele ongevallen of incidenten die de veiligheid in het gedrang kunnen brengen.
- Invoeren van controlemethodes om erop toe te zien dat de veiligheidsdocumenten en veiligheidsuitrusting, die het transport moeten begeleiden, zich aan boord van de transportmiddelen bevinden en beantwoorden aan de voorschriften.

KENNIS:

Is vereist van de/het

- wetgeving ADR (Accord européen relatif au transport international des marchandises Dangereuses par Route) en/of RID (Règlement concernant le transport International ferroviaire des marchandises Dangereuses) en/of ADN (Accord européen relatif au transport International des marchandises Dangereuses par voie de Navigation intérieure sur le Rhin) en de IMDG-code (International Maritime Dangerous Goods Code)
- wettelijke bepalingen omtrent de veiligheidsadviseur gevaarlijke goederen en zijn opdrachten
- aangepaste behandelingstechnieken alsook laad- en losvoorschriften (de per modus toepasselijke scheidingsvoorschriften)
- veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften
- tekstverwerking, rekenblad alsook databases
- rapportagetechnieken
- 2 vreemde talen.

VEILIGHEIDSADVISEUR GEVAARLIJKE GOEDEREN

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord
- gebruik van meet- en berekeningsapparatuur
- besturen van een voertuig.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Het opstellen van voorschriften en uitwerken van audits met betrekking tot het laden, het lossen en vervoer van gevaarlijke goederen conform de wettelijke bepalingen.
- Het begeleiden van het personeel bij de implementatie en het uitwerken van aanpassingen na de checks.
- Het opstellen van rapporten en van het jaarverslag.
- Het autonoom onderzoeken van incidenten inclusief het opmaken van rapporten terzake.
- Het verlenen van bijstand bij overheidscontroles.
- De volgorde bepalen van de werkzaamheden op basis van de behoeften van de klanten en de wettelijke voorschriften.
- Overleg met meerdere over dagelijkse problemen teneinde de werkzaamheden te coördineren.
- Opvolgen van de recentste ontwikkelingen omtrent nieuwe gevaarlijke goederen en eventueel de nieuwe (internationale) wetgeving terzake.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- het correct, zorgvuldig en tijdig uitvoeren van de taken en controleactiviteiten
- het respecteren en toezien op het respecteren van de veiligheidsvoorschriften
- het rapporteren van alle afwijkingen aan de hiërarchische meerdere.

Een foutieve controle of een gebrekkige uitvoering van het takenpakket kan tot grote financiële verliezen en imagooverlies voor de firma aanleiding geven.

De veiligheidsadviseur is verantwoordelijk, de onderneming draagt echter de aansprakelijkheid.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- collega's en hiërarchisch meerdere ten einde informatie uit te wisselen over bepaalde gevaarlijke goederen, de toepassing van nieuwe wettelijke bepalingen
- klanten om de samenwerking te evalueren en zonodig verbeteringen aan te brengen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- alle contacten (mondeling en schriftelijk) met klanten, overheidsinstellingen, en andere
- geven van duidelijke informatie aan personeelsleden, controle- en overheidsinstanties
- schriftelijke rapportage
- mondelinge en schriftelijke contacten in 2 vreemde talen (standaarduitdrukkingen en vakterminologie).

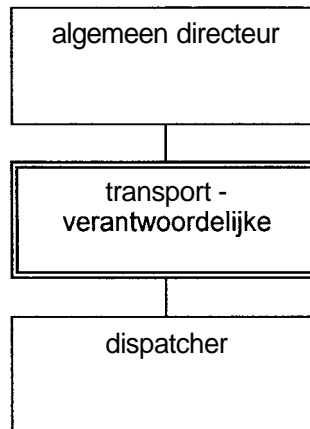
LEIDINGGEVEN:

- Niet van toepassing.

TRANSPORTVERANTWOORDELIJKE

DOELSTELLING:

- Toezicht houden over en verzekeren van de efficiëntie van de dispatchwerkzaamheden.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:**

- Leidinggeven
 - Superviseren en coördineren van de dispatching.
 - Verzekeren van de continuïteit op de verschillende afdelingen i.v.m. verlof, ziektes e.d.
 - Verzekeren van de opvolging van de bekomen opdrachten op de verschillende afdelingen.
 - Erop toezien dat zijn dienst een kwalitatieve service aflevert o.v. de klanten.
- Uitvoering
 - Berekenen transporttarieven, beantwoorden van de prijsaanvragen, opvolgen offertes en kostprijsberekening.
 - Controleren en/of aanvullen van de vervoersdocumenten i.v.m. prijzen, onkosten, voordat deze naar de facturatie gaan.
 - Goedkeuren van facturen i.v.m. tunnelkosten, autostradekosten, cleaningen, ferry, e.d.
 - Superviseren van het intermodaalverkeer en verhogen van de rentabiliteit door het optimaliseren van specifieke treinkosten, tractie en terugvrachten.
 - Evalueren, beoordelen en opvolgen leveranciers die diensten aanbieden voor de verzorging van de transportopdrachten.

KENNIS:

Is vereist van de/het

- verschillende transportmodi
- de verschillende productfamilies waardoor hij prijsaanvragen kan evalueren en opstellen
- principes van het leidinggeven
- kennis van de wettelijke bepalingen i.v.m. de transportsector
- vereiste maatregelen in verband met het vervoeren van gevaarlijke stoffen
- vakterminologie in 3 vreemde talen.

TRANSPORTVERANTWOORDELIJKE

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Dient te werken conform de wettelijke bepalingen eigen aan de transportsector.
- Dient de planning en de werkverdeling aan te passen aan onvoorziene omstandigheden.
- Dient oplossingen te zoeken voor de problemen die zich voordoen.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- opvolging en de uitvoering van de verschillende transportopdrachten
- optimalisatie van het intermodaal vervoer
- benadering en de opvolging van klachten van de klanten i.v.m. het uitvoeren van de transporten
- verantwoordelijk voor de continuïteit van de dispatch.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- de commerciële dienst om informatie te verstrekken over de uitvoering en opvolging van de vervoersopdrachten en het bespreken van leveringstermijnen
- alle chauffeurs bij het instrueren en verstrekken en inwinnen van informatie
- de afdeling facturatie, beheerder wagenpark voor het verstrekken en inwinnen van informatie omtrent facturen en klantgegevens
- klanten en andere transporteurs om prijzen en modaliteiten te bespreken en om via overleg mogelijke problemen op te lossen
- overheidsinstanties voor het inwinnen en verstrekken van informatie omtrent de wettelijke bepalingen in de transportsector.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- geven van uitleg over problemen en de manier waarop ze kunnen of moeten opgelost worden
- contact met klanten, transporteurs, externe diensten (trein, ferry, ...)
- geven van instructies aan dispatchers
- geven van instructies aan chauffeurs
- vragen van informatie aan overheidsinstanties en chauffeurs
- mondeling en schriftelijk gebruik van vakterminologie in 3 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN:

Geeft leiding aan een groep van een 10 tal dispatchers.

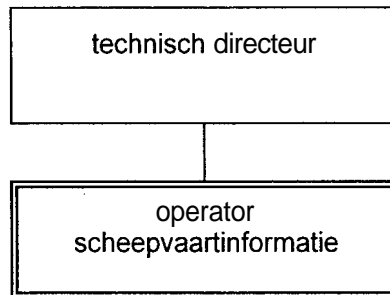
Het leidinggeven heeft betrekking op

- kwaliteit van de geleverde werkzaamheden
- naleving van de procedures
- opvolging van de tijdslijmieten m.b.t. de opdrachten.

OPERATOR SCHEEPVAARTINFORMATIE

DOELSTELLING:

- Verzamelen, opvolgen en registreren van scheepsbewegingen ten behoeve van de havengebruikers en overheidsdiensten.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:**

- Doorgeven van informatie aan havengebruikers
- Verzamelen, ingeven en opvolgen van scheepsposities vanaf de zeeloodsstations tot de aankomst in verschillende aanloophavens, zowel inkomend als uitvarend.
- Informeren van havengebruikers en havenautoriteiten.
- Bemiddelen tussen de scheepsagent en de havenautoriteiten (ook loodswegen) teneinde ankeren/of opvaartorders uniform aan de diensten door te geven per computer en per fax.
- Opvolgen van de contracten van de klanten zowel wat betreft standaardprestaties als selectieve opdrachten.
- Fungeren als tussenpersoon voor niet op het Seaghanetwerk/Enigma-netwerk aangesloten scheepsagenten voor wat betreft de input van de scheepsaangifte en alle eventuele wijzigingen.
- Bemiddelen voor het wijzigen van een meerzijde wanneer de procedure niet meertijdig via het betrokken netwerk kan tot stand worden gebracht.
- Het anticiperen bij ligplaatsproblemen of verkeersstoornissen.
- Verrichten van administratie
- Ingeven van scheepsafvalaangiften voor de scheepsagenten die niet over de nodige software beschikken.
- Aanmaken en verifiëren van een "Statement of Facts" van elk verblijf van zeeschepen.
- Input van het rapport van de Havenkapiteinsdienst buiten de normale kantooruren.
- Actualiseren van het eigen scheepsbestand.
- Actualiseren van het klantenbestand en controle op eventuele misbruiken vanwege niet-klanten.
- Dagelijks aanmaken van een listing ten behoeve van de facturatedienst.
- Opvragen en opstellen van verslagen van calamiteiten op het water en in de haven.
- Opmaken van het weerbericht
- Verzamelen van meteorologische informatie en verwerking tot weerbericht.

OPERATOR SCHEEPVAARTINFORMATIE

KENNIS:

Is vereist van de/het

- gebruik van computer, télex, telefax en radio
- gebruikte maatsoftware (bedrijfseigen), het APICS-systeem (Havenbedrijf) en IVS-systeem (Loodswezen)
- procédures loodswezen en havenbedrijf
- procédures andere Belgische havens
- geografie van de haven, Schelde en Scheldemonding
- radarschermen i.v.m. lokaliseren van scheepsposities
- 3 vreemde talen: conversatietaal en vakterminologie.

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Werkt zelfstandig volgens bepaalde richtlijnen en instructies.
- Moet inventief en accuraat reageren op probleemsituaties.
- Fungeert als ombudsman voor de problemen van alle havengebruikers, in de eerste plaats de waterklerken.
- Zorgt voor de opleiding van nieuwe werknemers.
- Moet een groot aantal (niet IT-gebonden) problemen zelfstandig oplossen.
- Moet de foutieve opgaven van de klanten zelfstandig verbeteren.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- het verzamelen van de informatie m.b.t. scheepsposities
- het doorgeven van correcte informatie aan de havengebruikers.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- technisch directeur in verband met mogelijke problemen en de stand van zaken van de werkzaamheden
- havengebruikers voor het doorgeven van de informatie
- buitenposten voor het verkrijgen van informatie.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- geven en verkrijgen van duidelijke informatie
- telefonische gesprekken
- gebruik van 3 vreemde talen: standaarduitdrukkingen, vakterminologie, conversatietaal.

LEIDINGGEVEN:

- Niet van toepassing.