

COMMISSION PARITAIRE POUR LE SECTEUR SOCIO-CULTUREL

Convention Collective de Travail du 15 décembre 2003 définissant la classification de fonctions pour certains secteurs de la Commission Paritaire pour le secteur socioculturel dépendant de la Communauté Française : Ateliers de production, Bibliothèques, Centres culturels, Centres de jeunes, Education permanente, Fédérations sportives, La Médiathèque, Organisations de jeunesse, Télévisions locales

CHAPITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1

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

- Ateliers de production et d'accueil, agréés et subventionnés en vertu de l'arrêté de l'Exécutif du 26 juillet 1990 relatif à l'agrément et au subventionnement des ateliers de production et d'accueil en matière de films et de **vidéogrammes** et par l'arrêté du 23 février 2000 agréant l'asbl Atelier de création sonore et radiophonique en qualité de structure d'accueil en matière de création radiophonique;
- Bibliothèques, agréées et subventionnées en vertu du décret du 28 février 1978 organisant le Service public de la lecture, modifié par les décrets des 21 octobre 1988, 19 juillet 1991 et 30 novembre 1992, en ce qu'il vise les associations et fondations de droit privé reconnues comme bibliothèques publiques;
- Centres culturels, agréés et subventionnés en vertu du décret du 28 juillet 1992 fixant les conditions de reconnaissance et de subvention des Centres culturels et modifié par le décret du 10 avril 1995;
- Centres de jeunes, agréés et subventionnés en vertu du décret du 20 juillet 2000, déterminant les conditions de reconnaissance et de subventionnement des maisons de jeunes, centres de rencontres et d'hébergement et centres d'information des jeunes et de leurs fédérations;
- Organisation d'Education permanente, agréées et subventionnées en vertu de l'Arrêté Royal du 5 septembre 1921, de l'Arrêté Royal du 4 avril 1925, de l'Arrêté Royal du 16 juillet 1971, du décret du 8 avril 1976 fixant les conditions de reconnaissance et d'octroi de subventions aux organisations d'Education permanente des adultes en général et aux organisations de promotion socioculturelle des travailleurs et du décret du 17 juillet 2003 relatif au soutien de l'action associative dans le champ de l'éducation permanente;
- Fédérations sportives, agréées et subventionnées en vertu du décret du 26 avril 1999 organisant le sport en Communauté française;
- La Médiathèque, agréée et subventionnée en vertu de Arrêté royal du 7 avril 1971;
- Organisations de jeunesse, agréées et subventionnées en vertu du décret du 20 juin 1980 fixant les conditions de reconnaissance et d'octroi de subventions aux organisations de jeunesse;
- Télévisions locales, agréées et subventionnées en vertu de l'article 74 du décret du 27 février 2003 sur la radiodiffusion.

NEERLEGGING-DEPOT	REGISTR.-ENREGISTR.	NR.	1/7
1 5 -03- 2004	1 5 -04- 2004 ^{N°}	70729	10/329

4

Cette convention collective de travail ne s'applique pas aux travailleurs couverts par la convention collective de travail du 1er juillet 2002 définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour certains secteurs de la Commission Paritaire pour le secteur socioculturel (Région de Bruxelles-Capitale) et par la convention collective de travail du 16 septembre 2002 définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour les secteurs de la Commission Paritaire pour le secteur socioculturel dépendant de la Région Wallonne : les Entreprises de Formation par le Travail, les Organismes d'Insertion Socio-Professionnelle, les Centres Régionaux d'Intégration pour les populations d'origine étrangère, les Missions Régionales pour l'Emploi et les Centres de Formation et/ou de réadaptation Professionnelle agréés par l'Agence Wallonne pour l'intégration professionnelle des personnes handicapées (Région wallonne).

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

CHAPITRE 2 : CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE

ARTICLE 2

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

ARTICLE 3

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

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

Elles conviennent que les détenteurs d'un titre de l'enseignement supérieur non universitaire au moment de l'engagement seront rémunérés au minimum à l'échelon 4.1 pour autant que leur titre ait un rapport direct avec la fonction exercée.

Elles conviennent également que les détenteurs d'un titre universitaire au moment de l'engagement seront rémunérés au minimum à l'échelon 4.2 pour autant que leur titre ait un rapport direct avec une des fonctions de l'échelon 4; il s'agit notamment des fonctions d'animateur, d'animateur-Formateur classe 1, d'agent de guidance, d'orientation et d'intégration, de bibliothécaire/documentaliste, de chargé de la communication, d'animateur d'émissions TV et de technicien spécialisé audiovisuel en télévision locale, telles que décrites à l'annexe 1.

ARTICLE 4

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

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

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

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

En cas de désaccord, la partie la plus diligente peut faire appel au bureau de conciliation.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES

ARTICLE 5

Dans le cadre de la mise en œuvre de cette convention collective de travail, l'employeur remettra à chacun des travailleurs avant le 29 février 2004 une proposition d'échelon **barémique** et une affectation d'ancienneté.

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

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

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

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

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

CHAPITRE 4 : DUREE DE VALIDITE

ARTICLE 6

Cette convention collective de travail entre en vigueur le 1^{er} janvier 2003.

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

4

Annexe 1 à la Convention Collective de Travail du 15 décembre 2003 définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour certains secteurs de la Commission Paritaire pour le secteur socioculturel dépendant de la Communauté Française : Ateliers de production, Bibliothèques, Centres culturels, Centres de jeunes, Education permanente, Fédérations sportives, La Médiathèque, Organisations de jeunesse, Télévisions locales

CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE

COMMENTAIRES

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

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

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

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

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

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

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

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

DISPOSITIONS GENERALES

Les grilles barémiques sont distribuées sur 6 échelons. Le 6^e étant le plus élevé et le 1^{er} le moins élevé.

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

❖ **DIRECTEUR(S)**

• **Description générale de la fonction :**

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

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

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

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

• **Echelon 6**

❖ **RÉDACTEUR EN CHEF EN TÉLÉVISION LOCALE**

• **Description générale de la fonction :**

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

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

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

• **Profil (à titre d'exemple) :**

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

• **Echelon 6**

❖ RESPONSABLE TECHNIQUE EN TÉLÉVISION LOCALE

• Description générale de la fonction :

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

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

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

• Profil (à titre d'exemple) :

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

• Echelon 6

❖ **EXPERT**

• **Description générale de la fonction :**

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

• **Echelon**

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

❖ **COORDINATEUR**

• **Description générale de la fonction :**

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

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

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

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

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

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

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

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

Il est garant de la justification des subventions et activités.

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

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

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

- Concevoir et mener des travaux d'évaluation de projets;
- Concevoir et élaborer les projets en lien avec l'objet social;
- Programmer des objectifs et des actions;
- Concevoir et élaborer le projet global de l'association ou d'un de ses départements;
- Elaborer et proposer les budgets de l'association ou d'un de ses départements;
- Autoriser les dépenses, dans le cadre du mandat qui lui a été confié;
- Affecter les budgets et contrôler leur utilisation dans l'association ou d'un de ses départements, dans le cadre du mandat qui lui a été confié;
- Tenir à jour les documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'association;
- Assurer la représentation de l'association et les relations externes;
- Opérer d'initiative des choix stratégiques et définir les axes méthodologiques quant aux actions à mener;
- Fixer les attributions du personnel;
- Gérer et évaluer les missions des équipes;
- Concevoir et assurer le programme de préparation des sportifs d'élite dans les clubs et les fédérations;
- Détecter, sélectionner et suivre les espoirs sportifs;
- Assurer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des actions.

- **Profil (à titre d'exemple) :**

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

- **Echelon :**

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

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

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

4

❖ **SECRÉTAIRE DE RÉDACTION EN TÉLÉVISION LOCALE**

• **Description générale de la fonction :**

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

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

- Coordonner le travail des journalistes;
- Réaliser des reportages ou des émissions d'information.

• **Profil (à titre d'exemple) :**

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

• **Echelon 5**

❖ **PRODUCTEUR EN TÉLÉVISION LOCALE**

● **Description générale de la fonction :**

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

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

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

● **Profil (à titre d'exemple) :**

- Etre capable d'organisation;
- Etre capable de négociier.

● **Echelon 5**

❖ **REALISATEUR EN TELEVISION LOCALE**

● **Description générale de la fonction :**

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

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

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

● **Profil (à titre d'exemple) :**

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

● **Echelon S**

4

❖ **JOURNALISTE PROFESSIONNEL EN TÉLÉVISION LOCALE**

• **Description générale de la fonction :**

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

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

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

• **Profil (à titre d'exemple) :**

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

• **Echelon 5**

❖ **TECHNICIEN EN CHEF EN TÉLÉVISION LOCALE**

• **Description générale de la fonction :**

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

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

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

• **Profil (à titre d'exemple) :**

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

• **Echelon 5**

❖ **COORDINATEUR ADMINISTRATIF ET/OU FINANCIER**

● Description générale de la fonction :

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

Il supervise, organise et coordonne les services administratifs, comptables et financiers, parfois l'informatique et les services généraux. Collecte les informations auprès des responsables opérationnels. Structure les données représentatives de la marche de l'association nécessaires aux prises de décisions (bilans, comptes de résultats, tableaux de bord).

Il constate les points forts et les points faibles de l'activité. Attire l'attention de la direction et la conseille sur les prévisions à court terme. Formule des propositions sur les stratégies à moyen terme.

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

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

- Gérer et coordonner :
 - Une équipe administrative;
 - Les dossiers de subventions et les flux financiers de l'association;
 - Les liens administratifs avec les partenaires de l'association et les pouvoirs subsidants et organisateurs;
- Pouvoir assurer l'administration du personnel;
- Développer la politique du personnel de manière cohérente avec la politique globale de l'association;
- Mettre en place et assure le suivi des procédures administratives et financières;
- Formuler des propositions sur les stratégies à moyen terme.

● Profil (à titre d'exemple) :

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

● Echelon

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

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

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

❖ COORDINATEUR LOGISTIQUE ET TECHNIQUE

• Description générale de la fonction :

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

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

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

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

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

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

• Profil (à titre d'exemple) :

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

• Echelon

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

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

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

❖ **ANIMATEUR-COORDINATEUR**

● **Description générale de la fonction :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Animer des activités;
- Concevoir et mener des travaux d'évaluation de projets;
- Assurer des permanences d'accueil;
- Concevoir et élaborer les projets en lien avec l'objet social;
- Programmer des objectifs et des actions;
- Concevoir et élaborer le projet global et le programme d'activités de l'association;
- Elaborer et proposer les budgets de l'association;
- Engager les dépenses dans la limite des sommes et des postes définis par les instances dirigeantes;
- Affecter les budgets et contrôler leur utilisation, en collaboration avec les instances dirigeantes;
- Tenir à jour les documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'association;
- Organiser le travail de l'équipe;
- Gérer et évaluer les missions de l'équipe;
- Assurer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des actions.

- **Profil (à titre d'exemple) :**

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

- **Echelon :**

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

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

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

❖ **JOURNALISTE STAGIAIRE EN TÉLÉVISION LOCALE**

• **Description générale de la fonction :**

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

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

- Gérer les aspects artistiques liés à son métier.

• **Profil (à titre d'exemple) :**

- Respecter les règles déontologiques.

• **Echelon 4.2**

❖ **TECHNICIEN QUALIFIE RESPONSABLE EN TELEVISION LOCALE**

● **Description générale de la fonction :**

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

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

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

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

● **Profil (à titre d'exemple) :**

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

● **Echelon 4.2**

❖ **ANIMATEUR**

● **Description générale de la fonction :**

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

La taille de l'association est sans importance.

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

Il a un rôle d'organisateur, responsable de projets, mais aussi de conseiller. Il veille à harmoniser ses actions avec celles des autres membres de l'équipe de travail.

Du point de vue de l'organigramme, il est le responsable des projets/programmes dont il gère l'animation.

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

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

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

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

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

● **Profil (à titre d'exemple) :**

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

● **Echelon** 4.1 ou 4.2 si détenteur d'un titre universitaire ayant un lien direct avec la fonction au moment de l'engagement

❖ **ANIMATEUR-FORMATEUR CLASSE 1.**

• **Description générale de la fonction :**

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

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

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

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

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

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

• **Profil (à titre d'exemple) :**

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

• **Echelon 4.1 ou 4.2** si détenteur d'un titre universitaire ayant un lien direct avec la fonction au moment de l'engagement

❖ **AGENT DE GUIDANCE, D'ORIENTATION ET D'INTEGRATION**

• **Description générale de la fonction :**

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

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

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

• **Profil (à titre d'exemple) :**

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

• **Echelon 4.1 ou 4.2** si détenteur d'un titre universitaire ayant un lien direct avec la fonction au moment de l'engagement

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

● **Description générale de la fonction :**

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

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

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

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

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

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

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

● **Profil (à titre d'exemple) :**

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

● **Echelon : 4.2**

4

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

• **Description générale de la fonction :**

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

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

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

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

• **Profil (à titre d'exemple) :**

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

• **Echelon : 4.1**

❖ BIBLIOTHECAIRE/DOCUMENTALISTE

• Description générale de la fonction :

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

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

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

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

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

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

• Profil (à titre d'exemple) :

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

- Echelon 4.1 ou 4.2 si détenteur d'un titre universitaire ayant un lien direct avec la fonction au moment de l'engagement

❖ CHARGÉ DE LA COMMUNICATION

• Description de fonction :

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

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

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

• Profil (à titre d'exemple) :

- Entretien et développer un réseau de relations professionnelles;
 - Hiérarchiser les informations selon leur importance et leur urgence;
 - Argumenter, réfuter, convaincre;
 - Dialoguer avec des interlocuteurs variés;
 - Imaginer des produits d'information adaptés aux situations;
 - Evaluer les retombées des actions de communication.
- Echelon 4.1 ou 4.2 si détenteur d'un titre universitaire ayant un lien direct avec la fonction au moment de l'engagement

❖ **ANIMATEUR D'ÉMISSIONS TV**

● **Description générale de la fonction :**

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

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

Il gère les aspects artistiques liés à son métier.

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

- Recueillir ou rechercher les informations et documentations concernant les programmes et leur contenu (horaires d'intervention, information à annoncer, contenu des émissions, nom des invités, ...);
 - Préparer les interventions : textes de présentation, interviews ou commentaires;
 - Effectuer l'animation de l'émission en fonction du programme, des imprévus, des impératifs techniques de réalisation.
- Echelon 4.1 ou 4.2 si détenteur d'un titre universitaire ayant un lien direct avec la fonction au moment de l'engagement

❖ **TECHNICIEN SPECIALISE AUDIOVISUEL EN TELEVISION LOCALE**

• **Description générale de la fonction :**

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

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

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

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

• **Profil (à titre d'exemple) :**

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

• **Echelon 4.1 ou 4.2 si détenteur d'un titre universitaire ayant un lien direct avec la fonction au moment de l'engagement**

❖ **ASSISTANT ADMINISTRATIF ET/OU FINANCIER CLASSE 1**

SECRETAIREDIRECTION

• **Description générale de la fonction :**

Le secrétaire de direction organise et coordonne pour un supérieur hiérarchique la transmission et la rédaction des informations du service ou de l'association. Il frappe, saisit et présente des notes et des documents à caractère confidentiel ou non. Il traite, exploite, suit une partie des informations du service (correspondance courante, affaires spécifiques). Il organise les flux d'information. Il établit un contact direct avec son supérieur hiérarchique et avec l'extérieur. Il peut aussi encadrer et former une équipe de collaborateurs.

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

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

• **Profil (à titre d'exemple) :**

- Etre capable d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
- Etre polyvalent;
- Avoir le sens des responsabilités;
- Connaître des logiciels courants;
- Etre capable d'organisation, de rigueur;
- Etre capable de se former (législation, logiciels...);
- Etre ouvert aux problèmes du public, aptitudes propres au secteur;
- Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier;
- Coordonner et synthétiser des informations provenant de sources variées;
- S'adapter à des tâches diverses;
- Déceler les urgences et les priorités;
- Accepter les imprévus et rechercher les solutions.

COMPTABLE

• **Description générale de la fonction :**

Le comptable enregistre et traite des informations relatives aux mouvements financiers de l'association. Il collecte, classe, analyse, selon les cas, les informations chiffrées (coût, rentabilité) afin d'optimiser ou de prévoir la gestion de l'association, il s'occupe des déclarations de T.V.A.,

constitue les comptes de résultats et bilans de l'association, éventuellement en collaboration avec un supérieur hiérarchique. Il est responsable de la validation des comptes.

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

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

- **Profil (à titre d'exemple) :**

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

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

- **Echelon 4.1**

❖ COMMERCIAL CLASSE 1**• Description générale de la fonction :**

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

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

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

• Profil (à titre d'exemple) :

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

• Echelon : 4.1

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

❖ **ASSISTANT LOGISTIQUE ET TECHNIQUE CLASSE 1**

● **Description générale de la fonction :**

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

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

Il gère les aspects artistiques liés à son métier.

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

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

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

● **Profil (à titre d'exemple) :**

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

● **Echelon 4.1**

❖ **ANIMATEUR ADJOINT**

• **Description générale de la fonction :**

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

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

Il s'agit d'un travail subordonné.

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

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

FEDERATIONS SPORTIVES

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

• **Profil (à titre d'exemple) :**

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

• **Echelon 3**

❖ **ANIMATEUR-FORMATEUR CLASSE 2**

● **Description générale de la fonction :**

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

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

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

● **Profil (à titre d'exemple) :**

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

● **Echelon 3**

❖ **BIBLIOTHECAIRE - DOCUMENTALISTE-ADJOINT / MÉDIATHÉCAIRE**

◆ **Description** générale de la fonction :

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

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

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

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

● **Profil** (à titre d'exemple) :

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

● **Echelon 3**

❖ **ASSISTANT ADMINISTRATIF ET/OU FINANCIER CLASSE 2.**

SECRÉTAIRE

• **Description générale de la fonction :**

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

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

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

• **Profil (à titre d'exemple) :**

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

AIDECOMPTABLE

• **Description générale de la fonction :**

L'aide comptable collecte, classe, pointe et vérifie les données comptables, il effectue l'enregistrement des données qui serviront à l'établissement de documents comptables en collaboration avec le supérieur hiérarchique.

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

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

• **Profil (à titre d'exemple) :**

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

Echelon 3

❖ COMMERCIAL CLASSE 2**• Description générale de la fonction :**

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

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

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

• Profil (à titre d'exemple) :

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

• Echelon : 3

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

4

FONCTIONS LOGISTIQUES TECHNIQUES

❖ **ASSISTANT LOGISTIQUE ET TECHNIQUE CLASSE 2**

● **Description générale de la fonction :**

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

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

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

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

● **Profil (à titre d'exemple) :**

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

● **Echelon 3**

4

FONCTIONS LIEES A L'OBJET SOCIAL

❖ **AUXILIAIRE LOGISTIQUE DE PROJET**

• **Description générale de la fonction :**

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

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

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

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

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

• **Profil (à titre d'exemple) :**

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

• **Echelon 2**

❖ **AUXILIAIRE ADMINISTRATIF**

• **Description générale de la fonction :**

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

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

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

• **Profil (à titre d'exemple) :**

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

• **Echelon 2**

❖ **AGENT D'ENTRETIEN**

• **Description générale de la fonction :**

L'agent d'entretien nettoie les locaux et ou l'équipement et gère les produits d'entretien courants. De plus, il est amené à effectuer l'entretien lié au petit matériel et aux locaux (par exemple : petits aménagements, petites réparations, etc.). Cette fonction ne concerne pas la MAINTENANCE des outils.

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

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

• **Profil (à titre d'exemple) :**

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

• **Echelon 2**

❖ **AUXILIAIRE TECHNIQUE**

• **Description générale de la fonction :**

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

Il assure le soutien logistique nécessaire au service technique.

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

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

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

• **Echelon 2**

4

❖ **AGENT DE GARDIENNAGE**

• **Description générale de la fonction :**

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

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

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

• **Profil (à titre d'exemple)**

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

• **Echelon 2**

FONCTIONS LOGISTIQUES D'ADMINISTRATION

❖ AUXILIAIRE D'ACCUEIL

• Description générale de la fonction :

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

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

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

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

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

• Echelon 1

4

FONCTIONS LOGISTIQUES TECHNIQUES

❖ TECHNICIEN DE SURFACE

- Description de fonction :
Le technicien de surface nettoie les locaux et ou l'équipement.
- Description des tâches (à titre d'exemple) :
 - Nettoyer les locaux et surfaces;
 - Nettoyer les meubles et accessoires;
 - Ramasser les papiers.
- Profil (à titre d'exemple) :
 - Etre capable d'appliquer des règles d'hygiène et de sécurité liées à sa fonction.
- Echelon 1

Annexe à la description de fonctions (Communauté Française)

Commentaires

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

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

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

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

EXEMPLES D'AUTRE(S) DENOMINATION(S)

DIRECTEUR(S)

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

Centre culturel : animateur-directeur

Association de prêt de médias : directeur de réseau

RESPONSABLE TECHNIQUE EN TÉLÉVISION LOCALE

Directeur technique

COORDINATEUR

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

Association de prêt de médias : bibliothécaire-dirigeant

Centre culturel : animateur-directeur.

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

SECRÉTAIRE DE RÉDACTION EN TÉLÉVISION LOCALE

Rédacteur en chef adjoint.

COORDINATEUR ADMINISTRATIF ET/OU FINANCIER

Responsable administratif et/ou financier, gestionnaire de subsides.

COORDINATEUR LOGISTIQUE ET TECHNIQUE

Régisseur général.

ANIMATEUR-COORDINATEUR

Animateur responsable, animateur-informateur de classe 1

Centre culturel : animateur-directeur.

Organisation de jeunesse : coordinateur

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

RESPONSABLE DE CENTRE DE PRÊT EN BIBLIOTHÈQUE, LUDOTHÈQUE OU MÉDIATHÈQUE

Chef de centre

9

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

Chef de centre-adjoint

ANIMATEUR

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

Association de prêt de médias : conseiller d'achat

Centre culturel : animateur-directeur.

Centre de jeunes : animateur coordinateur

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

Organisation de jeunesse : coordinateur

ANIMATEUR-FORMATEUR CLASSE 1

Fédération sportive : entraîneur principal

BIBLIOTHECAIRE/DOCUMENTALISTE

Bibliothécaire gradué, ludothécaire, documentaliste-archiviste, documentaliste

TECHNICIEN SPECIALISE AUDIOVISUEL EN TELEVISION LOCALE

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

ASSISTANT LOGISTIQUE ET TECHNIQUE CLASSE 1

Régisseur, technicien

ANIMATEUR ADJOINT

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

Fédération sportive : entraîneur adjoint

ANIMATEUR-FORMATEUR CLASSE 2

Fédération sportive : moniteur sportif

BIBLIOTHECAIRE - DOCUMENTALISTE-ADJOINT, MÉDIATHÉCAIRE

Aide-documentaliste, aide-bibliothécaire,

ASSISTANT LOGISTIQUE ET TECHNIQUE CLASSE 2

Centre Culturel : machiniste qualifié,

Télévisions locales : assistant technique et aide logistique

AUXILIAIRE LOGISTIQUE DE PROJET

Association de prêt de médias : reclasseur-préparateur

Fédération sportive : Aide animateur

AUXILIAIRE ADMINISTRATIF

Auxiliaire de bibliothèque

4

AGENT D'ENTRETIEN

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

AUXILIAIRE TECHNIQUE

Machiniste.

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

AGENT DE GARDIENNAGE

Concierge

Collectieve Arbeidsovereenkomst van 15 december 2003 tot bepaling van de functieclassificatie voor sommige sectoren van het Paritair Comité voor de socio-culturele sector die afhangen van de Franse Gemeenschap: Productie-ateliers, Bibliotheken, Culturele Centra, Jongerencentra, Permanente Vorming, Sportfederaties, de Mediatheek, Jeugdorganisaties, Lokale televisies.

HOOFDSTUK I: TOEPASSINGSGBIED

ARTIKEL 1

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers die ressorteren onder het paritair comité voor de **socio-culturele** sector en die behoren tot een der volgende erkennings- en/of subsidiëringssystemen en hun werknemers:

- Productie- en gastateliers, erkend en gesubsidieerd krachtens het besluit van de Executieve van 26 juli 1990 betreffende de erkenning en de betoelaging van de productieateliers en de gastateliers voor films en videogrammen en door het besluit van 23 februari 2000 tot erkenning van de V.Z.W. « Atelier de création sonore et radiophonique » als onthaalstructuur inzake creatie op radio;
- Bibliotheken, erkend en gesubsidieerd krachtens het decreet van 28 februari 1978 tot instelling van de Openbare Dienst voor Lectuurvoorziening, gewijzigd door de decreten van 21 oktober 1988, 19 juli 1991 en 30 november 1992, voor zover het betrekking heeft op de privaatrechtelijke verenigingen en stichtingen erkend als openbare bibliotheken;
- Culturele centra, erkend en gesubsidieerd krachtens het decreet van 28 juli 1992 tot vaststelling van de voorwaarden voor de erkenning en de toekenning van toelagen aan de culturele centra, gewijzigd door het decreet van 10 april 1995;
- Jeugthuizen, erkend en gesubsidieerd krachtens het decreet van 20 juli 2000, tot bepaling van de voorwaarden voor de erkenning en de subsidiëring van jeugthuizen, van ontmoetings- en accommodatiecentra, van jongeren informatiecentra en van hun federaties;
- Organisaties voor permanente opvoeding, erkend en gesubsidieerd krachtens het Koninklijk Besluit van 5 september 1921, het Koninklijk Besluit van 4 april 1925, het Koninklijk Besluit van 16 juli 1971, het decreet van 8 april 1976 tot vaststelling van de voorwaarden voor de erkenning en de toekenning van toelagen aan de organisaties voor permanente vorming van de volwassenen in het algemeen en aan de organisaties voor de sociaal-culturele bevordering van de arbeiders en het decreet van 17 juli 2003 met betrekking tot de steun aan het verenigingsleven op het gebied van de permanente opvoeding;
- Sportfederaties, erkend en gesubsidieerd krachtens het decreet van 26 april 1999 tot organisatie van de sport in de Franse Gemeenschap;
- De Mediatheek, erkend en gesubsidieerd krachtens het Koninklijk Besluit van 7 april 1971;
- Jeugdorganisaties, erkend en gesubsidieerd krachtens het decreet van 20 juni 1980 tot vaststelling van de voorwaarden voor de erkenning en de toekenning van toelagen aan de jeugdorganisaties;
- Lokale televisies, erkend en gesubsidieerd krachtens het artikel 74 van het decreet van 27 februari 2003 betreffende de radio-omroep.

NEERLEGGING-DEPOT | REGISTR.-ENREGISTR.

47

15-03-2004

15-M-2004

NR.

N°

70729 10/329

9

Deze collectieve **arbeidsovereenkomst** is **niet** toepasselijk op de werknemers die gedekt zijn door de collectieve arbeidsovereenkomst van 1 juli 2002 tot bepaling van de **functieclassificatie** en de loonvoorwaarden voor **sommige** sectoren van het Paritair Comité voor de **socio-culturele** sector (Brussels Hoofdstedelijk Gewest) en door de collectieve arbeidsovereenkomst van 16 september 2002 Collectieve arbeidsovereenkomst **tot** bepaling van de functieclassificatie en de loonvoorwaarden voor de sectoren van het Paritair Comité voor de socio-culturele sector die **afhangen** van het Waalse Gewest: de "Entreprises de Formation par le Travail", de "Organismes d'Insertion Socioprofessionnelle", de "Centres Régionaux d'Intégration pour les populations d'origine étrangère", de "Missions Régionales pour l'Emploi et les Centres de Formation et/ou de réadaptation Professionnelle agréés par l'Agence Wallonne pour l'intégration professionnelle des personnes handicapées" (**Waals** Gewest).

Onder "werknemers" wordt verstaan, de mannelijke en vrouwelijke arbeiders en bedienden

HOOFDSTUK 2: BEROEPENCLASSIFICATIE

Artikel 2

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

Artikel 3

De functies van de in artikel 1 bedoelde werknemers worden ingedeeld in zes **hoofdgraden**.

De partijen **komen** overeen dat deze **classificatie zal mogen** worden verbeterd en verruimd **om**, in de mate van het mogelijke, het geheel van de functies te omvatten die uitgeoefend worden in de socio-culturele sector, met hun respectieve **specificiteiten**.

Zij komen overeen dat de werknemers die op het ogenblik van hun **indienstneming** houder zijn van een diploma van het niet-universitair hoger onderwijs, ten **minste** zullen worden gerangschikt in de graad 4.1, voor zover er een rechtstreeks verband is tussen hun diploma en de uitgeoefende functie.

Zij komen tevens overeen dat de werknemers die op het ogenblik van hun **indienstneming** houder zijn van een **universitair diploma**, ten minste zullen worden gerangschikt in de graad 4.2, voor zover er een rechtstreeks verband is tussen hun diploma en een van de functies van de graad 4. Het gaat met **name** om de functies van:

animator, animator-mentor klasse 1, opvolgings-, begeleidings- en integratieverantwoordelijke, **bibliothecaris/documentalist**, verantwoordelijke voor de communicatie, animator van TV-uitzendingen en gespecialiseerd audiovisueel technicus bij lokale televisies, **zoals** beschreven in de bijlage 1.

ARTIKEL 4

De **beschrijvingen** in de bijlage 1 **sommen** de elementen op die het kader **vormen** van de **functie** die van de werknemers kan worden geëist.

De permanente en essentiële aard van de verrichtte taken en het niveau van de verantwoordelijkheid bepalen de positionering in de **beroepenclassificatie** en, bijgevolg, de graad en het minimumloon.

De werknemers **mogen** niet gedwongen worden **werkzaamheden** te verrichten die **overeenstemmen** met een functie van een hogere graad of met een grotere verantwoordelijkheid dan die van hun eigen functie.

In **geval** de werknemers, op verzoek van de werkgever, aanvaarden dergelijke werkzaamheden te verrichten, bevelen de ondertekende partijen aan **hiermee** rekening te houden bij het bepalen van het **loon**.

Bij een meningsverschil kan de **meest** gerede partij zich wenden tot het verzoeningsbureau.

HOOFDSTUK 3: OVERGANGSBEPALINGEN

ARTIKEL 5

In het kader van het toepassen van deze overeenkomst **zal** de werkgever voor 29 februari 2004 aan **elke** werknemer een voorstel overhandigen **betreffende** zijn **baremieke** graad en anciënniteit.

Dit voorstel zal een verband leggen tussen de functie die thans wordt uitgeoefend door de werknemer, rekening houdend met de taken en de verantwoordelijkheid die er uit voortvloeien, en de graad die de werkgever hem **wil** toekennen op basis van de beroepenclassificatie bedoeld in het artikel 2 (bijlage 1).

Tezelfdertijd bezorgt de directie de voorstellen die aan de werknemers worden gedaan, aan de vakbondsafvaardiging.

De werknemer beschikt over een **termijn** van 15 dagen vanaf de ontvangst van dit voorstel, **om schriftelijk** zijn akkoord te betuigen. **Als** hij niet antwoordt **binnen** deze termijn, wordt de werknemer geacht akkoord te gaan met het voorstel.

Binnen de 8 dagen die daarop volgen, aan de vakbondsafvaardiging een kopie van de akkoorden, weigeringen en eventuele opmerkingen.

De punten waarover een meningsverschil bestaat geven aanleiding tot een interne verzoeningsvergadering in de vereniging. In geval het of de **meningsverschil(len)** blijven bestaan, doet de meest gerede partij een beroep op het verzoeningsbureau van het paritair comité.

4

HOOFDSTUK 4: GELDIGHEIDSDUUR

ARTIKEL 6

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2003.

Zij wordt gesloten voor onbepaalde tijd. Zij kan door de partijen worden opgezegd door middel van een aangetekende brief gericht aan de voorzitter van het paritair comité, met een opzeggingstermijn van 6 maanden.

Bijlage 1 bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 15 december 2003 tot bepaling van de functieclassificatie voor sommige sectoren van het Paritair Comité voor de socio-culturele sector die afhangen van de Franse Gemeenschap: Productieateliers, Bibliotheken, Culturele Centra, Jongerencentra, Permanente Vorming, Sportfederaties, de Mediatheek, Jeugdorganisaties, Lokale Televisies.

BEROEPSCLASSIFICATIE

COMMENTAAR

Van de beschreven functies worden zowel de algemene beschrijving, de beschrijving van de taken en het profiel gegeven.

De rangschikking van een werknemer in een van de beschreven functies, impliceert niet noodzakelijkerwijs dat alle gedefinieerde taken ook worden uitgevoerd.

De lijst van de taken geldt bij wijze van voorbeeld en is bedoeld om de essentiële elementen van de functie te beschrijven.

De beschrijving van de functie wordt bepaald door de combinatie van de taken en van het profiel en zeker niet door de naam die er wordt aan gegeven.

De geschiedenis van de sectoren, sommige benamingen in de decreten of de gebruiken in de instellingen kunnen hebben geleid tot afwijkende benamingen voor de hierna beschreven functies.

Ter informatie worden, in een bijlage, sommige van deze benamingen vermeld en vergeleken met de benamingen van deze classificatie.

Men moet voor ogen houden dat het de functie is die beschreven wordt en niet de titularis ervan. Er wordt derhalve geen oordeel geveld over wat hij doet of over de manier waarop hij zijn werk verricht. Hiertoe dienen evaluaties. Bovendien is de beschrijving van functies geen hulpmiddel voor motivatie. Zij steunt op feiten en niet op beoordelingen.

De raad van bestuur en/of de vrijwilligers die hiertoe gemandateerd zijn door de raad van bestuur, zijn de (leidende) instanties van een vereniging.

ALGEMENE BEPALINGEN

De salarisroosters zijn ingedeeld in 6 graden. De 6° is de hoogste en de 1° de laagste.

De niet vermelde functies of activiteiten zullen worden gerangschikt naar analogie van de aangehaalde voorbeelden.

DIRECTEUR(S)**Algemene functiebeschrijving :**

Het directiepersoneel heeft een ruime delegatie van de Raad van beheer om de vereniging te beheren en om voor haar te tekenen, bevestigd door een publicatie in het Belgisch Staatsblad of een schriftelijke akte overeenkomstig de wet van 27 juni 1921 tot toekenning van rechtspersoonlijkheid aan de verenigingen zonder winstoogmerk en aan de instellingen van openbaar nut.

Zij bepalen de strategie van de vereniging en leiden de uitvoering ervan.

Zij leiden het personeel en voeren desgevallend aanwervingen en ontslagen door.

Zij hebben een uitgebreide delegatie voor de ondertekening van de rekeningen.

Niveau 6

HOOFDREDACTEUR LOKALE TELEVISIE

Algemene functiebeschrijving :

Onder het gezag van zijn overste ziet de hoofdredacteur toe op de toepassing van de redactionele lijn bepaald door de Raad van beheer en de leiding van de keten. Hij heeft de editoriale verantwoordelijkheid van de uitzendingen en van de informatiemagazines die worden verdeeld.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- het redactiewerk organiseren ;
- in opdracht de redactie vertegenwoordigen binnen en buiten de televisie

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- de deontologische regels naleven;
- bekwaam zijn om een ploeg te leiden

Niveau 6

TECHNISCH VERANTWOORDELIJKE LOKALE TELEVISIE

Algemene functiebeschrijving :

Onder het gezag van zijn overste is de technisch verantwoordelijke van de lokale televisie verantwoordelijk voor de technische infrastructuur van de keten en ziet hij toe op de goede werking ervan.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- de uitvoerbaarheid en de ontwikkeling bestuderen van elk technisch uitrustingsproject (audio, video en informatica) van de televisie met de medewerking van de andere diensten;
- zich eveneens bezighouden met de exploitatie en eventueel met infrastructuurproblemen;
- de supervisie hebben over het werk van de chef technicus;
- de behoeften bepalen inzake technisch personeel;
- na raadpleging van de chef technicus en van het personeel, de normen en procedures op technisch gebied voorstellen;
- de technische aspecten van zijn beroep beheren.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- - alle technische middelen beheersen;
- in staat zijn om te organiseren;
- in staat zijn om het onvoorziene te beheren en om oplossingen te zoeken;
- in staat zijn om een ploeg te leiden

Niveau 6

4

EXPERT

Algemene functiebeschrijving :

De expert beheert de taken die bevoegdheden en/of specifieke ervaring vereisen.

Niveau

De positionering gebeurt, na omschrijving van de functie, door gelijkschakeling met andere functies omschreven in deze classificatie.

COORDINATOR

Algemene functiebeschrijving :

De coördinator oefent zijn functies uit in verenigingen met meer dan 5 werknemers, berekend in voltijdse equivalenten, coördinator inbegrepen.

Het aantal werknemers wordt vastgesteld door het gemiddelde te nemen van de werknemers die tewerkgesteld zijn op de laatste dag van de vier kwartalen van het vorig kalenderjaar, in voltijdse equivalenten.

Hij ontwerpt en werkt het globaal project van de vereniging of van een van de afdelingen ervan uit, overeenkomstig de oriëntaties bepaald door de leidende instanties.

Hij heeft een rol van beheerder, hij staat borg voor de aanwending van de menselijke, materiële en financiële middelen. Hij waarborgt het voortbestaan van de vereniging in het kader van de opdrachten die haar werden toevertrouwd.

Hij staat borg voor de kwaliteit van de projecten en voor de naleving van het sociaal oogmerk in de uitvoering ervan. Hij analyseert de toestand van de vereniging en stelt initiatieven voor die noodzakelijk zijn voor de ontwikkeling van de vereniging. Hij coördineert de uitvoering van alle projecten van de vereniging of van één van de afdelingen ervan.

Hij staat in voor de vertegenwoordiging van de vereniging en de mandaten betreffende haar globaal beleid.

Hij beheert en dynamiseert de ploeg in het kader van haar opdrachten.

Hij zoekt naar nieuwe mogelijkheden en de betreffende middelen om de ontwikkeling van de vereniging mogelijk te maken.

Hij staat borg voor de rechtvaardiging van de subsidies en activiteiten.

Hij verstrekt de elementen die noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de werking van de VZW.

Hij speelt een rol van tussenpersoon met de instanties van de vereniging.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Bedenken en leiden van werkzaamheden inzake evaluatie van projecten;
- Bedenken en uitwerken van de projecten in verband met het sociaal oogmerk;
- Doelstellingen en acties plannen;
- Bedenken en uitwerken van het globaal project van de vereniging of van één van de afdelingen ervan;
- de budgetten van de vereniging of van één van de afdelingen ervan uitwerken en voorstellen;
- toestemming verlenen voor de uitgaven, in het kader van het mandaat dat hem werd toevertrouwd;
- de budgetten aanwenden en het gebruik ervan controleren in de vereniging of in één van de afdelingen ervan, in het kader van het mandaat dat hem werd toevertrouwd;
- de administratieve documenten bijhouden die noodzakelijk zijn voor de goede werking van de vereniging;
- instaan voor de vertegenwoordiging van de vereniging en de externe betrekkingen;
- op eigen initiatief strategische keuzes maken en de methodologische hoofdlijnen bepalen wat de te ondernemen acties betreft;
- de bevoegdheden van het personeel vaststellen;
- de opdrachten van de ploegen beheren en evalueren;

- bedenken van en instaan voor het voorbereidingsprogramma van de elitesportlui in de clubs en de federaties;
- opsporen, selecteren en opvolgen van veelbelovende sportlui
- zorgen voor de bijkomende taken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de acties

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- in staat zijn om te organiseren;
- in staat zijn om te delegeren;
- in staat zijn om het onvoorziene te beheren en oplossingen te zoeken;
- kennis van het sociaal beleid en van de institutionele structuur van de sector;
- in staat zijn om te onderhandelen;
- in staat zijn om leiding te geven en om een ploeg te motiveren;
- in staat zijn om het milieu te analyseren en om de behoeften te identificeren;
- in staat zijn tot financiële analyse en beheersing van het boekhoudkundig aspect;
- beheersen van de pedagogische instrumenten;
- in staat zijn om nieuwe mogelijkheden voor te stellen en te stimuleren;
- in staat zijn om de noden te identificeren en prioriteiten te stellen;
- in staat zijn om een globaal actieprogramma te bedenken en uit te voeren

Niveau :

De coördinator die het werk coördineert van meer dan 5 werknemers, coördinator inbegrepen, rekening houdend met het gedetacheerd en terbeschikkinggesteld pedagogisch personeel, berekend in voltijdse equivalenten : niveau 5.

De coördinator die het werk coördineert van 5 werknemers of minder, coördinator inbegrepen, rekening houdend met het gedetacheerd en terbeschikkinggesteld pedagogisch personeel, berekend in voltijdse equivalenten : niveau 4.2.

Het aantal werknemers wordt vastgesteld door het gemiddelde te nemen van de werknemers die tewerkgesteld zijn op de laatste dag van de vier kwartalen van het vorige kalenderjaar, in voltijdse equivalenten.

REDACTIESECRETARIS LOKALE TELEVISIE

Algemene functiebeschrijving :

Onder het gezag van zijn overste staat de redactiesecretaris voor de lokale televisie de hoofdredacteur bij in de organisatie van de verslaggeving

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- het werk van de journalisten coördineren;
- reportages of informatieve uitzendingen realiseren

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- de deontologische regels naleven;
- in staat zijn om een ploeg te leiden

NIVEAU 5

PRODUCER LOKALE TELEVISIE

Algemene functiebeschrijving :

Onder de verantwoordelijkheid van zijn overste brengt hij de hem toevertrouwde productie tot een goed einde met aanwending van de toegekende menselijke en financiële middelen.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- het bestek uitwerken en naleven;
- de productiedossiers uitwerken alsook de studies die hierop betrekking hebben;
- zich vergewissen van het financieringsplan en toezien op de concretisering van het project rekening houdend met het bestek (vastgestelde termijnen en financiële middelen);
- eventueel de bewijsdossiers uitwerken

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- in staat zijn om te organiseren;
- in staat zijn om te onderhandelen

NIVEAU 5

REALISATOR LOKALE TELEVISIE

Algemene functiebeschrijving :

Onder het gezag van zijn overste draagt hij bij tot de creatie en tot de productie van de uitzendingen binnen de limiet van het vastgestelde kader (zendtijd en formaat van de programmatie, menselijke, technische en budgettaire middelen).

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- de ploeg en de noodzakelijke technische middelen coördineren;
- samenwerken met de verschillende diensten van de keten om de doelstellingen te bereiken in het kader van de toegekende (menselijke, technische, financiële) middelen;
- de artistieke aspecten beheren die verbonden zijn aan zijn functie

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- in staat zijn om te organiseren;
- in staat zijn om een uitzending te maken en te realiseren die past binnen het programmaschema

Niveau 5

BEROEPSJOURNALIST LOKALE TELEVISIE

Algemene functiebeschrijving :

Hij is verantwoordelijk voor de redactionele inhoud ten opzichte van zijn overste. Hij verzamelt de informatie en de documentatie die hij nodig heeft. Kan eveneens worden belast met programma, uitgave, voorstelling, animatie van debatten.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- de informatieprogramma's, reportages, magazines realiseren en produceren, van het ontwerp tot het eindproduct, ongeacht het onderwerp van de informatie;
- eveneens blijk geven van kennis van de audiovisuele taal (afstelling en montage in het kader van de info);
- de artistieke aspecten beheren die gekoppeld zijn aan zijn functie

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- de audiovisuele taal kennen;
- de deontologische regels naleven

Niveau 5

HOOFDTECHNICUS LOKALE TELEVISIE

Algemene functiebeschrijving :

Onder het gezag van zijn overste organiseert, controleert en coördineert hij het werk van de technici.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- de directeur/technisch verantwoordelijke informeren over de behoeften aan personeel binnen het kader dat voor hem werd bepaald;
- de directeur/technisch verantwoordelijke adviseren inzake aankoop van materieel, normen en procedure

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- de werkverdeling kunnen beheren;
- in staat zijn om te zorgen voor het beheer van de technische planning

Niveau 5

ADMINISTRATIEF EN/OF FINANCIEEL COÖRDINATOR**Algemene functiebeschrijving**

De administratief en/of financieel coördinator voert zijn functies uit in organisaties met meer dan 5 werknemers, berekend in voltijdse equivalenten, coördinator inbegrepen.

Hij superviseert, organiseert en coördineert de administratieve, boekhoudkundige en financiële diensten, soms de informatica en de algemene diensten. Hij verzamelt informatie bij de operationele verantwoordelijken. Hij structureert de gegevens die representatief zijn voor de werking van de onderneming en die noodzakelijk zijn voor de besluitvorming (balansen, resultatenrekeningen, boordtabellen).

Hij stelt de sterke en de zwakke punten van de activiteit vast. Hij vestigt de aandacht van de directie op en adviseert haar over de vooruitzichten op korte termijn. Hij formuleert voorstellen over de strategieën op middellange termijn.

Hij neemt volgens de richtlijnen van de directie taken op zich waarbij de aanprakelijkheid van de vereniging betrokken is (zoeken naar en onderhandelen over financiële middelen...) en staat in voor de personeelsadministratie.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Beheert en coördineert
- een administratief team;
- de subsidiedossiers en de geldstromen van de vereniging;
- de administratieve banden met de partners van de vereniging en de subsidiërende en inrichtende machten;
- kan de personeelsadministratie verzorgen;
- ontwikkelt het personeelsbeleid op een coherente manier met het globaal beleid van de vereniging;
- voert administratieve en financiële procedures in en zorgt voor de opvolging ervan;
- formuleert voorstellen over de strategieën op middellange termijn.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- in staat zijn om een situatie in zijn geheel te analyseren;
- in staat zijn om te onderhandelen;
- in staat zijn om financiële analyses te maken;
- noties van boekhouding hebben;
- bekwaam zijn inzake personeelsbeheer

Niveau:

De coördinator die het werk coördineert van meer dan 5 werknemers, coördinator inbegrepen, rekening houdend met het gedetacheerd en terbeschikkinggesteld pedagogisch personeel, berekend in voltijdse equivalenten : niveau 5.

De coördinator die het werk coördineert van 5 werknemers of minder, coördinator inbegrepen, rekening houdend met het gedetacheerd en terbeschikkinggesteld pedagogisch personeel, berekend in voltijdse equivalenten : niveau 4.2.

Het aantal werknemers wordt vastgesteld door het gemiddelde te nemen van de werknemers die tewerkgesteld zijn op de laatste dag van de vier kwartalen van het vorige kalenderjaar, in voltijdse equivalenten.

LOGISTIEK EN TECHNISCH COÖRDINATOR

- **Algemene functiebeschrijving:**

De logistiek en technisch coördinator oefent zijn functie uit in organisaties met meer dan 5 werknemers, berekend in voltijdse equivalenten, met inbegrip van de coördinator.

Hij oefent zijn functie uit onder de verantwoordelijkheid van de directie en/of de leidende instanties.

Hij superviseert, organiseert en coördineert de technische en logistieke diensten van de organisatie. Hij stelt zich op de hoogte van de geprogrammeerde activiteiten, gaat na welke de behoeften zijn en verdeelt op gepaste wijze mankracht en materieel.

Hij staat in voor het beheer van de uitrusting en de infrastructuur van de organisatie. Hij waarborgt de naleving van de wettelijke normen op het gebied van veiligheid en hygiëne.

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

- Coördineren van of deelnemen aan de activiteiten van de verschillende functies (aankoop, opdracht tot uitbetaling...);
- Zijn hiërarchie adviseren inzake de aankoop van materiaal, normen en procedures;
- Bepalen van de voorraadbehoeften in functie van de behoeften van de diensten;
- Organisatie van en toezicht op het afhandelen van de bestellingen;
- Technische leiding over de lokalen voor cultuurverspreiding;
- Beheren van de menselijke contacten die het gevolg zijn van de activiteiten.

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

- Precieze methodologische procédés kunnen toepassen;
- Kunnen anticiperen op toepassingen;
- Gegevens in begrippen vatten;
- Organisatiemodaliteiten uitdenken;
- Keuzes maken;
- Bekwaam zijn om het personeel te coördineren;
- Bekwaam zijn om een technische agenda te beheren.

- **Niveau**

De coördinator die het werk van meer dan 5 werknemers coördineert, coördinator inbegrepen, rekening houdend met het gedetacheerd en ter beschikking gesteld pedagogisch personeel, berekend in voltijdse equivalenten: niveau 5.

De coördinator die het werk van 5 werknemers of minder coördineert, coördinator inbegrepen, rekening houdend met het gedetacheerd en ter beschikking gesteld pedagogisch personeel, berekend in voltijdse equivalenten: niveau 4.2.

Het aantal werknemers wordt bepaald door het gemiddelde te nemen van het aantal tewerkgestelde werknemers op de laatste dag van de vier trimesters van het vorige kalenderjaar, in voltijdse equivalenten.

ANIMATOR-COÖRDINATOR

- **Algemene functiebeschrijving:**

De animator-coördinator oefent zijn functies uit onder de verantwoordelijkheid van de leidende instanties, in organisaties met 2 tot 5 werknemers, berekend in voltijdse equivalenten, de animator-coördinator inbegrepen.

Het aantal werknemers wordt bepaald door het gemiddelde te nemen van het aantal tewerkgestelde werknemers op de laatste dag van de vier trimesters van het vorige kalenderjaar, in voltijdse equivalenten.

De animator-coördinator ontwerpt animatieprojecten/programma's of het globale programma van de organisatie, overeenkomstig de richtlijnen en keuzes vastgelegd door de leidende instanties.

De animator-coördinator verricht terzelfder tijd animatie- en coördinatiewerk samen met de instanties. Hij speelt een organiserende rol en zorgt voor het dagelijks functioneren van de organisatie.

Hij staat borg voor de kwaliteit van de projecten en zorgt ervoor dat bij hun verwezenlijking het sociaal doel gerespecteerd wordt. Hij is niet alleen verantwoordelijk voor de projecten/programma's die hij animeert, maar ook voor het geheel van de projecten van de organisatie. Hij is verantwoordelijk voor de goede organisatie en afhandeling van de acties en het activiteitenprogramma.

Hij zorgt voor goede relaties met de partners en zet samenwerkingsverbanden op.

Hij organiseert zijn werk met de eventuele medewerking van een groep assistenten, of adjunct-animators, of met animators wier projecten hij coördineert.

Hij is verantwoordelijk voor het beheer van de projecten/programma's evenals voor het zoeken naar externe contracten of openbare financieringsbronnen.

Hij staat in voor de rechtvaardigingsdossiers, inzonderheid op financieel gebied, van de activiteiten van zijn organisatie.

Hij bezorgt de nodige elementen voor het evalueren van de werking van de V.Z. W.

Hij staat in voor het installeren van de structuur en de middelen die nodig zijn voor het verwezenlijken van de projecten. Hij evalueert de resultaten ervan met het oog op het aanpassen van de methodes.

Hij vervult een verbindingsfunctie met de instanties van de organisatie.

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

- Het animeren van activiteiten;
- Het opzetten en leiden van procedures voor het evalueren van projecten;
- Hij zorgt voor onthaalpermanenties;
- Hij ontwerpt de projecten en zorgt voor hun uitwerking in overeenstemming met het sociaal doel;
- Het programmeren van de oogmerken en acties;
- Het ontwerpen en uitwerken van het globaal project en het activiteitenprogramma van de organisatie;
- Het uitwerken en voorstellen van de budgetten van de organisatie;
- De uitgaven binnen de perken houden van de bedragen en posten bepaald door de leidende instanties;
- De budgetten toewijzen en de aanwending ervan controleren, in samenwerking met de leidende instanties;

- Het bijhouden van de administratieve documentai die nodig zijn voor het goed functioneren van de organisatie;
- Het werk van de ploeg organiseren;
- De opdrachten van de ploeg beheren en evalueren;
- De bijbehorende taken vervullen die nodig zijn voor het opstarten van de acties.

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

- Kunnen organiseren;
- Op de hoogte zijn van de sociale politiek, van de institutionele structuur van de activiteitssector en van de opdrachten van de organisatie;
- De inzetten, oogmerken en waarden van de organisatie kunnen analyseren;
- Projecten kunnen uitdenken en verwezenlijken;
- Initiatieven kunnen voorstellen voor de ontwikkeling van de organisatie;
- Animatietechnieken beheersen;
- Opgewassen zijn tegen onvoorziene voorvallen en er oplossingen voor kunnen zoeken;
- Kunnen onderhandelen;
- Een ploeg kunnen coördineren;
- De omgeving kunnen analyseren en de behoeften kunnen herkennen;
- Kunnen omgaan met pedagogische hulpmiddelen;
- Bekwaam zijn nieuwe afzetmogelijkheden voor te stellen en te stimuleren;
- Een globaal actieprogramma kunnen uitdenken en verwezenlijken;
- Zich kunnen aanpassen aan verschillende soorten publiek;
- Kunnen omgaan met het publiek.

* **Niveau:**

De animator-coördinator die zijn functies uitoefent in organisaties met 2 tot 5 werknemers, animator-coördinator inbegrepen, rekening houdend met het gedetacheerd en ter beschikking gesteld pedagogisch personeel, berekend in voltijdse equivalenten: niveau 4.2.

De animator-coördinator die zijn functies uitoefent in organisaties met meer dan 5 werknemers, animator-coördinator inbegrepen, rekening houdend met het gedetacheerd en ter beschikking gesteld pedagogisch personeel, berekend in voltijdse equivalenten, wordt beschouwd als coördinator en wordt betaald volgens het niveau 5.

Het aantal werknemers wordt bepaald door het gemiddelde te nemen van het aantal tewerkgestelde werknemers op de laatste dag van de vier trimesters van het vorige kalenderjaar, in voltijdse equivalenten.

- **JOURNALIST-STAGIAIR LOKALE TELEVISIE**

- **Algemene functiebeschrijving:**

De journalist-stagiair bij de lokale televisie bereidt reportages voor en verwezenlijkt ze onder het toezicht van een andere journalist of van zijn chef. Hij wordt beroepsjournalist na 2 jaar ervaring te hebben opgedaan en via een positieve evaluatie door zijn hoofdredacteur of door het bekomen van zijn accreditering op basis van de wet van 30 december 1963 betreffende de erkenning en de bescherming van de titel van beroepsjournalist.

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

- Beheren van de artistieke aspecten van het beroep.

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

- De deontologische regels naleven.

- **Niveau 4.2**

- **VERANTWOORDELIJK GESCHOOLD TECHNICUS LOKALE TELEVISIE**

- **Algemene functiebeschrijving:**

Onder deze benaming worden de volgende verschillende beroepen verstaan: hoofd fotografie, video-regisseur, exploitatietechnicus en onderhoudstechnicus.

De verantwoordelijk geschoold technicus lokale televisie oefent zijn functie uit onder de verantwoordelijkheid van de hoofdtechnicus en/of van de leidende instanties.

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

- Organisatie en beheer van het materiële deel van de projecten/programma's waarmee hij belast is;
- Beheer van de artistieke aspecten van zijn beroep.

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

- Alle fasen van de productie beheersen;
- Kunnen organiseren.

- **Niveau 4.2**

ANIMATOR

- **Algemene functiebeschrijving:**

De animator oefent zijn functies uit onder de verantwoordelijkheid van de coördinator en/of van de animator-coördinator en/of van de leidende instanties.

De grootte van de organisatie heeft geen belang.

Hij ontwerpt projecten/programma's in overeenstemming met de oogmerken van de organisatie.

Hij speelt een rol als organisator en projectverantwoordelijke maar tevens als raadgever. Hij harmoniseert zijn acties met die van de andere leden van het team.

Hij is verantwoordelijk voor de projecten/programma's waarvan hij de animatie beheert.

Hij organiseert zijn werk met de eventuele medewerking van een ploeg animators, assistenten of adjunct-animators. Hij organiseert de taken van deze mensen bij het uitvoeren van de projecten waarmee hij belast is.

In voorkomend geval is hij verantwoordelijk voor het beheer van de projecten/programma's waarmee hij belast is, evenals met het zoeken naar externe contracten of publieke financieringsbronnen ervoor.

Hij staat in voor het installeren van de structuur en de middelen die nodig zijn voor het verwezenlijken van de projecten. Hij evalueert de resultaten ervan met het oog op het aanpassen van de methodes.

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

- Activiteiten animeren;
- Procedures opzetten en leiden voor het evalueren van projecten;
- Onthaalpermanenties verzekeren;
- De budgetten uitwerken en voorstellen voor het project waarmee hij belast is;
- De bijbehorende taken vervullen die nodig zijn voor het opstarten van de acties.

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

- Kunnen organiseren;
- Op de hoogte zijn van de activiteitssector en de opdrachten van de organisatie;
- De inzetten, oogmerken en waarden van de organisatie kunnen analyseren;
- Projecten kunnen uitdenken en verwezenlijken;
- Zich kunnen aanpassen aan verschillende situaties;
- Bekwaam zijn één of meerdere adjunct-animators te leiden;
- Initiatieven kunnen voorstellen voor de ontwikkeling van zijn sector/dienst;
- De animatietechnieken beheersen;
- Zich kunnen aanpassen aan verschillende soorten publiek;-
- Kunnen omgaan met het publiek.

- **Niveau 4.1** of 4.2 indien houder van een universitaire graad die rechtstreeks verband houdt met de functie op het ogenblik van de indienstneming.

ANIMATOR-MENTOR KLASSE 1

- **Algemene functiebeschrijving:**
 Pedagogische functie die de vorming en opleiding van jongeren en/of volwassenen moet bevorderen.
 Deze functie moet de cursisten begeleiden naar een kennis en/of een bedrevenheid in verband met het doel van de organisatie en de sociaal-culturele problematiek.
 In deze functie moeten programma's en pedagogische hulpmiddelen ontworpen en ontwikkeld worden.
 De animator-opleider is belast met het opzoeken en evalueren van externe contracten of openbare financieringsbronnen.
 In voorkomend geval staat hij in voor de rechtvaardigingsdossiers, inzonderheid op financieel gebied, van zijn activiteiten.
- **Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld):**
 - Het volledige vormingsprogramma coördineren en beheren;
 - Het plan en de vormingssequenties uitbouwen in overeenstemming met de vastgelegde oogmerken;
 - De inhoud en de methodes evalueren en, zo nodig, wijzigen;
 - De pedagogische hulpmiddelen bepalen naargelang van het publiek;
 - Het werk van een team organiseren teneinde een of meerdere projecten tot een goed einde te brengen;
 - Vormingssequenties animeren;
 - Een vastgesteld budget beheren;
 - Evaluaties van projecten uitdenken en leiden;
 - Op verzoek en rekening houdend met de behoeften van de organisatie, interveniëren op zijn vakgebied (technische bijstand, deelname aan een project, studies,...);
 - Representatieve ploegen voorbereiden en omkaderen (clubs of federaties);
 - De bijbehorende taken vervullen die nodig zijn voor het opstarten van de acties.
- **Profiel (bij wijze van voorbeeld):**
 - Kunnen organiseren;
 - De activiteitssector en de opdrachten van de organisatie kennen;
 - De opleidingsbehoeften kunnen analyseren;
 - Opleidingsprogramma's kunnen ontwerpen en verwezenlijken;
 - Een team opleiders kunnen leiden;
 - Initiatieven voor de ontwikkeling van de sector/dienst kunnen voorstellen;
 - De pedagogische methodes beheersen;
 - De overgebrachte kennis beheersen;
 - Een groep kunnen beheren en animeren (vergaderingen leiden - beheer van groepsfenomenen/conflicten, enz).
- **Niveau 4.1 of 4.2** indien houder van een universitaire graad die rechtstreeks verband houdt met de functie op het ogenblik van de indienstneming.

OPVOLGINGS-, BEGELEIDINGS- EN INTEGRATIEVERANTWOORDELIJKE

- **Algemene functiebeschrijving:**

De opvolgings-, oriëntatie- en integratieverantwoordelijke staat in voor de opvolging, de begeleiding en de sociale en/of professionele en/of pedagogische oriëntatie van de stagiairs. Hij onderhoudt de contacten met de instellingen waarvan het inschakelingsproces van de betrokkenen afhangt.

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

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

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

- In staat zijn een vertrouwensrelatie te onderhouden, meer bepaald met de begunstigden;
- Kunnen tussenkomen in het inschakelingsproces van de begunstigde.

- **Niveau:** 4.1 of 4.2 indien houder van een universitair diploma gekoppeld aan de functie op het ogenblik van de indienstneming.

- **VERANTWOORDELIJKE LEENCENTRUM IN BIBLIOTHEEK, SPELOTHEEK OF MEDIATHEEK**

- **Algemene functiebeschrijving:**

Onder het gezag van zijn hiërarchische meerderen, verwezenlijkt de verantwoordelijke voor een leencentrum de vastgestelde oogmerken in het kader van de geldende oriëntaties en richtlijnen. Hij stelt voor zijn centrum projecten en programma's voor. Hij staat in voor de kwaliteit ervan, coördineert de uitvoering ervan en is verantwoordelijk voor hun verwezenlijking, rekening houdend met de toegekende middelen.

Daar deze functie het organiseren inhoudt van het dagelijks functioneren van het leencentrum, omvat zij tegelijk coördinatie-, animatie- en leentaken.

Hij leidt de bibliothecarissen, de spelothecarissen of de mediathecarissen van het leencentrum, coördineert hun werk en dient als tussenpersoon tussen zijn personeelsleden en zijn rechtstreekse oversten.

Hij levert de elementen die nodig zijn om het functioneren van het leencentrum te evalueren.

Hij is verantwoordelijk voor het opvolgen van de communicatie en waakt in het bijzonder over de kwaliteit van de betrekkingen die het leencentrum onderhoudt met de gebruikers, de gesprekspartners en de externe partners.

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

- beheren van een leencentrum;
- organiseren van het onthaal van de gebruikers;
- leiden van de personeelsleden voor wie hij verantwoordelijk is en coördineren van hun werk;
- evalueren, samen met zijn hiërarchische meerderen, van de personeelsleden voor wie hij verantwoordelijk is;
- beheren van het aan het leencentrum toegekende budget;
- uitvoeren van de administratieve en logistieke taken die deel uitmaken van zijn functie;
- vertegenwoordigen van het leencentrum in zijn invloedssfeer;
- organiseren van de communicatie en de uitwisseling van informatie tussen hem, zijn meerderen en het personeel van het leencentrum;
- zorgen voor de bewaring van het patrimonium waarvoor hij verantwoordelijk is;
- waken over de representativiteit en de evenwichtigheid van de collecties die de gebruikers ter beschikking worden gesteld.

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

- kennis van de institutionele structuur en de opdrachten van de organisatie;
- kunnen organiseren;
- het milieu kunnen analyseren, de behoeften en de te nemen initiatieven kunnen herkennen, prioriteiten kunnen vaststellen;
- kunnen onderhandelen;
- het hoofd kunnen bieden aan onvoorziene omstandigheden;
- kunnen omgaan met de gebruikers;
- een ploeg kunnen leiden;
- kunnen delegeren.

- **Niveau: 4.2**

❖ **ADJUNCT-VERANTWOORDELIJKE UITLEENCENTRUM IN BIBLIOTHEEK, SPELOTHEEK OF MEDIATHEEK**

• **Algemene functiebeschrijving:**

De adjunct-verantwoordelijke uitleencentrum neemt zijn functies waar onder leiding van een verantwoordelijke van het centrum. Hij oefent de functie uit van bibliothecaris, spelothecaris of mediathecaris.

Hij voert de taken uit die hem zijn opgedragen en doet dienst als verantwoordelijke van het centrum bij afwezigheid van deze laatste.

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

- Bovenop zijn functie als bibliothecaris, spelothecaris of mediathecaris komen altijd de administratieve, logistieke, patrimoniale, administratie- of opleidingstaken die hem worden opgedragen door de verantwoordelijke van het uitleencentrum, in het kader van de van kracht zijnde richtlijnen;
- Bij de afwezigheden van de verantwoordelijke van het centrum van minder dan een maand waarborgt hij de volgende taken:
 - het onthaal organiseren van de gebruikers;
 - het personeel leiden waarover hij de verantwoordelijkheid heeft en hun werk coördineren;
 - de administratieve en logistieke taken waarborgen die gekoppeld zijn aan de functie van verantwoordelijke van het centrum;
 - de communicatie en de informatie-uitwisseling organiseren tussen hem, zijn hiërarchie en het personeel van het uitleencentrum.

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

- kennis van de institutionele structuur en van de taken van de vereniging;
- organisatorische capaciteiten;
- capaciteit om het onvoorziene te beheren;
- relationele capaciteiten tegenover de gebruiker.

• **Niveau: 4.1**

❖ **BIBLIOTHECARIS/DOCUMENTALIST**

• **Algemene functiebeschrijving:**

De bibliothecaris/documentalist ontwerpt en analyseert een beroepsomgeving, creëert en evalueert een evaluatiesysteem.

Hij stelt de organisatie op, de werking, het beheer van de documentatiediensten en het beheer en het behoud van de informatie.

Hij waarborgt de toegang tot de informatie, de circulatie en de bewaring ervan, volgens de klasserings- of indexeringsystemen, in functie van de documentaire technieken in verband met aankoop, productie, bewaring en communicatie.

Hij levert een dienst aan de gebruikers, aan de personeelsleden in termen van gemakkelijke toegang tot de uitrusting, de informatie en de verspreiding ervan via animatiediensten en/of documentaire producties.

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

- De taken van bibliotheekwetenschappen waarborgen;
- De vragen en noden van de gebruikers lokaliseren en identificeren;
- Animaties organiseren;
- De gebruikers raad geven en de weg wijzen;
- De relevante informatiebronnen opzoeken;
- De informatie identificeren, selecteren, valideren;
- Het documentair fonds beheren, bevoorraden en verrijken;
- De informatiebehandeling organiseren;
- Een thesaurus uitwerken;
- Een afbeeldingsbank beheren;
- De informatie, de werken en de documenten ter beschikking stellen of verdelen.

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

- relationele capaciteiten bezitten met de gebruikers;
- bekwaam zijn om informatie samen te vatten;
- bekwaam zijn om in team te werken;
- kunnen organiseren;
- De informatie- en communicatietechnologie beheersen.

• **Niveau:** 4.1 of 4.2 indien houder van een universitaire titel die rechtstreeks verband houdt met de functie op het ogenblik van de aanwerving

BEDIENDE BELAST MET DE COMMUNICATIE

- **Functiebeschrijving:**

De verantwoordelijke communicatie ontwikkelt de oprichting en de kwaliteit van de interne of externe communicatievormen en -inhouden, op de dienst van de strategie, bepaald door de coördinator en/of de leidende instanties of met hen. Hij ontwerpt of gebruikt elk middel, elke actie, elk communicatienetwerk dat de relaties van de vereniging met haar omgeving tracht te vereenvoudigen. Hij kan de gehele of gedeeltelijke technische communicatietechnieken uitvoeren.

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

- De meest efficiënte communicatieacties opstellen;
- De middelen voorstellen en/of de communicatiemiddelen kiezen;
- De inhoud van de boodschappen ontwerpen, met een aangepaste taal en stijl;
- De meest efficiënte communicatieacties opstellen;
- De contacten waarborgen met de onderhandelaars van de vereniging (interne, externe) en de media (journalisten,...);
- Onderhandelen met de prestatieplichtigen en de leveranciers en de productie van documenten opvolgen;
- De materiële activiteiten, de administratieve (relatiebestand,...) en budgettaire dossiers van de communicatieacties.

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

- Een netwerk van professionele relaties onderhouden en ontwikkelen;
- De informatie hiërarchisch indelen volgens het belang en de dringendheid;
- Argumenteren, weerleggen, overtuigen;
- In dialoog treden met verschillende gesprekspartners;
- Informatieproducten bedenken aangepast aan de situatie;
- De terugslag van de communicatieacties evalueren.

- **Niveau:** 4.1 of 4.2 indien houder van een universitaire titel die rechtstreeks verband houdt met de functie op het ogenblik van de aanwerving

❖ **ANIMATOR TV-UITZENDINGEN**

• **Algemene functiebeschrijving:**

De animator van tv-uitzendingen stelt televisie-uitzendingen voor (buiten informatie); hij coördineert en geeft een bepaald ritme door gepersonaliseerde tussenkomsten, de diverse essentiële elementen van het programma.

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

- Informatie en documentatie verzamelen of zoeken betreffende de programma's en hun inhoud (uren van tussenkomst, aan te kondigen informatie, inhoud van de uitzendingen, naam van de genodigden,...);
 - De tussenkomsten voorbereiden: presentatieteksten, interviews of commentaren;
 - De animatie van de uitzending tot stand brengen in functie van het programma, van de onvoorziene omstandigheden, van de technische uitvoeringsvoorschriften.
- Niveau: 4.1 of 4.2 indien houder van een universitaire titel die rechtstreeks verband houdt met de functie op het ogenblik van de aanwerving

GESPECIALISEERD AUDIOVISUEEL TECHNICUS LOKALE TELEVISIE

- **Algemene functiebeschrijving:**

Onder het gezag van zijn hiërarchie en bij volmacht van de productie leider of van de journalist:

- beheert de audiovisueel techniciën gespecialiseerd in lokale televisie het gebruik van zijn materiaal;
- hij stelt het materiaal op en gebruikt het in samenwerking met de andere technici;
- Hij gebruikt de nodige technische audiovisuele middelen om de naleving te waarborgen van de technische kwaliteitsnormen, in dit geval in zijn specialiteit, om de goede kwaliteit van de programma's te waarborgen.

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

- De taken beheersen die gekoppeld zijn aan de audiovisuele productie: afstelling, montage, geluid, belichting en regie;
- De artistieke aspecten beheren gekoppeld aan zijn beroep.

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

- Alle stappen van de productie beheersen;
- Bekwaam zijn om te organiseren.

- Niveau: 4.1 of 4.2 indien houder van een universitaire titel die rechtstreeks verband houdt met de functie op het ogenblik van de aanwerving

❖ **ADMINISTRATIEF EN/OF FINANCIËEL ASSISTENT KLASSE 1**

DIRECTIESECRETARIS/ESSE

- **Algemene functiebeschrijving:**
De directiesecretaris organiseert en coördineert voor een hiërarchische meerdere de overdracht en de redactie van informatie van de dienst of van de vereniging. Hij tikt nota's en documenten in, al dan niet met een vertrouwelijk karakter, en stelt deze voor. Hij behandelt, beheert, volgt een deel van de informatie van de dienst (courante briefwisseling, specifieke zaken). Hij organiseert de informatiestroom. Hij onderhoudt rechtstreeks contact met zijn hiërarchische meerdere en met de buitenwereld. Hij kan ook een ploeg medewerkers omkaderen en opleiden.
- **Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld):**
 - De verschillende secretariaatstaken verzamelen en klaar zetten (instrumenten, grafieken, enz);
 - Op vraag van de hiërarchische meerdere het geheel van de bijzondere informatiebehandeling waarborgen (tikwerk, opslaan op computer, verspreiding,...);
 - Nota's, briefwisseling, notulen, dossiers, verslagen opstellen vanaf mondelinge of schriftelijke instructies;
 - De informatiestroom beheren en er de filtering en de overdracht van waarborgen;
 - Materieel de contacten beheren van zijn hiërarchische meerdere (afspraken maken, vergaderingen organiseren, verplaatsingen, ...), agenda;
 - Administratief beheer van de dossiers 'deelnemers', 'personeel', 'subsidies';
 - Het administratief personeel omkaderen in samenwerking met de hiërarchische meerdere;
 - De samenhang waarborgen van het administratief systeem.
- **Profiel (bij wijze van voorbeeld):**
 - Zich kunnen aanpassen en integreren in een team;
 - Polyvalent zijn;
 - Verantwoordelijkheidszin hebben;
 - De courante softwarepakketten kennen;
 - Kunnen organiseren en streng zijn;
 - Zich kunnen vormen (wetgeving, software);
 - Open staan voor problemen van het publiek, eigen aanleg voor de sector;
 - Informatie komende van verschillende bronnen coördineren en synthetiseren;
 - Zich aanpassen aan verschillende taken;
 - De dringende zaken en de prioriteiten onderscheiden;
 - Onvoorziene omstandigheden aanvaarden en oplossingen zoeken.

BOEKHOUDER

- **Algemene functiebeschrijving:**

De boekhouder registreert en verwerkt informatie omtrent de financiële bewegingen van de vereniging. Hij verzamelt, klasseert, analyseert, naargelang het geval, de cijfergegevens (kosten, rendabiliteit) om het beheer van de vereniging te optimaliseren of vast te leggen, hij houdt zich bezig met BTW-aangiften, maakt de resultatenrekening en de balans van de vereniging op, eventueel in samenwerking met de hiërarchische meerdere. Hij is verantwoordelijk voor de validering van de rekeningen.

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

- De boekhoudkundige verrichtingen boeken en ze registreren;
- Periodiek de vergelijkende staten, de saldi registeren en uitvoeren in de vormen die hun authenticiteit waarborgen;
- De specifieke boekhoudkundige werkzaamheden verrichten (lonen, lasten, fiscale aangiften...);
- De synthesesdocumenten verzamelen en uitgeven betreffende financiële informatie van de vereniging (afschrijvingen, ramingen, regularisatie, belastingen op de winsten...);
- De resultatenrekeningen en de balansen van de vereniging opmaken.

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

- De cijfergegevens methodisch en nauwgezet uitvoeren;
- Fouten opsporen en de informatiebronnen zoeken;
- De vertrouwelijkheid van de behandelde informatie naleven;
- Globaal de toestand of de problemen inschatten.

VOORDETWEEFUNCTIES(DIRECTIESECRETARIS-BOEKHOUDER):

- **Niveau: 4.1**

❖ **COMMERCIEEL KLASSE 1**

• **Algemene functiebeschrijving:**

De commercieel klasse 1 verwezenlijkt eventueel de prospectieplannen in overleg met zijn hiërarchische meerdere. Hij gaat na welke aanpassingen kunnen aangebracht worden aan de producten en diensten om ze beter in overeenstemming te brengen met de behoeften van de klanten. Hij brengt, in overleg met de directie, deze verbeteringen in toepassing. Hij doet prospectie en promotie van de producten en/of diensten van de vereniging. Hij onderhoudt de contacten met de klanten. Hij stelt de bestekken op en sluit de contracten af. Hij is gedeeltelijk verantwoordelijk voor het imago van vereniging bij de klanten. Hij kan een ploeg commerciële klasse 2 omkaderen.

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

- Prospectie;
- Contacten met klanten;
- Onderhandelingen over prijzen, hoeveelheden, enz. ;
- Verkoopcontracten opstellen;
- Commerciële opvolging verzekeren;
- De normen naleven;
- De vereniging vertegenwoordigen.

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

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

• **Niveau: 4.1**

Het loon van de commercieel klasse 1, vergoed via een systeem van commissie dat bij een vast loon wordt gevoegd, mag echter, op jaarbasis, niet minder bedragen dan het loon dat is vastgelegd in niveau 4.1 en, op maandbasis dan dat vastgelegd in niveau 3.

❖ **LOGISTIEK EN TECHNISCH ASSISTENT KLASSE 1**

• **Algemene functiebeschrijving:**

De logistiek en technisch assistent klasse 1 oefent zijn functies uit onder de verantwoordelijkheid van de logistiek en technisch coördinator en/of de leidende instanties.

Hij organiseert en beheert de materiële organisatie van de projecten/programma's waarmee hij belast is. Hij is verantwoordelijk voor het beheer van de infrastructuur en/of de uitrusting die hierop betrekking heeft.

Hij beheert de artistieke aspecten die aan zijn beroep verbonden zijn.

Hij vergewist zich van de naleving van de wettelijke normen inzake veiligheid en hygiëne.

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

- Het onderhoud en de herstelling waarborgen;
- Het materiaal klaar maken;
- De stocks beheren;
- De technische regie waarborgen van een cultureel uitzendlokaal;
- Beheer van de menselijke contacten die aan zijn activiteit verbonden zijn.

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

- Stiptheid;
- Organisatie;
- Behoedzaam zijn;
- Technische bekwaamheid;
- Bekwaam zijn om de technische fiches toe te passen.

• **Niveau: 4.1**

❖ **ADJUNCT-ANIMATOR**

• **Algemene functiebeschrijving:**

De adjunct-animator is belast met het bijstaan van de animator en/of de coördinator en/of de leidende instanties. De adjunct-animator handelt onder de verantwoordelijkheid van andere animatoren (aangeworven via een arbeidsovereenkomst of vrijwillig) en van de directie en/of van de leidende instanties en/of een of meerdere van haar leden. Hij neemt met hen deel aan het ontwerp van projecten zonder ze zelf te ontwerpen.

Hij is verantwoordelijk voor de animatiescènes; hij heeft een voorbereidende rol, een rol van praktische organisatie en van voorstelling van de animatie- of actiescènes. Hij voert specifieke taken uit bij de uitvoering van de projecten.

Het gaat om een ondergeschikt werk.

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

- De animaties voorbereiden;
- Het tijd-ruimtelijk kader organiseren van de animaties;
- De activiteiten animeren;
- Een groep animeren;
- Deelnemen aan de evaluatiewerkzaamheden;
- De ontvangstpermanenties waarborgen;
- De bijhorende taken waarborgen die het aanwenden van acties vereisen.

SPORTFEDERATIES

-De hoofdtrainer bijstaan in zijn verschillende taken en zich meer bepaald bezighouden met de fysieke voorbereiding van de sporters.

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

- Bekwaam zijn om te organiseren;
- De activiteitensector en de taken van de vereniging kennen;
- De animatietechnieken beheersen;
- Indien nodige de specifieke technieken kennen;
- Bekwaam zijn om zich aan een verschillend publiek aan te passen;
- Relationele capaciteiten hebben met het publiek.

• **Niveau: 3**

❖ **ANIMATOR-MENTOR KLASSE 2**

• **Algemene functiebeschrijving:**

De animator-mentor klasse 2 heeft een functie van overdracht aan een jongeren- of volwassenenpubliek, van een kennis en/of bereidheid en/of een knowhow in verhouding tot het maatschappelijk doel van de vereniging en van de socio-culturele problemen op basis van een opgesteld programma.

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

- Een opleidingsprogramma toepassen;
- De opleidingsscènes voorbereiden;
- Het tijd-ruimtelijk kader organiseren van de opleidingsscènes;
- In functie van een vraag en van de noden van de vereniging een tussenkomst waarborgen die afhangt van het domein van zijn specialisatie (technische bijstand, deelname aan een project, studies, ...);
- Opleidingsscènes animeren;
- Een groep animeren;
- Deelnemen aan de evaluatiewerkzaamheden;
- De bijhorende taken waarborgen die het aanwenden van acties vereisen.

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

- Bekwaam zijn om te organiseren;
- De activiteitensector en de taken van de vereniging kennen;
- Een opleidingsprogramma kunnen toepassen;
- De pedagogische methodes beheersen;
- De overgedragen kennis beheersen;
- Indien nodig, de specifieke technieken beheersen;
- Een groep kunnen beheren en animeren (leiden van een vergadering).

• **Niveau: 3**

❖ **ADJUNCT BIBLIOTHECARIS-DOCUMENTALIST / MEDIATHECARIS**

• **Algemene functiebeschrijving:**

De adjunct bibliothecaris/documentalist helpt de bibliothecaris/documentalist vooral bij de behandeling van de documentatie en het dagelijks beheer van het fonds, evenals in de raad en de oriëntatie van de gebruikers.

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

- De taken van bibliotheekwetenschappen en mediatheekwetenschappen waarborgen;
- De gebruikers raad geven en oriënteren;
- De collecties beheren, bevoorraden en verrijken;
- De databanken beheren;
- De informatie, de werken, de media en de documenten ter beschikking stellen of verspreiden;
- De onthaalpermanentie voor het publiek waarborgen;
- De administratieve en logistieke taken waarborgen die verbonden zijn aan de bevoegdheden: het materiaal voorbereiden, de lokalen opruimen;
- De uitleenoperaties van werken en media verzorgen;
- De collectie werken of media waarvoor men verantwoordelijk is en waarvoor men bevoegdheden ontwikkelt beheren: de uit te lenen werken en media kiezen onder deze die worden voorgesteld, zijn selectie beperken, enz, in het kader van het budget dat aan voornoemde collectie wordt toegekend.

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

- Relationele capaciteiten met de gebruikers;
- In een team kunnen werken;
- De informatie- en communicatietechnologie beheersen.

• **Niveau: 3**

❖ **ADMINISTRATIEF EN/OF FINANCIËEL ASSISTENT KLASSE 2**

SECRETARIS

• **Algemene functiebeschrijving:**

De secretaris tikt de documenten in en stelt ze voor (brieven en verslagen) voor een dienst of een hiërarchische meerdere, met behulp van bureauticatechnieken en in het bijzonder tekstverwerking. Hij sorteert, bestudeert en klasseert de documenten, verdeelt de post en organiseert materieel de verplaatsingen en afspraken van zijn hiërarchische chef. Hij geeft de telefoonoproepen door of filtert ze en waarborgt het eerste contactniveau tussen de dienst en de buitenwereld.

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

- De documenten intikken en voorstellen (brieven, verslagen);
- De informatie die nodig is voor de dienst registeren en intikken met behulp van het informaticamiddel en ze klasseren;
- De telefoonoproepen ontvangen, bepalen en doorgeven;
- De post doornemen en de verdeling ervan waarborgen;
- Meewerken aan de organisatie van de vergaderingen (zalen huren, nota's nemen...);
- Zorgen voor het tijdsbeheer (agenda, verplaatsingen, vergaderingen, reservaties...).

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

- Zich kunnen aanpassen en integreren in een team;
- Polyvalent zijn;
- Verantwoordelijkheidszin hebben;
- Kennis van courante software;
- Organisatietalent, stiptheid;
- Opleiding kunnen volgen (wetgeving, software,...);
- Open staan voor problemen van het publiek, vaardigheden eigen aan de sector.

HULPBOEKHOUDER

- **Algemene functiebeschrijving:**

De hulpboekhouder verzamelt, klasseert en controleert de boekhoudgegevens, hij registreert de gegevens die dienen om de boekhouddocumenten op te maken in samenwerking met de hiërarchische meerdere.

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

-De boekhoudkundige verrichtingen registreren;

-Periodiek de vergelijkende staten en saldi registeren en uitvoeren, in authentieke vorm, in samenwerking met de hiërarchische meerdere;

-De specifieke boekhoudwerkzaamheden waarborgen (lonen, lasten, fiscale aangiften...) onder leiding van de hiërarchische meerdere.

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

-Methodisch en stipt zijn;

-Een opleiding kunnen volgen (bijvoorbeeld voor nieuwe boekhoudsoftware);

-De basisinformatica beheersen.

- Niveau: 3

❖ **COMMERCIEEL KLASSE 2**

- **Algemene functiebeschrijving:**

De commercieel klasse 2 handelt volgens de richtlijnen van de commercieel klasse 1. Hij prospecteert en promoot de producten en/of diensten van de vereniging; hij waarborgt de contacten met de klanten; hij maakt de bestekken op en sluit de contracten. Hij draagt gedeeltelijk de verantwoordelijkheid van de vereniging.

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

- Prospectie;
- Contacten met klanten;
- Onderhandelingen over prijzen, hoeveelheden;
- De verkoopcontracten opstellen;
- De commerciële opvolging waarborgen;
- De normen naleven;
- De vereniging vertegenwoordigen.

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

- Kennis over de producten en diensten van de vereniging kunnen ontwikkelen en behouden;
- Overtuigende argumenten kunnen voorleggen.

- Niveau: 3

Het loon van de commercieel klasse 2, vergoed via een systeem van commissie dat bij een vast loon wordt gevoegd, mag echter, op jaarbasis, niet minder bedragen dan het loon dat is vastgelegd in niveau 3 en, op maandbasis dan dat vastgelegd in niveau 2.

LOGISTIEKE EN TECHNISCHE FUNCTIES

Logistiek en technisch assistent klasse 2

Algemene functiebeschrijving:

De logistiek en technisch assistent klasse 2 werkt onder de verantwoordelijkheid van het logistiek en technisch personeel van de hogere rangen en van de directie en/of de leidende instanties.

Hij vervult taken eigen aan de materiële en technische organisatie van de vereniging. Hij staat in voor de technische toepassing van een eenheid waarvan hij de praktische organisatie beheert.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld):

- Onderhouden en klaarmaken van materiaal en lokalen teneinde het sociaal doel te verwezenlijken.

Profiel (bij wijze van voorbeeld):

- Organisatietalent en omzichtigheid;
- Technische bekwaamheid.

NIVEAU: 3

FUNCTIES VERBONDEN MET HET SOCIAAL DOEL

Projecthulp

Algemene functiebeschrijving :

De projecthulp werkt begeleid, onder leiding van een animator en/of de directie en/of de leidende instanties en/of een of meerdere van hun leden. Het gaat uitsluitend om uitvoerende taken.

Hij heeft de taak steun te verlenen bij de voorbereiding, de praktische organisatie en de animatie van animatiereeksen of acties.

Het gaat om omkaderd en ondergeschikt werk.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld):

-
- Taken verbonden met de materiële organisatie van de activiteiten
- Administratieve en logistieke taken verbonden met zijn bevoegdheden
- Hulp bij de organisatie en/of de omkadering van sport- of vrijetijdsactiviteiten
- Deelname aan de organisatie van evenementen
Voor de uitvoering van de acties vereiste secundaire taken

Profiel (bij wijze van voorbeeld):

- Bevelen opvolgen
- Kennis van de taken van de vereniging
- Communicatieve vaardigheden t.o. het publiek en de groepen

NIVEAU: 2

LOGISTIEKE BESTUURSFUNCTIES

Administratieve hulp

Algemene functiebeschrijving :

De administratieve hulp zorgt voor de nodige logistieke steun voor de administratie (fotokopies, telefonisch onthaal, ...); het gaat om eenvoudige uitvoerende taken op basis van duidelijke opdrachten.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld):

- Telefoon
- Fotokopies
- Gegevensinbreng op computer
- Klasement

Profiel (bij wijze van voorbeeld):

- Organisatietalent
- Basiskennis informatica-instrumenten
- Communicatieve vaardigheden

NIVEAU: 2

LOGISTIEKE EN TECHNISCHE FUNCTIES

Onderhoudswerkman

Algemene functiebeschrijving :

De onderhoudswerkman reinigt de lokalen en/of de uitrusting en beheert de gebruikelijke onderhoudsproducten. Hij is bovendien belast met het onderhoud van het klein materieel en de lokalen (bijv. kleine verbouwingen, kleine herstellingen, ...). Deze functie houdt niet het ONDERHOUD in van de werktuigen.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld):

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

Profiel (bij wijze van voorbeeld):

- Bekwaam om de bij de functie horende regels inzake hygiëne en veiligheid toe te passen
- Bekwaam om basiswerktuigen (hamer, ladder, ...) en -grondstoffen te gebruiken

NIVEAU: 2

4

Technische hulp

Algemene functiebeschrijving :

De technische hulp werkt onder leiding van het technisch personeel van de hogere rangen en van de directie en/of de leidende instanties. Hij voert uitsluitend uitvoerende taken uit.

Hij staat in voor de logistieke ondersteuning gevraagd door de technische dienst.

Hij staat in voor taken van eenvoudige uitvoerende aard op basis van duidelijke instructies.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld):

- Materieel aanvoeren en opstellen
- Onderhoudswerkzaamheden uitvoeren (schilderen, poetsen, enz.)
- Instaan voor het voorbereiden en opruimen van materieel en lokalen voor en na een werk of een actie
- Instaan voor bijkomende taken die door de uitvoering van acties gevraagd worden

NIVEAU: 2

Bewakingsagent

Algemene functiebeschrijving :

De bewakingsagent verzekert door zijn aanwezigheid de veiligheid van gebouwen en lokalen.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld):

- Bewaking van de toegang tot gebouwen en lokalen
- Controle en toezicht op in- en uitgaand verkeer
- Controle van de werking van de verschillende veiligheidsvoorzieningen

Profiel (bij wijze van voorbeeld):

- Toepassing van strikte veiligheidsregels
- Voorzien van situaties en voorkomen van incidenten

NIVEAU: 2

LOGISTIEKE BESTUURSFUNCTIES

Onthaalhulp

Algemene functiebeschrijving :

De onthaalhulp werkt onder leiding van en in directe samenwerking met het personeel van de hogere rangen en/of van de directie en/of van de instanties.

Hij werkt naar aanleiding van duidelijke en gerichte vragen ter ondersteuning van de administratieve en technische organisatie van de acties van de vereniging.

Het gaat uitsluitend om uitvoerende taken waarvoor de beslissingen worden genomen door een personeelslid van een hogere rang.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld):

- Gerichte logistieke taken: inrichten van een onthaalruimte, logistieke bevoorrading van activiteiten, enz.
- Gerichte bestuurstaken: handtekeningen doen zetten, afstempelen, aanwezigheden opnemen tijdens een activiteit, enz.
- Bijkomende taken die door de uitvoering van acties geveerd worden.

NIVEAU: 1

LOGISTIEKE EN TECHNISCHE FUNCTIES

Schoonmaaktechnicus

Algemene functiebeschrijving :

De schoonmaaktechnicus poetst de lokalen en/of de uitrusting.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld):

- Schoonmaken van lokalen en halls
- Schoonmaken van meubelen en toebehoren
- Papier oprapen

Profiel (bij wijze van voorbeeld):

- In staat om de bij zijn functie horende regels inzake hygiëne en veiligheid toe te passen.

NIVEAU: 1

BIJLAGE BIJ DE FUNCTIEBESCHRIJVING (FRANSE GEMEENSCHAP)

COMMENTAREN

In elke sector waarop deze functiebeschrijvingen slaan bestaan specifieke benamingen.

Een functie wordt niet bepaald door haar benaming, maar door de uitgevoerde taken en de mate waarin zij overeenkomen met de algemene beschrijving van de functie, van de taken en van het profiel. Het hoeft dus niet te verwonderen dat dezelfde benaming op verschillende niveaus terug te vinden is.

Deze lijst wordt slechts ter informatie gegeven en mag niet als uitputtend beschouwd worden.

VOORBEELDEN VAN ANDERE BENAMINGEN

Directeur

Secretaris-generaal, adjunct secretaris-generaal, directeur-generaal, adjunct directeur-generaal, adjunct directeur

Cultureel centrum: animator-directeur

Media-uitleendienst: netdirecteur

Technisch verantwoordelijke lokale televisie

Technisch directeur

Coördinator

Animator-coördinator, pedagogisch coördinator, verbindingscoördinator, pedagogisch verantwoordelijke, hoofdanimator, communicatieverantwoordelijke, hoofdredacteur

Media-uitleendienst: leidend bibliothecaris

Cultureel centrum: animator-directeur

Sportfederaties: technisch directeur, technisch coördinator, technisch verantwoordelijke, sportief verantwoordelijke

Redactiesecretaris lokale televisie

Adjunct hoofdredacteur

Bestuurs- en/of financieel coördinator

Bestuurs- en/of financieel verantwoordelijke, subsidiebeheerder

Logistiek en technisch coördinator

Algemeen beheerder

Animator-coördinator

Verantwoordelijk animator, animator-informateur klasse 1

Cultureel centrum: animator-directeur

Jongerenorganisatie: coördinator

Sportfederaties: trainer, adjunct technisch coördinator, adjunct technisch directeur, technisch raadgever/adviseur

Verantwoordelijke uitleencentrum in bibliotheek, speltheek of mediatheek

Centrumhoofd

Adjunct verantwoordelijke uitleencentrum in bibliotheek, speltheek of mediatheek

Adjunct centrumhoofd

Animator

Projectverantwoordelijke, verantwoordelijk animator, animator-informateur klasse 1, projectcoördinator

Media-uitleendienst: aankoopadviseur

Cultureel centrum: animator-directeur

Jongerencentrum: animator-coördinator

Sportfederaties: trainer, adjunct technisch coördinator, technisch raadgever, adjunct technisch directeur

Jongerenorganisatie: coördinator

Animator-opleider klasse 1

Sportfederaties: hoofdtrainer

Bibliothecaris-documentalist

Gegradueerd bibliothecaris, spelothecaris, documentalist-archivaris, documentalist

Gespecialiseerd technicus audiovisuele media en lokale televisie

Cameraman, monteur, geluidstechnicus, video-onderhoudsman, eindregie-operator, decorontwerper/-bouwer, computertekenaar

Logistiek en technisch assistent klasse 1

Beheerder, technicus

4

Adjunct animator

Animator, projectassistent, animator-informateur klasse 2

Sportfederaties: adjunct trainer

Animator-opleider klasse 2

Sportfederaties: sportmonitor

Adjunct bibliothecaris-documentalist, mediathecaris

Hulpdocumentalist, hulpbibliothecaris

Logistiek en technisch assistent klasse 2

Cultureel centrum: geschoold machinist

Lokale televisie: technisch assistent en logistiek helper

Logistieke projecthulp

Media-uitleendienst: klasseerder-voorbereider

Sportfederaties: hulpanimator

administratieve hulp

Bibliotheekhulp

Onderhoudsman

Poetsvrouw, huishoudster (bedrijf), bediener van onderhoudsmaterieel, schoonmaker-machinist, polyvalent schoonmaker, onderhoudsagent, werkman, schoonmaker van lokalen en halls

Technische hulp

Machinist

Lokale televisie: elektriciën, machinist, grimeur, regiehulp, codeerder

Bewakingsagent

Conciërge