

Brochure n° 3280

**Conventions collectives nationales
et accords nationaux**

**INDUSTRIE
DE LA FABRICATION
DES CIMENTS**

IDCC : 832. – **Ouvriers**
IDCC : 833. – **Employés, techniciens
et agents de maîtrise (ETAM)**
IDCC : 363. – **Cadres**
(5^e édition. – Septembre 2005)

**ACCORD DU 30 JUIN 2005
PORTANT MODIFICATION DE LA CLASSIFICATION
DES EMPLOIS-ANNEXE PERSONNEL ETDAM**

NOR : *ASET0551114M*
IDCC : *833*

Entre :

Le syndicat français de l'industrie cimentière,

D'une part, et

La CFE-CGC BTP, section professionnelle SICMA ;

La fédération construction et bois CFDT ;

La fédération matériaux, céramique, thermique CGT-Force ouvrière,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Dans le cadre des réunions paritaires de révision des classifications, le dernier avenant à l'accord du 6 novembre 1978 sur la classification des emplois dans l'industrie cimentière a été conclu le 25 juin 2003 entre le syn-

dicat français de l'industrie cimentière et 3 organisations syndicales. Cet avenant résultait de l'expertise des emplois de technicien procédés, de magasinier, de technicien d'études.

L'avenant a permis la reconnaissance :

- de 3 niveaux d'emplois et de 9 missions nouvelles ;
- d'un emploi intermédiaire entre l'auxiliaire de magasin et celui de magasinier : l'employé de magasin,

et l'insertion de 2 missions nouvelles dans le secteur « bureau d'études ».

Au cours des discussions ayant conduit à l'adoption de l'avenant du 25 juin 2003, le groupe technique paritaire a pris la décision le 29 avril 2003 de lancer une nouvelle expertise sur 3 nouveaux emplois administratifs. Il s'agit des emplois de :

- secrétaires ;
- comptables de siège ;
- comptables d'usine.

Ces emplois ont été expertisés en suivant toujours la même procédure et par le même cabinet d'expertise.

L'expertise de l'emploi de secrétaire a révélé l'existence de 4 nouvelles missions ; celle des emplois de comptable de siège, de 2 nouvelles missions et celle des emplois de comptable d'usine, de 7 nouvelles missions.

Conformément à la méthode utilisée pour l'accord de 1978, il est indiqué pour chacun des emplois expertisés, la liste des nouvelles missions identifiées.

Par ailleurs, il est annexé, à titre indicatif, la liste des missions rattachées à chaque niveau d'emploi des filières « comptabilité » et « secrétariat » telles que redéfinies par le présent avenant.

Les parties signataires ont convenu de ce qui suit :

Article 1^{er}

Champ d'application

Le présent avenant, établi en vertu de l'article L. 132-2 du code du travail, s'applique aux entreprises qui relèvent de la convention collective nationale de l'industrie de la fabrication des ciments. Il s'appliquera sans distinction entre les hommes et les femmes de la branche.

Article 2

Objet

Les 13 missions nouvelles répertoriées par l'expert sont intégrées dans le répertoire des missions de l'annexe « Classifications ETDAM » actuellement en vigueur.

Ces missions sont définies dans les tableaux ci-après. Pour chacune des missions, il est indiqué :

- sa description, accompagnée éventuellement d'un ou plusieurs exemples précis pris parmi les opérations réalisées en cimenterie ;

- sa richesse, c'est-à-dire les niveaux de formation, d'expérience et d'initiative nécessaires à l'accomplissement correct du travail ;
- son importance, c'est-à-dire l'influence de la mission sur le fonctionnement de l'entreprise (produits, matériels, personnel, sécurité, informations et relations) ;
- le niveau dans lequel la mission est classée ;
- son coefficient ;
- son numéro d'ordre compte tenu de la nature de la mission :
 - nettoyage, entretien, régulation : n^{os} 101 à 199 ;
 - intervention, dépannage, conduite : n^{os} 201 à 299 ;
 - relevés, contrôle, élaboration : n^{os} 301 à 399 ;
 - contact : n^{os} 401 à 499 ;
 - études : n^{os} 501 à 599 ;
 - encadrement : n^{os} 601 à 699 ;
 - gestion technique : n^{os} 701 à 799.

2.1. Expertise : comptable usine

L'expertise de l'emploi comptable usine et de ses missions a mis en évidence l'existence de 7 missions nouvelles dans la CCN (annexe « Personnel ETDAM »).

Les missions nouvelles sont répertoriées ci-dessous :

NATURE des missions	DESCRIPTION de la mission	RICHESSSE	IMPORTANCE	NIVEAU	COEF.	NUMÉRO
Relevés, contrôle, élaboration	A partir des plans comptable et analytique usine, réaliser et valider les différentes imputations, vérifier la cohérence des éléments de la comptabilisation industrielle d'un établissement.	Connaissances techniques, informatiques et comptables nécessaires pour comprendre la nature des documents, pour interpréter ensuite la codification pertinente. Les règles et procédures sont définies.	Contrôle de cohérence des données fournies avec conséquences différées sur la gestion et les comptes. Les données de gestion doivent être fiables.	8	215	354
Gestion technique	Selon les consignes établies par le responsable administratif d'usine, dans le respect des procédures, assurer la conduite du processus informatisé de comptabilité industrielle : vérification et saisie des données d'activité de production, exploitation des tableaux d'analyse de gestion.	La mission exige un respect des procédures informatiques, des techniques comptables et de contrôle de gestion. La conduite laisse place à l'initiative dans l'organisation du travail (planning des vérifications...). Le contexte suppose une capacité d'adaptation aux modifications de procédures.	La forme des synthèses de gestion est définie, il s'agit de contrôles avant et après traitements pour garantir la qualité des résultats comptables ainsi que des informations de gestion.	9	225	756

NATURE des missions	DESCRIPTION de la mission	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	COEF.	NUMÉRO
Gestion technique	Par le suivi des contrôles systématiques et éventuellement par des sondages réalisés à la demande ou sur initiative propre, assurer en usine la qualité et la fiabilité du processus de comptabilisation industrielle conçu à partir d'un système informatique de gestion intégrée.	Il faut maîtriser la comptabilité industrielle et connaître les relations avec la comptabilité générale. Le système informatique intégré suppose la connaissance et une grande expérience d'utilisation.	La mission influence la qualité des informations de gestion.	10	235	757
Gestion technique	Par le suivi des contrôles systématiques et éventuellement par des sondages réalisés à la demande ou sur initiative propre, garantir en usine la qualité et la fiabilité du processus de comptabilisation industrielle conçu à partir d'un système informatique de gestion intégrée.	Il faut maîtriser la comptabilité industrielle ainsi que les processus du contrôle de gestion. Le système informatique intégré suppose une compréhension générale du fonctionnement de l'usine. La mission suppose une capacité de résolution des problèmes courants de fiabilisation de données.	La mission influence sur la qualité des informations de gestion et peut avoir quelques répercussions financières.	11	245	758
Gestion technique	A partir des objectifs de traitement des données industrielles, conduire de façon autonome le processus de comptabilisation dans le cadre de modules informatiques et en assurer le bon fonctionnement.	Il faut maîtriser la technique de conduite d'un processus intégré dans lequel le comptable usine doit prendre en compte les contraintes des services en amont.	L'impact informatique de gestion intégrée est majeur ; la maîtrise du processus de comptabilisation a des conséquences sur la qualité et le volume des informations de gestion.	11	245	759

NATURE des missions	DESCRIPTION de la mission	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	COEF.	NUMÉRO
Gestion technique	<p>Par un suivi régulier des indicateurs des services de l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - produire des synthèses de gestion pour les services ; - assister les responsables dans l'interprétation des données ; - participer à l'interface avec le contrôle de gestion ; - participer à la recherche de solutions pour l'amélioration durable des systèmes d'information. 	<p>Outre la parfaite maîtrise des processus de comptabilisation et de budgétisation, il faut être en mesure de comprendre et d'analyser les relations causes techniques - effets économiques dans les services.</p>	<p>L'impact du contrôle budgétaire et de l'analyse de gestion est majeur. La mission influence la réactivité des services et la performance de l'établissement.</p>	11	245	760
Gestion technique	<p>A partir des objectifs de traitement des données industrielles, conduire de façon autonome le processus de comptabilisation dans le cadre de modules informatiques, en assurer le fonctionnement optimum en usine et participer au développement des applications de gestion.</p>	<p>Il faut maîtriser la technique de conduite d'un processus intégré dans lequel le comptable usine doit prendre en compte les contraintes des services en amont ainsi que les exigences du siège. La mission suppose aussi une capacité d'étude et d'expérimentation de nouvelles applications pouvant remettre en cause certaines procédures.</p>	<p>La mission influence la qualité et le volume des informations de gestion. Il s'agit également de l'élaboration d'informations pour la gestion d'un établissement.</p>	12	255	761

Le présent avenant actualise, par ailleurs, la filière comptabilité en tenant compte de ces nouvelles missions (cf. annexe I du présent avenant).

2.2. Expertise : comptable de siège

L'expertise de l'emploi comptable siège et de ses missions a mis en évidence l'existence de 2 missions nouvelles dans la convention collective nationale (annexe « Personnel ETDAM »).

Les missions nouvelles sont répertoriées ci-après :

NATURE des missions	DESCRIPTION de la mission	RICHESSSE	IMPORTANCE	NIVEAU	COEF.	NUMÉRO
Gestion technique	Selon les objectifs et échéances fixés, conduire des programmes de comptabilisation pour la gestion centralisée de comptes (fournisseurs, clients...) en utilisant les moyens informatiques à disposition : contrôles, saisies, comptabilisation, suivi des mouvements, reporting, traitements d'anomalies.	La mission implique la connaissance des spécificités du service : règles et procédures comptables, codification, modules informatiques, obligations légales et consignés ; le titulaire a toute initiative dans l'organisation du travail.	La mission influence la production administrative pour le paiement ou l'encaissement sur le plan volume et qualité.	9	225	754
Gestion technique	Par des contrôles systématiques et des vérifications à la source, contribuer à la fiabilité des informations comptables traitées dans une section (fournisseurs, clients...)	Il faut connaître les mécanismes de la comptabilité spécifique de la section ainsi que les moyens mis en œuvre pour le contrôle administratif du processus, comportant des tâches manuelles et informatiques.	La mission a une influence sur la qualité des informations de gestion avec quelques repercussions financières.	8	215	755

Le présent avenant actualise, par ailleurs, la filière comptabilité en tenant compte de ces nouvelles missions (cf. annexe I du présent avenant).

2.3. Expertise : secrétaires

L'expertise de l'emploi secrétaire et de ses missions a mis en évidence l'existence de 4 missions nouvelles dans la convention collective nationale (annexe « Personnel ETDAM »).

Les missions nouvelles sont répertoriées ci-dessous :

NATURE des missions	DESCRIPTION de la mission	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	COEF.	NUMÉRO
Relevés contrôle élaboration	Préparer les réunions d'un chef de département ou d'un chef d'établissement, rechercher les éléments nécessaires à la bonne tenue de la réunion, rédiger des relevés de décision et établir le suivi des actions.	Il faut une bonne connaissance des projets en cours et du but des réunions ; la mission implique des capacités pour organiser, documenter, préparer des dossiers et rédiger un tableau de suivi.	La mission influence le travail des responsables concernés du département ou de l'établissement.	9	225	355
Gestion technique	Par une veille régulière de l'environnement local d'un établissement (pouvoirs, publics, associations, écoles...), informer son responsable de tout événement susceptible d'influer la qualité d'intégration de l'établissement dans son environnement.	Il faut connaître les structures sociales, politiques et associatives locales ainsi que les processus d'animation et de décision. La mission implique des qualités relationnelles spécifiques et une faculté de compréhension pour la détection des facteurs d'évolution.	La mission influence la qualité des informations recueillies à l'extérieur ainsi que la qualité d'insertion de l'établissement dans son environnement de proximité.	9	225	762

NATURE des missions	DESCRIPTION de la mission	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	COEF.	NUMÉRO
Relevés, contrôle, élaboration	Préparer les réunions d'un chef de département ou d'un chef d'établissement, rechercher les éléments nécessaires à la bonne tenue de la réunion, rédiger des relevés de décision et suivre la mise en œuvre effective des actions.	Il faut une bonne connaissance des projets en cours et du but des réunions : la mission implique des capacités pour organiser, documenter, préparer des dossiers, rédiger et contrôler la réalisation des engagements.	La mission influence le travail des responsables concernés du département ou de l'établissement.	10	235	356
Gestion technique	Par une veille régulière de l'environnement local d'un établissement (collectivités et pouvoirs publics, associations, écoles, presse...), préparer et proposer à la direction des mesures concrètes en vue d'améliorer la qualité d'intégration de l'établissement dans son environnement.	Outre la connaissance des structures locales ainsi que des processus d'animation et des décisions sur le plan politique, social ou associatif, la mission implique une faculté de compréhension des facteurs d'évolution et d'élaboration de modalités préventives ou palliatives.	La mission influence les relations et la qualité d'insertion de l'établissement dans son environnement de proximité.	11	245	763

L'expertise a également souligné l'obsolescence des intitulés des emplois relevant de la filière secrétariat. Les parties signataires du présent avenant prennent en compte cette remarque et les nouveautés convenues dans le présent avenant en actualisant le libellé desdits emplois et le contenu de la filière secrétariat (cf. annexe II du présent avenant).

Article 3

Révision et dénonciation

L'avenant pourra être dénoncé dans les conditions prévues par le code du travail.

Il pourra être révisé à tout moment à la demande de l'une ou de plusieurs des parties signataires. La demande de révision, accompagnée d'un projet motivé sur les points à réviser, sera notifiée à l'ensemble des parties signataires afin qu'une négociation puisse s'engager sans tarder.

Article 4

Adhésion

Toute organisation syndicale représentative non signataire du présent avenant pourra y adhérer par simple déclaration auprès de l'organisme compétent.

Elle devra également en aviser, par lettre recommandée, toutes les parties signataires.

Conformément aux termes de l'article L. 132-9, alinéa 3, du code du travail, cette adhésion fera l'objet d'un dépôt dans les conditions fixées par l'article L. 132-10 du code du travail.

Article 5

Notification de l'accord

Conformément aux dispositions de l'article L. 132-2-2 du code du travail, la partie la plus diligente des organisations signataires du présent avenant notifie, par lettre recommandée avec accusé de réception, le texte à l'ensemble des organisations représentatives à l'issue de la procédure de signature.

Article 6

Dépôt et entrée en vigueur

Le présent avenant sera fait en un nombre suffisant d'exemplaires pour être remis à chacune des parties signataires.

Conformément aux dispositions des articles L. 132-10 et R. 132-1 du code du travail, il sera déposé, en 5 exemplaires à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle et remis au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Nanterre, en vue de son extension.

Les dispositions du présent avenant entrent en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2005.

Fait à Paris-La Défense, le 30 juin 2005.

(Suivent les signatures.)

ANNEXES

ANNEXE I

Filière des emplois de comptabilité

ANCIENS INTITULÉS et ancienne classification des emplois de la filière comptabilité					NOUVEAUX INTITULÉS et nouvelle classification des emplois de la filière comptabilité résultant de l'avenant du 30 juin 2005 Annule et remplace l'ancienne classification des emplois de la filière comptabilité				
	NIVEAU	COEF. de base	MISSIONS classantes	MISSIONS non classantes		NIVEAU	COEF. de base	MISSIONS classantes	MISSIONS non classantes
Aide comptable	4	170	314, 316	103, 302, 304, 308	Aide comptable	4	170	314, 316	103, 302, 304, 308
Comptable 1	6	190	323, 324, 325	314, 316, 406	Comptable 1	6	190	323, 324, 325	314, 316, 406
Caissier	6	190	324	406					
Comptable 2	8	215	333, 334, 502	308, 316, 323, 406	Comptable 2	8	215	333, 334, 354, 502, 755	308, 316, 323, 406
Comptable admi- nistratif	9	225	338	314, 316, 323, 333, 334, 406, 407, 502	Comptable admi- nistratif 1	9	225	338, 756	314, 316, 323, 333, 334, 354, 406, 407, 502, 755

ANCIENS INTITULÉS et ancienne classification des emplois de la filière comptabilité					NOUVEAUX INTITULÉS et nouvelle classification des emplois de la filière comptabilité résultant de l'avenant du 30 juin 2005 Annule et remplace l'ancienne classification des emplois de la filière comptabilité				
	NIVEAU	COEF. de base	MISSIONS classantes	MISSIONS non classantes		NIVEAU	COEF. de base	MISSIONS classantes	MISSIONS non classantes
Comptable 3	10	235	340	314, 316, 323, 333, 334, 406, 502	Comptable 3	10	235	340	314, 316, 323, 333, 334, 406, 502, 754, 755
					Comptable admi- nistratif 2	11	245	758, 759, 760	314, 316, 323, 333, 334, 354, 406, 502, 755, 756
Comptable chef de section	12	255	715	314, 323, 334, 340, 608, 712	Comptable chef de section	12	255	715, 761	314, 323, 334, 340, 608, 712, 755, 760

La liste des missions mentionnées pour chaque emploi, dans ce tableau, reflète la situation généralement rencontrée en cimenterie. Cette liste est donnée à titre indicatif et ne peut être considérée comme limitative.

Fiche d'emploi. – ETDAM

Aide comptable

N° emploi : A 36

Coefficient : 170

Nettoyage, entretien, régulation de 101 à 199. Intervention, dépannage, conduite de 201 à 299. Relevés, contrôle, élaboration de 301 à 399. Contact de 401 à 499. Etudes de 501 à 599. Encadrement de 601 à 699. Gestion technique de 701 à 799.

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Mettre à jour un ensemble de dossiers, de tableaux, statistiques, régulièrement en contrôlant les informations pour les transcrire, les classer, en assurer la disponibilité et répondre aux demandes d'informations.	Il faut connaître les procédures de classement, le contenu des documents, leur usage afin de trouver rapidement les informations demandées et contrôler que les dossiers sont complets. Eventuellement, il faut faire quelques calculs.	La mission influence le travail d'un service et elle permet d'éviter des retards dans d'autres. Elle conduit à élaborer des statistiques au niveau d'un service. Les dossiers contiennent souvent des informations confidentielles.	4 b 170	314
Vérifier des factures, des bordereaux, des états à l'aide de données diverses.	Il faut comprendre la procédure et connaître les conditions propres à chaque cas particulier, éventuellement appliquer des formules arithmétiques.	Ce travail conditionne directement le paiement des factures de fournisseurs, le recouvrement des créances.	4 b 170	316
Assurer pour quelques personnes la gestion des fournitures courantes de bureau ; éventuellement, assurer la liaison avec les moyens de maintenance du matériel de bureau.	Il faut être capable d'effectuer des calculs courants. Les problèmes rencontrés sont simples.	La mission permet d'éviter des retards au niveau du secrétariat par la tenue d'un petit stock de fournitures.	1 140	103

DESCRIPTION	RICHESSSE	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Remplir un document administratif déterminé selon une procédure bien établie et rigoureuse.	Il faut être capable de faire des calculs simples et de remplir un imprimé avec des chiffres et des indications variées suivant un processus fixé à l'avance ; et dans tous les cas imprévus, on fait appel au supérieur hiérarchique.	Il s'agit en général de la saisie ou de la transcription de données de gestion au niveau d'un groupe ou d'un service.	1 140	302
Relever et réunir dans un tableau cohérent un ensemble de données.	Il faut être capable de faire des calculs simples. Il faut composer un tableau avec des chiffres et des indications variées suivant un processus fixé à l'avance ; et dans tous les cas imprévus, on fait appel au supérieur hiérarchique.	Il s'agit de la saisie à la source de données de gestion particulières à un service ou à un atelier. Leur exactitude ne peut pas être complètement contrôlée d'après les chiffres eux-mêmes (pas de partie double).	1 140	304
Effectuer des travaux administratifs simples, tels que classements ordinaires, photocopies, affranchissements, réception et expédition de courrier, tri, calculs simples, transcription.	Il faut savoir effectuer des calculs simples. L'exécution de ces travaux nécessite des adaptations et contrôles.	La mission influence le travail d'une équipe ou d'un service ; elle peut entraîner des réclamations très limitées des clients, fournisseurs...	2a 150	308

Les missions comprises dans l'emploi d'aide comptable sont données à titre indicatif et ne peuvent être considérées comme limitatives.

Fiche d'emploi. – ETDAM

Comptable I

N° emploi : A 37

Coefficient : 190

Nettoyage, entretien, régulation de 101 à 199. Intervention, dépannage, conduite de 201 à 299. Relevés, contrôle, élaboration de 301 à 399. Contact de 401 à 499. Etudes de 501 à 599. Encadrement de 601 à 699. Gestion technique de 701 à 799.

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Effectuer le contrôle de documents administratifs complexes entraînant des remboursements et ristournes importants et le règlement de réclamations.	Il faut bien connaître des procédures administratives complexes, éventuellement appliquer des formules arithmétiques. Le titulaire a l'initiative du regroupement des documents et le choix des points de contrôle.	Le travail constitue un contrôle de la vraisemblance et de la cohérence d'informations fournies par plusieurs usines ou services et ses conséquences financières peuvent être importantes.	6 b 190	323
Régler les dépenses, recevoir des recettes et les enregistrer soit à l'aide d'espèces, soit à l'aide de plusieurs comptes bancaires.	Il faut des connaissances comptables suffisantes pour passer des écritures de caisse ou de banque. Il faut vérifier les pièces justificatives en s'adaptant au cas particulier.	Ce travail peut avoir une influence sur la caisse d'un établissement, il comporte le contrôle d'informations fournies par plusieurs établissements ou services avec des conséquences financières possibles. Il implique le respect de règlements officiels et éventuellement des relations (guichet) avec le personnel et des tiers.	6 b 190	324

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Etablir, à partir d'un ensemble de données chiffrées, des tableaux récapitulatifs dans un domaine administratif ou comptable bien défini (ex : ventilation, répartitions, balances de contrôle).	Il faut comprendre l'objet de la récapitulation : soit au niveau comptable, soit en ce qui concerne les procédures administratives telles que paie, prix de revient, stocks. De plus, il faut être capable d'apprécier la vraisemblance des ordres de grandeurs des données initiales.	La synthèse est en général effectuée au niveau d'un établissement (usine ou siège). Elle peut entraîner des contacts avec l'extérieur (fournisseur) ou d'autres services (paye); elle met quelquefois en jeu le respect de règlements officiels.	6 b 190	325
Mettre à jour un ensemble de dossiers, de tableaux, statistiques, régulièrement en contrôlant les informations pour les transcrire, les classer, en assurer la disponibilité et répondre aux demandes d'informations.	Il faut connaître les procédures de classement, le contenu des documents, leur usage afin de trouver rapidement les informations demandées et contrôler que les dossiers sont complets. Eventuellement, il faut faire quelques calculs.	La mission influence le travail d'un service, et elle permet d'éviter des retards dans d'autres. Elle conduit à élaborer des statistiques au niveau d'un service. Les dossiers contiennent souvent des informations confidentielles.	4 b 170	314
Vérifier des factures, des bordereaux, des états à l'aide de données diverses.	Il faut comprendre la procédure et connaître les conditions propres à chaque cas particulier, éventuellement appliquer des formules arithmétiques.	Ce travail conditionne directement le paiement des factures de fournisseurs, le recouvrement des créances.	4 b 170	316
Assurer, pour un ou plusieurs organismes ou fournisseurs, les relations administratives courantes : mises au point, compléments de dossiers, ordres de banque, etc.	Il faut connaître les règles de travail avec l'organisme en cause. La mission est assurée avec autonomie, dans le cadre de procédures définies.	La mission influence les relations avec l'environnement de l'entreprise pour le contrôle permanent du respect des règles contractuelles ou officielles.	5 180	406

Les missions comprises dans l'emploi de comptable 1 sont données à titre indicatif et ne peuvent être considérées comme limitatives.

Fiche d'emploi. – ETDAM

Comptable 2

N° emploi : A 38

Coefficient : 215

Nettoyage, entretien, régulation de 101 à 199. Intervention, dépannage, conduite de 201 à 299. Relevés, contrôle, élaboration de 301 à 399. Contact de 401 à 499. Etudes de 501 à 599. Encadrement de 601 à 699. Gestion technique de 701 à 799.

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Etablir, à partir d'un ensemble de données chiffrées, des tableaux récapitulatifs comportant des ventilations, des répartitions, des balances de contrôle, dans tous les domaines administratifs d'un établissement.	Il faut une bonne compréhension des mécanismes, des récapitulations et connaître toutes les procédures administratives appliquées dans l'établissement.	La synthèse est en général effectuée au niveau d'un établissement (usine ou siège). Elle peut entraîner des relations avec l'extérieur ou d'autres services.	8 215	333
Etablir à la demande des tableaux récapitulatifs concernant des sujets spécifiques, souligner les écarts et les cas particuliers constatés.	Il faut connaître les procédures administratives ou comptables et être capable de rédiger un commentaire.	Il s'agit d'informations de gestion au niveau d'un établissement.	8 215	334
A partir des plans comptable et analytique usine, réaliser et valider les différentes imputations, vérifier la cohérence des éléments de la comptabilisation industrielle d'un établissement.	Connaissances techniques, informatiques et comptables nécessaires pour comprendre la nature des documents, pour interpréter ensuite la codification pertinente. Les règles et procédures sont définies.	Contrôle de cohérence des données fournies avec conséquences différées sur la gestion et les comptes. Les données de gestion doivent être fiables.	8 215	354

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Rechercher des informations dans les domaines juridiques ou fiscaux.	Il faut connaître les sources d'information en matière de législation et de jurisprudence (fiscal, social).	Il s'agit de l'étude de cas particuliers déterminés : ce travail peut s'appuyer sur des relations avec d'autres services en usine ou au siège ou avec l'extérieur.	8 215	502
Par des contrôles systématiques et des vérifications à la source, contribuer à la fiabilité des informations comptables traitées dans une section (fournisseurs, clients...)	Il faut connaître les mécanismes de la comptabilité spécifique de la section ainsi que les moyens mis en œuvre pour le contrôle administratif du processus, comportant des tâches manuelles et informatiques.	La mission a une influence sur la qualité des informations de gestion avec quelques répercussions financières.	8 215	755
Effectuer des travaux administratifs simples, tels que classements ordinaires, photocopies, affranchissements, réception et expédition de courrier, tri, calculs simples, transcription.	Il faut savoir effectuer des calculs simples. L'exécution de ces travaux nécessite des adaptations et contrôles.	La mission influence le travail d'une équipe ou d'un service ; elle peut entraîner des réclamations très limitées des clients, fournisseurs...	2a 150	308
Vérifier des factures, des bordereaux, des états à l'aide de données diverses.	Il faut comprendre la procédure et connaître les conditions propres à chaque cas particulier, éventuellement appliquer des formules arithmétiques.	Ce travail conditionne directement le paiement des factures de fournisseurs, le recouvrement des créances.	4b 170	316
Effectuer le contrôle de documents administratifs complexes entraînant des remboursements et ristournes importants et le règlement de réclamations.	Il faut bien connaître des procédures administratives complexes, éventuellement appliquer des formules arithmétiques. Le titulaire a l'initiative du regroupement des documents et le choix des points de contrôle.	Le travail constitue un contrôle de la vraisemblance et de la cohérence d'informations fournies par plusieurs usines ou services et ses conséquences financières peuvent être importantes.	6b 190	323

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Assurer, pour un ou plusieurs organismes ou fournisseurs, les relations administratives courantes : mises au point, compléments de dossiers, ordres de banque, etc.	Il faut connaître les règles de travail avec l'organisme en cause. La mission est assurée avec autonomie, dans le cadre de procédures définies.	La mission influence les relations avec l'environnement de l'entreprise pour le contrôle permanent du respect des règles contractuelles ou officielles.	5 180	406

Les missions comprises dans l'emploi de comptable 2 sont données à titre indicatif et ne peuvent être considérées comme limitatives.

Fiche d'emploi. – ETDAM

Comptable administratif 1

N° emploi : A 39

Coefficient : 225

Nettoyage, entretien, régulation de 101 à 199. Intervention, dépannage, conduite de 201 à 299. Relevés, contrôle, élaboration de 301 à 399. Contact de 401 à 499. Etudes de 501 à 599. Encadrement de 601 à 699. Gestion technique de 701 à 799.

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Participer à la préparation et au contrôle d'une synthèse des budgets d'un établissement (synthèse de prévision, critique de la cohérence).	Il faut connaître les mécanismes de la comptabilité ainsi que les moyens des contrôles de gestion tels que budgets, prix de revient, mesure des performances propres à l'établissement	Il s'agit d'une synthèse d'informations de gestion en relation avec les autres services, au niveau de l'établissement.	9 225	338
Selon les consignes établies par le responsable dans le respect des procédures, assurer la conduite du processus informatisé de comptabilité industrielle : vérification et saisie des données d'activité de production, exploitation des tableaux d'analyse de gestion.	La mission exige un respect des procédures informatiques, des techniques comptables et de contrôle de gestion. La conduite laisse place à l'initiative dans l'organisation du travail (planning des vérifications...). Le contexte suppose une capacité d'adaptation aux modifications de procédures.	La forme des synthèses de gestion est définie, il s'agit de contrôles avant et après traitements pour garantir la qualité des résultats comptables ainsi que des informations de gestion.	9 225	756

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Mettre à jour un ensemble de dossiers, de tableaux, statistiques, régulièrement en contrôlant les informations pour les transcrire, les classer, en assurer la disponibilité et répondre aux demandes d'informations.	Il faut connaître les procédures de classement, le contenu des documents, leur usage afin de trouver rapidement les informations demandées et contrôler que les dossiers sont complets. Eventuellement, il faut faire quelques calculs.	La mission influence le travail d'un service, et elle permet d'éviter des retards dans d'autres. Elle conduit à élaborer des statistiques au niveau d'un service. Les dossiers contiennent souvent des informations confidentielles.	4b 170	314
Vérifier des factures, des bordereaux, des états à l'aide de données diverses.	Il faut comprendre la procédure et connaître les conditions propres à chaque cas particulier, éventuellement appliquer des formules arithmétiques.	Ce travail conditionne directement le paiement des factures de fournisseurs, le recouvrement des créances.	4b 170	316
Effectuer le contrôle de documents administratifs complexes entraînant des remboursements et ristournes importants et le règlement de réclamations.	Il faut bien connaître des procédures administratives complexes, éventuellement appliquer des formules arithmétiques. Le titulaire a l'initiative du regroupement des documents et le choix des points de contrôle.	Le travail constitue un contrôle de la vraisemblance et de la cohérence d'informations fournies par plusieurs usines ou services et ses conséquences financières peuvent être importantes.	6b 190	323
Etablir, à partir d'un ensemble de données chiffrées, des tableaux récapitulatifs comportant des ventilations, des répartitions, des balances de contrôle, dans tous les domaines administratifs d'un établissement.	Il faut une bonne compréhension des mécanismes, des récapitulations et connaître toutes les procédures administratives appliquées dans l'établissement.	La synthèse est en général effectuée au niveau d'un établissement (usine ou siège). Elle peut entraîner des relations avec l'extérieur ou d'autres services.	8 215	333
Etablir, à la demande, des tableaux récapitulatifs concernant des sujets spécifiques, souligner les écarts et les cas particuliers constatés.	Il faut connaître les procédures administratives ou comptables et être capable de rédiger un commentaire.	Il s'agit d'informations de gestion au niveau d'un établissement.	8 215	334

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
A partir des plans comptable et analytique usine, réaliser et valider les différentes imputations, vérifier la cohérence des éléments de la comptabilisation industrielle d'un établissement.	Connaissances techniques, informatiques et comptables nécessaires pour comprendre la nature des documents, pour interpréter ensuite la codification pertinente. Les règles et procédures sont définies.	Contrôle de cohérence des données fournies avec conséquences différenciées sur la gestion et les comptes. Les données de gestion doivent être fiables.	8 215	354
Assurer, pour un ou plusieurs organismes ou fournisseurs, les relations administratives courantes : mises au point, compléments de dossiers, ordres de banque, etc.	Il faut connaître les règles de travail avec l'organisme en cause. La mission est assurée avec autonomie, dans le cadre de procédures définies.	La mission influence les relations avec l'environnement de l'entreprise pour le contrôle permanent du respect des règles contractuelles ou officielles.	5 180	406
Fournir au personnel les informations demandées sur la paie, leurs cas particuliers ou la réglementation sociale en vigueur.	Il faut savoir rechercher et appliquer les règles administratives internes et externes, leurs procédures d'application, correspondant aux demandes des interlocuteurs.	Il s'agit de la fourniture d'information au personnel sur des situations administratives individuelles.	5 180	407
Rechercher des informations dans les domaines juridiques ou fiscaux.	Il faut connaître les sources d'information en matière de législation et de jurisprudence (fiscal, social).	Il s'agit de l'étude de cas particuliers déterminés : ce travail peut s'appuyer sur des relations avec d'autres services en usine ou au siège ou avec l'extérieur.	8 215	502

DESCRIPTION	RICHESSSE	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Par des contrôles systématiques et des vérifications à la source, contribuer à la fiabilité des informations comptables traitées dans une section (fournisseurs, clients...)	Il faut connaître les mécanismes de la comptabilité spécifique de la section ainsi que les moyens mis en œuvre pour le contrôle administratif du processus, comportant des tâches manuelles et informatiques.	La mission a une influence sur la qualité des informations de gestion avec quelques répercussions financières.	8 215	755

Les missions comprises dans l'emploi de comptable administratif 1 sont données à titre indicatif et ne peuvent être considérées comme limitatives.

Fiche d'emploi. – ETDAM

Comptable 3

N° emploi : A 40

Coefficient : 235

Nettoyage, entretien, régulation de 101 à 199. Intervention, dépannage, conduite de 201 à 299. Relevés, contrôle, élaboration de 301 à 399. Contact de 401 à 499. Etudes de 501 à 599. Encadrement de 601 à 699. Gestion technique de 701 à 799.

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Participer à la préparation et au contrôle d'une synthèse générale au niveau d'une société (budgets, bilan) : synthèse des prévisions, critique de la cohérence.	Il faut connaître les mécanismes de la comptabilité, ainsi que les moyens de contrôle de gestion tels que budgets, prix de revient, mesures de performances, fiscalité... Il faut de plus être en mesure de modifier les procédures en fonction des besoins propres aux établissements ou à la société, certains dossiers doivent être suivis de façon autonome.	La mission implique le contrôle de cohérence d'informations fournies par plusieurs établissements.	10b 235	340
Mettre à jour un ensemble de dossiers, de tableaux, statistiques, régulièrement en contrôlant les informations pour les transcrire, les classer, en assurer la disponibilité et répondre aux demandes d'informations.	Il faut connaître les procédures de classement, le contenu des documents, leur usage afin de trouver rapidement les informations demandées et contrôler que les dossiers sont complets. Eventuellement, il faut faire quelques calculs.	La mission influence le travail d'un service, et elle permet d'éviter des retards dans d'autres. Elle conduit à élaborer des statistiques au niveau d'un service. Les dossiers contiennent souvent des informations confidentielles.	4b 170	314
Vérifier des factures, des bordereaux, des états à l'aide de données diverses.	Il faut comprendre la procédure et connaître les conditions propres à chaque cas particulier, éventuellement appliquer des formules arithmétiques.	Ce travail conditionne directement le paiement des factures de fournisseurs, le recouvrement des créances.	4b 170	316

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Effectuer le contrôle de documents administratifs complexes entraînant des remboursements et ristournes importants et le règlement de réclamations.	Il faut bien connaître des procédures administratives complexes, éventuellement appliquer des formules arithmétiques. Le titulaire a l'initiative du regroupement des documents et le choix des points de contrôle.	Le travail constitue un contrôle de la vraisemblance et de la cohérence d'informations fournies par plusieurs usines ou services et ses conséquences financières peuvent être importantes.	6b 190	323
Etablir, à partir d'un ensemble de données chiffrées, des tableaux récapitulatifs comportant des ventilations, des répartitions, des balances de contrôle, dans tous les domaines administratifs d'un établissement.	Il faut une bonne compréhension des mécanismes, des récapitulations et connaître toutes les procédures administratives appliquées dans l'établissement.	La synthèse est en général effectuée au niveau d'un établissement (usine ou siège). Elle peut entraîner des relations avec l'extérieur ou d'autres services.	8 215	333
Etablir, à la demande, des tableaux récapitulatifs concernant des sujets spécifiques, souligner les écarts et les cas particuliers constatés.	Il faut connaître les procédures administratives ou comptables et être capable de rédiger un commentaire.	Il s'agit d'informations de gestion au niveau d'un établissement.	8 215	334
Assurer, pour un ou plusieurs organismes ou fournisseurs, les relations administratives courantes : mises au point, compléments de dossiers, ordres de banque, etc.	Il faut connaître les règles de travail avec l'organisme en cause. La mission est assurée avec autonomie, dans le cadre de procédures définies.	La mission influence les relations avec l'environnement de l'entreprise pour le contrôle permanent du respect des règles contractuelles ou officielles.	5 180	406

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Rechercher des informations dans les domaines juridiques ou fiscaux.	Il faut connaître les sources d'information en matière de législation et de jurisprudence (fiscal, social).	Il s'agit de l'étude de cas particuliers déterminés : ce travail peut s'appuyer sur des relations avec d'autres services en usine ou au siège ou avec l'extérieur.	8 215	502
Selon les objectifs et échéances fixés, conduire des programmes de comptabilisation pour la gestion centralisée de comptes (fournisseurs, clients...) en utilisant les moyens informatiques à disposition : contrôles, saisies, comptabilisation, suivi des mouvements, reporting, traitements d'anomalies.	La mission implique la connaissance des spécificités du service : règles et procédures comptables, codification, modules informatiques, obligations légales et consignés ; le titulaire a toute initiative dans l'organisation du travail.	La mission influence la production administrative pour le paiement ou l'encaissement sur le plan volume et qualité.	9 225	754
Par des contrôles systématiques et des vérifications à la source, contribuer à la fiabilité des informations comptables traitées dans une section (fournisseurs, clients...)	Il faut connaître les mécanismes de la comptabilité spécifique de la section ainsi que les moyens mis en œuvre pour le contrôle administratif du processus comportant des tâches manuelles et informatiques.	La mission a une influence sur la qualité des informations de gestion avec quelques répercussions financières.	8 215	755

Les missions comprises dans l'emploi de comptable 3 sont données à titre indicatif et ne peuvent être considérées comme limitatives.

Fiche d'emploi. – ETDAM

Comptable administratif 2

N° emploi : A 41

Coefficient : 245

Nettoyage, entretien, régulation de 101 à 199 / Intervention, dépannage, conduite de 201 à 299 / Relevés, contrôle, élaboration de 301 à 399 / Contact de 401 à 499 / Etudes de 501 à 599 / Encadrement de 601 à 699 / Gestion technique de 701 à 799.

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Par le suivi des contrôles systématiques et éventuellement par des sondages réalisés à la demande ou sur initiative propre, garantir en usine la qualité et la fiabilité du processus de comptabilisation industrielle conçu à partir d'un système informatique de gestion intégrée.	Il faut maîtriser la comptabilité industrielle ainsi que les processus du contrôle de gestion. Le système informatique intégré suppose une compréhension générale du fonctionnement de l'usine. La mission suppose une capacité de résolution des problèmes courants de fiabilisation de données.	La mission influence sur la qualité des informations de gestion et peut avoir quelques répercussions financières.	11 245	758
A partir des objectifs de traitement des données industrielles, conduire de façon autonome le processus de comptabilisation dans le cadre de modules informatiques et en assurer le bon fonctionnement.	Il faut maîtriser la technique de conduite d'un processus intégré dans lequel le comptable usine doit prendre en compte les contraintes des services en amont.	L'impact informatique de gestion intégrée est majeur ; la maîtrise du processus de comptabilisation a des conséquences sur la qualité et le volume des informations de gestion.	11 245	759

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
<p>Par un suivi régulier des indicateurs des services de l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - produire des synthèses de gestion pour les services ; - assister les responsables dans l'interprétation des données ; - participer à l'interface avec le contrôle de gestion ; - participer à la recherche de solutions pour l'amélioration durable des systèmes d'information. 	<p>Outre la parfaite maîtrise des processus de comptabilisation et de budgétisation, il faut être en mesure de comprendre et d'analyser les relations causes techniques/effets économiques dans les services.</p>	<p>L'impact du contrôle budgétaire et de l'analyse de gestion est majeur. La mission influence la réactivité des services et la performance de l'établissement.</p>	<p>11 245</p>	<p>760</p>
<p>Mettre à jour un ensemble de dossiers, de tableaux, statistiques, régulièrement en contrôlant les informations pour les transcrire, les classer, en assurer la disponibilité et répondre aux demandes d'informations.</p>	<p>Il faut connaître les procédures de classement, le contenu des documents, leur usage afin de trouver rapidement les informations demandées et contrôler que les dossiers sont complets. Eventuellement, il faut faire quelques calculs.</p>	<p>La mission influence le travail d'un service et elle permet d'éviter des retards dans d'autres. Elle conduit à élaborer des statistiques au niveau d'un service. Les dossiers contiennent souvent des informations confidentielles.</p>	<p>4b 170</p>	<p>314</p>
<p>Vérifier des factures, des bordereaux, des états à l'aide de données diverses.</p>	<p>Il faut comprendre la procédure et connaître les conditions propres à chaque cas particulier, éventuellement appliquer des formules arithmétiques.</p>	<p>Ce travail conditionne directement le paiement des factures de fournisseurs, le recouvrement des créances.</p>	<p>4b 170</p>	<p>316</p>
<p>Effectuer le contrôle de documents administratifs complexes entraînant des remboursements et ristournes importants et le règlement de réclamations.</p>	<p>Il faut bien connaître des procédures administratives complexes, éventuellement appliquer des formules arithmétiques. Le titulaire a l'initiative du regroupement des documents et le choix des points de contrôle.</p>	<p>Le travail constitue un contrôle de la vraisemblance et de la cohérence d'informations fournies par plusieurs usines ou services et ses conséquences financières peuvent être importantes.</p>	<p>6b 190</p>	<p>323</p>

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Etablir, à partir d'un ensemble de données chiffrées, des tableaux récapitulatifs comportant des ventilations, des répartitions, des balances de contrôle, dans tous les domaines administratifs d'un établissement.	Il faut une bonne compréhension des mécanismes, des récapitulations et connaître toutes les procédures administratives appliquées dans l'établissement.	La synthèse est en général effectuée au niveau d'un établissement (usine ou siège). Elle peut entraîner des relations avec l'extérieur ou d'autres services.	8 215	333
Etablir, à la demande, des tableaux récapitulatifs concernant des sujets spécifiques, souligner les écarts et les cas particuliers constatés.	Il faut connaître les procédures administratives ou comptables et être capable de rédiger un commentaire.	Il s'agit d'informations de gestion au niveau d'un établissement.	8 215	334
A partir des plans comptable et analytique usine, réaliser et valider les différentes imputations, vérifier la cohérence des éléments de la comptabilisation industrielle d'un établissement.	Connaissances techniques, informatiques et comptables nécessaires pour comprendre la nature des documents, pour interpréter ensuite la codification pertinente. Les règles et procédures sont définies.	Contrôle de cohérence des données fournies avec conséquences différenciées sur la gestion et les comptes. Les données de gestion doivent être fiables.	8 215	354
Assurer, pour un ou plusieurs organismes ou fournisseurs, les relations administratives courantes : mises au point, compléments de dossiers, ordres de banque, etc.	Il faut connaître les règles de travail avec l'organisme en cause. La mission est assurée avec autonomie, dans le cadre de procédures définies.	La mission influence les relations avec l'environnement de l'entreprise pour le contrôle permanent du respect des règles contractuelles ou officielles.	5 180	406
Rechercher des informations dans les domaines juridiques ou fiscaux.	Il faut connaître les sources d'information en matière de législation et de jurisprudence (fiscal, social).	Il s'agit de l'étude de cas particuliers déterminés : ce travail peut s'appuyer sur des relations avec d'autres services en usine ou au siège ou avec l'extérieur.	8 215	502

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Par des contrôles systématiques et des vérifications à la source, contribuer à la fiabilité des informations comptables traitées dans une section (fournisseurs, clients...)	Il faut connaître les mécanismes de la comptabilité spécifique de la section ainsi que les moyens mis en œuvre pour le contrôle administratif du processus, comportant des tâches manuelles et informatiques.	La mission a une influence sur la qualité des informations de gestion avec quelques répercussions financières.	8 215	755
Selon les consignes établies par le responsable administratif d'usine, dans le respect des procédures, assurer la conduite du processus informatisé de comptabilité industrielle : vérification et saisie des données d'activité de production, exploitation des tableaux d'analyse de gestion.	La mission exige un respect des procédures informatiques, des techniques comptables et de contrôle de gestion. La conduite laisse place à l'initiative dans l'organisation du travail (planning des vérifications...). Le contexte suppose une capacité d'adaptation aux modifications de procédures.	La forme des synthèses de gestion est définie, il s'agit de contrôles avant et après traitements pour garantir la qualité des résultats comptables ainsi que des informations de gestion.	9 225	756

Les missions comprises dans l'emploi de comptable administratif 2 sont données à titre indicatif et ne peuvent être considérées comme limitatives.

Fiche d'emploi. – ETDAM

Comptable chef de section

N° emploi : A 42

Coefficient : 255

Nettoyage, entretien, régulation de 101 à 199. Intervention, dépannage, conduite de 201 à 299. Relevés, contrôle, élaboration de 301 à 399. Contact de 401 à 499. Etudes de 501 à 599. Encadrement de 601 à 699. Gestion technique de 701 à 799.

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
A la demande et sur les sujets spécifiques (juridiques ou fiscaux), rechercher les informations utiles, préparer un dossier complet et rédiger un commentaire de synthèse.	Il faut maîtriser la technique administrative que le sujet met en œuvre et être capable d'élaborer un programme de travail pour réaliser l'étude demandée. Les sujets traités demandent, outre la technique administrative, un élargissement des connaissances au domaine juridique ou fiscal.	Il s'agit d'élaboration de la synthèse d'informations provenant généralement de plusieurs établissements ou services.	12a 255	715
A partir des objectifs de traitement des données industrielles, conduire de façon autonome le processus de comptabilisation dans le cadre de modules informatiques, en assurer le fonctionnement optimum en usine et participer au développement des applications de gestion.	Il faut maîtriser la technique de conduite d'un processus intégré dans lequel le comptable usine doit prendre en compte les contraintes des services en amont ainsi que les exigences du siège. La mission suppose aussi une capacité d'étude et d'expérimentation de nouvelles applications pouvant remettre en cause certaines procédures.	La mission influence la qualité et le volume des informations de gestion. Il s'agit également de l'élaboration d'informations pour la gestion d'un établissement.	12 255	761

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Mettre à jour un ensemble de dossiers, de tableaux, statistiques, régulièrement en contrôlant les informations pour les transcrire, les classer, en assurer la disponibilité et répondre aux demandes d'informations.	Il faut connaître les procédures de classement, le contenu des documents, leur usage afin de trouver rapidement les informations demandées et contrôler que les dossiers sont complets. Eventuellement, il faut faire quelques calculs.	La mission influence le travail d'un service, et elle permet d'éviter des retards dans d'autres. Elle conduit à élaborer des statistiques au niveau d'un service. Les dossiers contiennent souvent des informations confidentielles.	4b 170	314
Effectuer le contrôle de documents administratifs complexes entraînant des remboursements et ristournes importants et le règlement de réclamations.	Il faut bien connaître les procédures administratives complexes, éventuellement appliquer des formules arithmétiques. Le titulaire a l'initiative du regroupement des documents et le choix des points de contrôle.	Le travail constitue un contrôle de la vraisemblance et de la cohérence d'informations fournies par plusieurs usines ou services et ses conséquences financières peuvent être importantes.	6b 190	323
Etablir, à la demande des tableaux récapitulatifs concernant des sujets spécifiques, souligner les écarts et les cas particuliers constatés.	Il faut connaître les procédures administratives ou comptables et être capable de rédiger un commentaire.	Il s'agit d'informations de gestion au niveau d'un établissement.	8 215	334
Participer à la préparation et au contrôle d'une synthèse générale au niveau d'une société (budgets, bilan) : synthèse des prévisions, critique de la cohérence.	Il faut connaître les mécanismes de la comptabilité, ainsi que les moyens de contrôle de gestion tels que budgets, prix de revient, mesures de performances, fiscalité... Il faut de plus être en mesure de modifier les procédures en fonction des besoins propres aux établissements ou à la société, certains dossiers doivent être suivis de façon autonome.	La mission implique le contrôle de la cohérence d'informations fournies par plusieurs établissements.	10b 235	340

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Coordonner les activités du personnel d'une section administrative spécialisée dans une technique, en préparant notamment le programme hebdomadaire.	Il s'agit d'encadrer du personnel professionnel. Il faut maîtriser la technique qu'il met en œuvre.	La mission implique la distribution et le contrôle du travail pour un groupe de quelques personnes.	11a 245	608
Par le suivi des contrôles systématiques et éventuellement par des sondages, garantir la fiabilité des informations comptables ou administratives traitées dans une section.	Il faut connaître les mécanismes de la comptabilité ainsi que les moyens de contrôle de la gestion (comptable et administrative). Il faut de plus être en mesure de modifier les procédures en place, en fonction de la rigueur attendue.	La mission a une influence sur la qualité des informations de gestion fournies et peut avoir quelques répercussions financières.	11a 245	712
Par des contrôles systématiques et des vérifications à la source, contribuer à la fiabilité des informations comptables traitées dans une section (fournisseurs, clients...)	Il faut connaître les mécanismes de la comptabilité spécifique à la section ainsi que les moyens mis en œuvre pour le contrôle administratif du processus, comportant des tâches manuelles et informatiques.	La mission a une influence sur la qualité des informations de gestion avec quelques répercussions financières.	8 215	755
Par un suivi régulier des indicateurs des services de l'établissement : - produire des synthèses de gestion pour les services ; - assister les responsables dans l'interprétation des données ; - participer à l'interface avec le contrôle de gestion ; - participer à la recherche de solutions pour l'amélioration durable des systèmes d'information.	Outre la parfaite maîtrise des processus de comptabilisation et de budgétisation, il faut être en mesure de comprendre et d'analyser les relations causes techniques-effets économiques dans les services.	L'impact du contrôle budgétaire et de l'analyse de gestion est majeur. La mission influence la réactivité des services et la performance de l'établissement.	11 245	760

Les missions comprises dans l'emploi de comptable chef de section sont données à titre indicatif et ne peuvent être considérées comme limitatives.

ANNEXE II

Filière des emplois de secrétariat

ANCIENS INTITULÉS et ancienne classification des emplois de la filière secrétariat						NOUVEAUX INTITULÉS et nouvelle classification des emplois de la filière secrétariat résultant de l'avenant du 30 juin 2005 Annule et remplace l'ancienne classification des emplois de la filière secrétariat					
	NIVEAU	COEF. de base	MISSIONS classantes	MISSIONS non classantes			NIVEAU	COEF. de base	MISSIONS classantes	MISSIONS non classantes	
Employé standardiste dactylographe	2	150	207, 403	204		Employé(e) de secrétariat 1	2	150	206, 207, 308, 403	204	
Dactylographe	2	150	206, 308			Employé(e) de secrétariat 2	3	160	210	207, 308, 403	
Sténodactylo - graphe 1	3	160	210	308		Employé(e) de secrétariat 3	4	170	212, 314	210, 308, 403	
Sténodactylo - graphe 2	4	170	212	210, 308		Secrétaire assistant(e) de service 1	6	190	321	103, 212, 308, 314, 402, 403	
Secrétaire sténo- dactylographe 1	6	190	321	103, 212, 308, 314, 402, 403		Secrétaire assistant(e) de service 2	7	205	326, 327	103, 212, 308, 314, 402, 403	

ANCIENS INTITULÉS et ancienne classification des emplois de la filière secrétariat					NOUVEAUX INTITULÉS et nouvelle classification des emplois de la filière secrétariat résultant de l'avenant du 30 juin 2005 Annule et remplace l'ancienne classification des emplois de la filière secrétariat				
	NIVEAU	COEF. de base	MISSIONS classantes	MISSIONS non classantes		NIVEAU	COEF. de base	MISSIONS classantes	MISSIONS non classantes
Secrétaire sténo- dactylographe 2	7	205	326, 327	103, 212, 308, 314, 402, 403	Secrétaire assistant(e) de service 3	9	225	335, 355, 703 bis, 762	103, 212, 314, 326, 327, 402, 403, 502
Secrétaire assistante de service	9	225	335, 703 bis	103, 314, 326, 327, 402, 403	Secrétaire assistant(e) de direction 1	10	235	356, 709	212, 314, 327, 335, 502, 762
Secrétaire de direction 1	10	235	709	212, 314, 327, 335	Secrétaire assistant(e) de direction 2	11	245	763	212, 314, 327, 335, 356, 502, 709
Secrétaire de direction 2	12	255	716	212, 314, 327, 335, 709	Secrétaire assistant(e) de direction 3	12	255	716	212, 314, 327, 335, 502, 709

La liste des missions mentionnées pour chaque emploi, dans ce tableau, reflète la situation généralement rencontrée en cimenterie. Cette liste est donnée à titre indicatif et ne peut être considérée comme limitative.

ETDAM

Employé(e) de secrétariat 1

N° emploi : A 13

Coefficient : 150

Nettoyage, entretien, régulation de 101 à 199. Intervention, dépannage, conduite de 201 à 299. Relevés, contrôle, élaboration de 301 à 399. Contact de 401 à 499. Etudes de 501 à 599. Encadrement de 601 à 699. Gestion technique de 701 à 799.

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Dactylographier des textes manuscrits, classer les originaux.	L'utilisation de la machine à écrire nécessite une formation spécialisée. La présentation des documents peut nécessiter une capacité d'adaptation simple.	Ce travail a un effet limité sur le fonctionnement du service administratif.	2a 150	206
Recevoir, établir et enregistrer les communications téléphoniques et télexiques de l'usine.	Il faut une expression orale correcte, la connaissance du standard et du télex et savoir adapter le dialogue aux interlocuteurs.	Ce travail a un effet : – sur le temps passé au téléphone par les correspondants extérieurs, par la qualité de l'accueil ; – sur les relations avec les correspondants extérieurs par la qualité de l'accueil.	2a 150	207
Effectuer des travaux administratifs simples, tels que classements ordinaires, photocopies, affranchissements, réception et expédition de courrier, tri, calculs simples, transcription.	Il faut savoir effectuer des calculs simples. L'exécution de ces travaux nécessite des adaptations et contrôles.	La mission influence le travail d'une équipe ou d'un service ; elle peut entraîner des réclamations très limitées des clients, fournisseurs...	2a 150	308

DESCRIPTION	RICHESSSE	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Accueillir les visiteurs dans l'établissement et les mettre en relation avec l'interlocuteur demandé.	Il faut une expression orale correcte, un bon contact, la connaissance des lieux et des personnes demandées. Il faut savoir adapter son attitude à l'interlocuteur et trouver parfois des solutions inhabituelles à des situations inopinées.	Ce travail a une influence : – sur les délais d'attente des visiteurs ; – sur la qualité de l'accueil.	2a 150	403
Pendant les temps morts du standard, effectuer des travaux de dactylographie ne présentant pas de difficultés de présentation, ainsi que quelques tâches administratives simples : classement, photocopies, affranchissements.	Il faut savoir dactylographier des documents simples. La fréquence des interruptions nécessite une attention particulière.	Ce travail a un effet limité sur le fonctionnement du service administratif.	1 140	204

Les missions comprises dans l'emploi d'employé(e) de secrétariat I sont données à titre indicatif et ne peuvent être considérées comme limitatives.

ETDAM

Employé(e) de secrétariat 2

N° emploi : A 14

Coefficient : 160

Nettoyage, entretien, régulation de 101 à 199, Intervention, dépannage, conduite de 201 à 299, Relevés, contrôle, élaboration de 301 à 399, Contact de 401 à 499, Etudes de 501 à 599, Encadrement de 601 à 699, Gestion technique de 701 à 799.

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Exécuter, sur les directives précises d'un responsable, des travaux de sténodactylographie classique de documents variés.	Les directives sont données en utilisant les connaissances d'un CAP de sténodactylographie (mise en page, caractère, interligne, marges, doubles, etc...). Les seules initiatives attendues sont des corrections éventuelles de l'orthographe.	Ce travail influence le fonctionnement du secrétariat ; les erreurs seront détectées par le responsable et n'iront pas jusqu'au demandeur.	3a 160	210
Recevoir, établir et enregistrer les communications téléphoniques et téléxiques de l'usine.	Il faut une expression orale correcte, la connaissance du standard et du télex et savoir adapter le dialogue aux interlocuteurs.	Ce travail a un effet : - sur le temps passé au téléphone par les correspondants extérieurs, par la qualité de l'accueil ; - sur les relations avec les correspondants extérieurs par la qualité de l'accueil.	2a 150	207

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Effectuer des travaux administratifs simples, tels que classements ordinaires, photocopies, affranchissements, réception et expédition de courrier, tri, calculs simples, transcription.	Il faut savoir effectuer des calculs simples. L'exécution de ces travaux nécessite des adaptations et contrôles.	La mission influence le travail d'une équipe ou d'un service ; elle peut entraîner des réclamations très limitées des clients, fournisseurs...	2a 150	308
Accueillir les visiteurs dans l'établissement et les mettre en relation avec l'interlocuteur demandé.	Il faut une expression orale correcte, un bon contact, la connaissance des lieux et des personnes demandées. Il faut savoir adapter son attitude à l'interlocuteur et trouver parfois des solutions inhabituelles à des situations inopinées.	Ce travail a une influence : – sur les délais d'attente des visiteurs ; – sur la qualité de l'accueil.	2a 150	403

Les missions comprises dans l'emploi d'employé(e) de secrétariat 2 sont données à titre indicatif et ne peuvent être considérées comme limitatives.

ETDAM

Employé(e) de secrétariat 3

N° emploi : A 15

Coefficient : 170

Nettoyage, entretien, régulation de 101 à 199. Intervention, dépannage, conduite de 201 à 299. Relevés, contrôle, élaboration de 301 à 399. Contact de 401 à 499. Etudes de 501 à 599. Encadrement de 601 à 699. Gestion technique de 701 à 799.

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
A partir de textes manuscrits ou pris en sténo, dactylographier des notes internes, du courrier... Ventiler, distribuer et classer les documents correspondants, ainsi que ceux reçus, d'après un plan de classement.	Il faut la pratique de la sténodactylographie, complétée par une connaissance générale de l'activité du secrétaire dans lequel on travaille. A partir de la sténo, il faut mettre le texte en forme, choisir et soigner la présentation, résoudre quelques problèmes de classement (documents intéressant plusieurs sujets).	La mission influence le fonctionnement du secrétariat et la satisfaction du destinataire par la qualité de la présentation et de l'orthographe.	4a 170	212
Mettre à jour un ensemble de dossiers, de tableaux, statistiques, régulièrement en contrôlant les informations pour les transcrire, les classer, en assurer la disponibilité et répondre aux demandes d'informations.	Il faut connaître les procédures de classement, le contenu des documents, leur usage afin de trouver rapidement les informations demandées et contrôler que les dossiers sont complets. Eventuellement, il faut faire quelques calculs.	La mission influence le travail d'un service, et elle permet d'éviter des retards dans d'autres. Elle conduit à élaborer des statistiques au niveau d'un service. Les dossiers contiennent souvent des informations confidentielles.	4b 170	314

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Exécuter, sur les directives précises d'un responsable, des travaux de sténodactylographie classique de documents variés.	Les directives sont données en utilisant les connaissances d'un CAP de sténodactylographie (mise en page, caractère, interligne, marges, doubles, etc). Les seules initiatives attendues sont des corrections éventuelles de l'orthographe.	Ce travail influence le fonctionnement du secrétariat ; les erreurs seront détectées par le responsable et n'iront pas jusqu'au demandeur.	3a 160	210
Effectuer des travaux administratifs simples, tels que classements ordinaires, photocopies, affranchissements, réception et expédition de courrier, tri, calculs simples, transcription.	Il faut savoir effectuer des calculs simples. L'exécution de ces travaux nécessite des adaptations et contrôles.	La mission influence le travail d'une équipe ou d'un service ; elle peut entraîner des réclamations très limitées des clients, fournisseurs...	2a 150	308
Accueillir les visiteurs dans l'établissement et les mettre en relation avec l'interlocuteur demandé.	Il faut une expression orale correcte, un bon contact, la connaissance des lieux et des personnes demandées. Il faut savoir adapter son attitude à l'interlocuteur et trouver parfois des solutions inhabituelles à des situations inopinées.	Ce travail a une influence : - sur les délais d'attente des visiteurs ; - sur la qualité de l'accueil.	2a 150	403

Les missions comprises dans l'emploi d'employé(e) de secrétariat 3 sont données à titre indicatif et ne peuvent être considérées comme limitatives.

EDTAM

Secrétaire assistant(e) de service I

N° emploi : A 16

Coefficient : 190

Nettoyage, entretien, régulation de 101 à 199, Intervention, dépannage, conduite de 201 à 299, Relevés, contrôle, élaboration de 301 à 399, Contact de 401 à 499, Etudes de 501 à 599, Encadrement de 601 à 699, Gestion technique de 701 à 799.

DESCRIPTION	RICHESSSE	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
A partir de notes prises en sténo et de directives, rechercher les informations, rédiger un texte et le dactylographier.	Il faut être capable de rédiger un texte clair et bien articulé sur des sujets précis et concrets. La mission nécessite la recherche des informations nécessaires et permet d'acquérir la connaissance des dossiers.	La mission influence le fonctionnement du secrétariat ; les informations traitées ont souvent un caractère confidentiel.	6a 190	321
Assurer pour quelques personnes la gestion des fournitures courantes de bureau, éventuellement, assurer la liaison avec les moyens de maintenance du matériel de bureau.	Il faut être capable d'effectuer des calculs courants. Les problèmes rencontrés sont simples.	La mission permet d'éviter des retards au niveau du secrétariat par la tenue d'un petit stock de fournitures.	1 140	103
A partir de textes manuscrits ou pris en sténo, dactylographier des notes internes, du courrier... ventiler, distribuer et classer les documents correspondants, ainsi que ceux reçus d'après un plan de classement.	Il faut la pratique de la sténodactylographie, complétée par une connaissance générale de l'activité du secrétaire dans lequel on travaille. A partir de la sténo, il faut mettre le texte en forme, choisir et soigner la présentation, résoudre quelques problèmes de classement (documents intéressant plusieurs sujets).	La mission influence le fonctionnement du secrétariat et la satisfaction du destinataire par la qualité de la présentation et de l'orthographe.	4a 170	212

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Effectuer des travaux administratifs simples, tels que classements ordinaires, photocopies, affranchissements, réception et expédition de courrier, tri, calculs simples, transcription.	Il faut savoir effectuer des calculs simples. L'exécution de ces travaux nécessite des adaptations et contrôles.	La mission influence le travail d'une équipe ou d'un service ; elle peut entraîner des réclamations très limitées des clients, fournisseurs...	2a 150	308
Mettre à jour un ensemble de dossiers, de tableaux, statistiques, régulièrement en contrôlant les informations pour les transcrire, les classer, en assurer la disponibilité et répondre aux demandes d'informations.	Il faut connaître les procédures de classement, le contenu des documents, leur usage afin de trouver rapidement les informations demandées et contrôler que les dossiers sont complets. Eventuellement, il faut faire quelques calculs.	La mission influence le travail d'un service, et elle permet d'éviter des retards dans d'autres. Elle conduit à élaborer des statistiques au niveau d'un service. Les dossiers contiennent souvent des informations confidentielles.	4b 170	314
Organiser les déplacements et les séjours du personnel ou des visiteurs.	Il faut utiliser couramment le téléphone, éventuellement le télex, connaître les habitudes de la société (hôtel, transports...) et parfois trouver des solutions inhabituelles à des situations inopinées.	La mission influence la satisfaction du personnel, des visiteurs, des correspondants.	2a 150	402
Accueillir les visiteurs dans l'établissement et les mettre en relation avec l'interlocuteur demandé.	Il faut une expression orale correcte, un bon contact, la connaissance des lieux et des personnes demandées. Il faut savoir adapter son attitude à l'interlocuteur et trouver parfois des solutions inhabituelles à des situations inopinées.	Ce travail a une influence : - sur les délais d'attente des visiteurs ; - sur la qualité de l'accueil.	2a 150	403

Les missions comprises dans l'emploi de secrétaire assistant(e) de service 1 sont données à titre indicatif et ne peuvent être considérées comme limitatives.

EDTAM

Secrétaire assistant(e) de service 2

N° emploi : A 17

Coefficient : 205

Nettoyage, entretien, régulation de 101 à 199. Intervention, dépannage, conduite de 201 à 299. Relevés, contrôle, élaboration de 301 à 399. Contact de 401 à 499. Etudes de 501 à 599. Encadrement de 601 à 699. Gestion technique de 701 à 799.

DESCRIPTION	RICHESSSE	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Assurer le secrétariat d'un responsable : classement et tenue à jour des données d'affaires en cours et de dossiers (statistiques, notes internes, articles), organisation et suivi de l'emploi du temps (voyages, rendez-vous, téléphone), dépouillement du courrier, photocopies.	Il s'agit des métiers de base du secrétariat. Il faut une excellente connaissance du contexte de travail du responsable, des personnes avec lesquelles il est en relation, de la structure de la société, des affaires en cours, et une intelligence des situations et des contacts pour résoudre des problèmes pratiques. Ce travail est réalisé en relation permanente avec le responsable.	Ce travail influence celui du responsable, l'organisation de son temps. Il conduit à accueillir les visiteurs, des correspondants, et à utiliser des informations confidentielles.	7a 205	326
A partir d'éléments pris en sténo ou de quelques idées générales, rédiger un texte, sur des sujets précis et concrets, et le dactylographier.	Il faut être capable de rédiger des textes clairs et bien articulés, sur des sujets précis et concrets, ce qui suppose la connaissance des dossiers. Ce travail est mené à bien avec un responsable.	La mission influence le fonctionnement du secrétariat. Les informations traitées ont souvent un caractère confidentiel.	7a 205	327

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Assurer pour quelques personnes la gestion des fournitures courantes de bureau ; éventuellement, assurer la liaison avec les moyens de maintenance du matériel de bureau.	Il faut être capable d'effectuer des calculs courants. Les problèmes rencontrés sont simples.	La mission permet d'éviter des retards au niveau du secrétariat par la tenue d'un petit stock de fournitures.	1 140	103
A partir de textes manuscrits ou pris en sténo, dactylographier des notes internes, du courrier... ventiler, distribuer et classer les documents correspondants, ainsi que ceux reçus d'après un plan de classement.	Il faut la pratique de la sténodactylographie, complétée par une connaissance générale de l'activité du secrétaire dans lequel on travaille. A partir de la sténo, il faut mettre le texte en forme, choisir et soigner la présentation, résoudre quelques problèmes de classement (documents intéressant plusieurs sujets).	La mission influence le fonctionnement du secrétariat et la satisfaction du destinataire par la qualité de la présentation et de l'orthographe.	4a 170	212
Effectuer des travaux administratifs simples, tels que classements ordinaires, photocopies, affranchissements, réception et expédition de courrier, tri, calculs simples, transcription.	Il faut savoir effectuer des calculs simples. L'exécution de ces travaux nécessite des adaptations et contrôles.	La mission influence le travail d'une équipe ou d'un service ; elle peut entraîner des réclamations très limitées des clients, fournisseurs...	2a 150	308
Mettre à jour un ensemble de dossiers, de tableaux, statistiques, régulièrement en contrôlant les informations pour les transcrire, les classer, en assurer la disponibilité et répondre aux demandes d'informations.	Il faut connaître les procédures de classement, le contenu des documents, leur usage afin de trouver rapidement les informations demandées et contrôler que les dossiers sont complets. Eventuellement, il faut faire quelques calculs.	La mission influence le travail d'un service, et elle permet d'éviter des retards dans d'autres. Elle conduit à élaborer des statistiques au niveau d'un service. Les dossiers contiennent souvent des informations confidentielles.	4b 170	314

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Organiser les déplacements et les séjours du personnel ou des visiteurs.	Il faut utiliser couramment le téléphone, éventuellement le télex, connaître les habitudes de la société (hôtel, transports...) et parfois trouver des solutions inhabituelles à des situations inopinées.	La mission influence la satisfaction du personnel, des visiteurs, des correspondants.	2a 150	402
Accueillir les visiteurs dans l'établissement et les mettre en relation avec l'interlocuteur demandé.	Il faut une expression orale correcte, un bon contact, la connaissance des lieux et des personnes demandées. Il faut savoir adapter son attitude à l'interlocuteur et trouver parfois des solutions inhabituelles à des situations inopinées.	Ce travail a une influence : - sur les délais d'attente des visiteurs ; - sur la qualité de l'accueil.	2a 150	403

Les missions comprises dans l'emploi de secrétaire assistant(e) de service 2 sont données à titre indicatif et ne peuvent être considérées comme limitatives.

ETDAM*Secrétaire assistant(e) de direction 1*

N° emploi : A 18

Coefficient : 225

Nettoyage, entretien, régulation de 101 à 199. Intervention, dépannage, conduite de 201 à 299. Relevés, contrôle, élaboration de 301 à 399. Contact de 401 à 499. Etudes de 501 à 599. Encadrement de 601 à 699. Gestion technique de 701 à 799.

DESCRIPTION	RICESSE	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Suivre régulièrement pour la direction générale ou pour un département, les publications spécialisées pour en extraire les articles et références intéressant les affaires en cours ; rechercher sur des sujets précis la documentation demandée par les responsables.	Il faut une bonne connaissance des affaires en cours et être capable de rédiger ou d'exposer une demande sur des sujets concrets. Le titulaire a l'initiative des méthodes et moyens d'obtenir l'information souhaitée, éventuellement par des contacts à l'extérieur, et peut être conduit à suivre certains dossiers de façon autonome.	Ce travail influence celui des responsables. Il conduit le titulaire à prendre des contacts à tous les niveaux de l'entreprise.	9a 225	335
Préparer les réunions d'un chef de département ou d'un chef d'établissement, rechercher les éléments nécessaires à la bonne tenue de la réunion, rédiger des relevés de décision et établir le suivi des actions.	Il faut une bonne connaissance des projets en cours et du but des réunions ; la mission implique des capacités pour organiser, documenter, préparer des dossiers et rédiger un tableau de suivi.	La mission influence le travail des responsables concernés du département ou de l'établissement.	9 225	355

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Assister un ou plusieurs responsables d'un service en effectuant le suivi et la tenue à jour des dossiers techniques, la mise en forme et le contrôle des textes et des rapports, les recherches, synthèses et mises en forme des renseignements techniques.	Il faut un bon niveau de culture générale pour rédiger et mettre en forme, et des connaissances dans la technique pour comprendre le contenu des dossiers.	Ce travail a une action sur l'élaboration des informations de gestion au niveau du service.	9a 225	703 bis
Par une veille régulière de l'environnement local d'un établissement (pouvoirs publics, associations, écoles), informer son responsable de tout événement susceptible d'influencer la qualité d'intégration de l'établissement dans son environnement.	Il faut connaître les structures sociales, politiques et associatives locales ainsi que les processus d'animation et de décision. La mission implique des qualités relationnelles spécifiques et une faculté de compréhension pour la détection des facteurs d'évolution.	La mission influence la qualité des informations recueillies à l'extérieur ainsi que la qualité d'insertion de l'établissement dans son environnement de proximité.	9 225	762
Assurer pour quelques personnes la gestion des fournitures courantes de bureau ; éventuellement, assurer la liaison avec les moyens de maintenance du matériel de bureau.	Il faut être capable d'effectuer des calculs courants. Les problèmes rencontrés sont simples.	La mission permet d'éviter des retards au niveau du secrétariat par la tenue d'un petit stock de fournitures.	1 140	103
A partir de textes manuscrits ou pris en sténo, dactylographier des notes internes, du courrier... ventiler, distribuer et classer les documents correspondants, ainsi que ceux reçus d'après un plan de classement.	Il faut la pratique de la sténodactylographie, complétée par une connaissance générale de l'activité du secteur dans lequel on travaille. A partir de la sténo, il faut mettre le texte en forme, choisir et soigner la présentation, résoudre quelques problèmes de classement (documents intéressant plusieurs sujets).	La mission influence le fonctionnement du secrétariat et la satisfaction du destinataire par la qualité de la présentation et de l'orthographe.	4a 170	212

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Mettre à jour un ensemble de dossiers, de tableaux, statistiques, régulièrement en contrôlant les informations pour les transcrire, les classer, en assurer la disponibilité et répondre aux demandes d'informations.	Il faut connaître les procédures de classement, le contenu des documents, leur usage afin de trouver rapidement les informations demandées et contrôler que les dossiers sont complets. Eventuellement, il faut faire quelques calculs.	La mission influence le travail d'un service, et elle permet d'éviter des retards dans d'autres. Elle conduit à élaborer des statistiques au niveau d'un service. Les dossiers contiennent souvent des informations confidentielles.	4b 170	314
Assurer le secrétariat d'un responsable : classement et tenue à jour des données d'affaires en cours et de dossiers (statistiques, notes internes, articles), organisation et suivi de l'emploi du temps (voyages, rendez-vous, téléphone), dépouillement du courrier, photocopies.	Il s'agit des métiers de base du secrétariat. Il faut une excellente connaissance du contexte de travail du responsable, des personnes avec lesquelles il est en relation, de la structure de la société, des affaires en cours, et une intelligence des situations et des contacts pour résoudre des problèmes pratiques. Ce travail est réalisé en relation permanente avec le responsable.	Ce travail influence celui du responsable, l'organisation de son temps. Il conduit à accueillir les visiteurs, des correspondants, et à utiliser des informations confidentielles.	7a 205	326
A partir d'éléments pris en sténo ou de quelques idées générales, rédiger un texte, sur des sujets précis et concrets, et le dactylographier.	Il faut être capable de rédiger des textes clairs et bien articulés, sur des sujets précis et concrets, ce qui suppose la connaissance des dossiers. Ce travail est mené à bien avec un responsable.	La mission influence le fonctionnement du secrétariat. Les informations traitées ont souvent un caractère confidentiel.	7a 205	327

DESCRIPTION	RICHESSSE	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Organiser les déplacements et les séjours du personnel ou des visiteurs.	Il faut utiliser couramment le téléphone, éventuellement le télex, connaître les habitudes de la société (hôtel, transports...) et parfois trouver des solutions inhabituelles à des situations inopinées.	La mission influence la satisfaction du personnel, des visiteurs, des correspondants.	2a 150	402
Accueillir les visiteurs dans l'établissement et les mettre en relation avec l'interlocuteur demandé.	Il faut une expression orale correcte, un bon contact, la connaissance des lieux et des personnes demandées. Il faut savoir adapter son attitude à l'interlocuteur et trouver parfois des solutions inhabituelles à des situations inopinées.	Ce travail a une influence – sur les délais d'attente des visiteurs – sur la qualité de l'accueil.	2a 150	403
Rechercher des informations dans les domaines juridiques ou fiscaux.	Il faut connaître les sources d'information en matière de législation et de jurisprudence (fiscal, social).	Il s'agit de l'étude de cas particulier déterminé : ce travail peut s'appuyer sur des relations avec d'autres services en usine ou au siège ou avec l'extérieur.	8 215	502

Les missions comprises dans l'emploi de secrétaire assistant(e) de service 3 sont données à titre indicatif et ne peuvent être considérées comme limitatives.

ETDAM

Secrétaire assistant(e) de direction I

N° emploi : A 19

Coefficient : 235

Nettoyage, entretien, régulation de 101 à 199. Intervention, dépannage, conduite de 201 à 299. Relevés, contrôle, élaboration de 301 à 399. Contact de 401 à 499. Etudes de 501 à 599. Encadrement de 601 à 699. Gestion technique de 701 à 799.

DESCRIPTION	RICHESSSE	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Préparer les réunions d'un chef de département ou d'un chef d'établissement, rechercher les éléments nécessaires à la bonne tenue de la réunion, rédiger des relevés de décision et suivre la mise en œuvre effective des actions.	Il faut une bonne connaissance des projets en cours et du but des réunions ; la mission implique des capacités pour organiser, documenter, préparer des dossiers, rédiger et contrôler la réalisation des engagements.	La mission influence le travail des responsables concernés du département ou de l'établissement.	10 235	356
Assurer le secrétariat d'un directeur général ou d'un chef de département en assurant les contacts avec les interlocuteurs de la direction, en fournissant rapidement les informations demandées sur le contenu des dossiers.	La mission nécessite une culture générale suffisante pour aborder des problèmes variés et s'adapter au contexte de l'entreprise au niveau le plus élevé.	La mission, en contact au niveau de la direction générale, implique l'utilisation d'informations confidentielles.	10a 235	709

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
A partir de textes manuscrits ou pris en sténo, dactylographier des notes internes, du courrier... ventiler, distribuer et classer les documents correspondants, ainsi que ceux reçus d'après un plan de classement.	Il faut la pratique de la sténodactylographie, complétée par une connaissance générale de l'activité du secrétaire dans lequel on travaille. A partir de la sténo, il faut mettre le texte en forme, choisir et soigner la présentation, résoudre quelques problèmes de classement (documents intéressant plusieurs sujets).	La mission influence le fonctionnement du secrétariat et la satisfaction du destinataire par la qualité de la présentation et de l'orthographe.	4a 170	212
Mettre à jour un ensemble de dossiers, de tableaux, statistiques, régulièrement en contrôlant les informations pour les transcrire, les classer, en assurer la disponibilité et répondre aux demandes d'informations.	Il faut connaître les procédures de classement, le contenu des documents, leur usage afin de trouver rapidement les informations demandées et contrôler que les dossiers sont complets. Eventuellement, il faut faire quelques calculs.	La mission influence le travail d'un service, et elle permet d'éviter des retards dans d'autres. Elle conduit à élaborer des statistiques au niveau d'un service. Les dossiers contiennent souvent des informations confidentielles.	4b 170	314
A partir d'éléments pris en sténo ou de quelques idées générales; rédiger un texte, sur des sujets précis et concrets, et le dactylographier.	Il faut être capable de rédiger des textes clairs et bien articulés, sur des sujets précis et concrets, ce qui suppose la connaissance des dossiers. Ce travail est mené à bien avec un responsable.	La mission influence le fonctionnement du secrétariat. Les informations traitées ont souvent un caractère confidentiel.	7a 205	327

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Suivre régulièrement pour la direction générale ou pour un département, les publications spécialisées pour en extraire les articles et références intéressant les affaires en cours ; rechercher sur des sujets précis la documentation demandée par les responsables.	Il faut une bonne connaissance des affaires en cours et être capable de rédiger ou d'exposer une demande sur des sujets concrets. Le titulaire a l'initiative des méthodes et moyens d'obtenir l'information souhaitée, éventuellement par des contacts à l'extérieur, et peut être conduit à suivre certains dossiers de façon autonome.	Ce travail influence celui des responsables. Il conduit le titulaire à prendre des contacts à tous les niveaux de l'entreprise.	9a 225	335
Rechercher des informations dans les domaines juridiques ou fiscaux.	Il faut connaître les sources d'information en matière de législation et de jurisprudence (fiscal, social).	Il s'agit de l'étude de cas particulier déterminé : ce travail peut s'appuyer sur des relations avec d'autres services en usine ou au siège ou avec l'extérieur.	8 215	502
Par une veille régulière de l'environnement local d'un établissement (pouvoirs publics, associations, écoles...), informer son responsable de tout événement susceptible d'influencer la qualité d'intégration de l'établissement dans son environnement.	Il faut connaître les structures sociales, politiques et associatives locales ainsi que les processus d'animation et de décision. La mission implique des qualités relationnelles spécifiques et une faculté de compréhension pour la détection des facteurs d'évolution.	La mission influence la qualité des informations recueillies à l'extérieur ainsi que la qualité d'insertion de l'établissement dans son environnement de proximité.	9 225	762

Les missions comprises dans l'emploi de secrétaire assistant(e) de direction 1 sont données à titre indicatif et ne peuvent être considérées comme limitatives.

ETDAM

Secrétaire assistant(e) de direction 2

N° emploi : A 20

Coefficient : 245

Nettoyage, entretien, régulation de 101 à 199. Intervention, dépannage, conduite de 201 à 299. Relevés, contrôle, élaboration de 301 à 399. Contact de 401 à 499. Etudes de 501 à 599. Encadrement de 601 à 699. Gestion technique de 701 à 799.

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Par une veille régulière de l'environnement local d'un établissement (collectivités et pouvoirs publics, associations, écoles, presse...), préparer et proposer à la direction des mesures concrètes en vue d'améliorer la qualité d'intégration de l'établissement dans son environnement.	Outre la connaissance des structures locales ainsi que des processus d'animation et des décisions sur le plan politique, social ou associatif, la mission implique une faculté de compréhension des facteurs d'évolution et d'élaboration de modalités préventives ou palliatives.	La mission influence les relations et la qualité d'insertion de l'établissement dans son environnement de proximité.	11 245	763
A partir de textes manuscrits ou pris en sténo, dactylographier des notes internes, du courrier... Ventiler, distribuer et classer les documents correspondants, ainsi que ceux reçus, d'après un plan de classement.	Il faut la pratique de la sténodactylographie, complétée par une connaissance générale de l'activité du secrétaire dans lequel on travaille. A partir de la sténo, il faut mettre le texte en forme, choisir et soigner la présentation, résoudre quelques problèmes de classement (documents intéressant plusieurs sujets).	La mission influence le fonctionnement du secrétariat et la satisfaction du destinataire par la qualité de la présentation et de l'orthographe.	4a 170	212

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Mettre à jour un ensemble de dossiers, de tableaux, statistiques, régulièrement en contrôlant les informations pour les transcrire, les classer, en assurer la disponibilité et répondre aux demandes d'informations.	Il faut connaître les procédures de classement, le contenu des documents, leur usage afin de trouver rapidement les informations demandées et contrôler que les dossiers sont complets. Eventuellement, il faut faire quelques calculs.	La mission influence le travail d'un service, et elle permet d'éviter des retards dans d'autres. Elle conduit à élaborer des statistiques au niveau d'un service. Les dossiers contiennent souvent des informations confidentielles.	4b 170	314
A partir d'éléments pris en sténo ou de quelques idées générales, rédiger un texte sur des sujets précis et concrets, et le dactylographier.	Il faut être capable de rédiger des textes clairs et bien articulés, sur des sujets précis et concrets, ce qui suppose la connaissance des dossiers. Ce travail est mené à bien avec un responsable.	La mission influence le fonctionnement du secrétariat. Les informations traitées ont souvent un caractère confidentiel.	7a 205	327
Suivre régulièrement pour la direction générale ou pour un département, les publications spécialisées pour en extraire les articles et références intéressant les affaires en cours ; rechercher sur des sujets précis la documentation demandée par les responsables.	Il faut une bonne connaissance des affaires en cours et être capable de rédiger ou d'exposer une demande sur des sujets concrets. Le titulaire a l'initiative des méthodes et des moyens pour obtenir l'information souhaitée, éventuellement par des contacts à l'extérieur, et peut être conduit à suivre certains dossiers de façon autonome.	Ce travail influence celui des responsables. Il conduit le titulaire à prendre des contacts à tous les niveaux de l'entreprise.	9a 225	335
Préparer les réunions d'un chef de département ou d'un chef d'établissement, rechercher les éléments nécessaires à la bonne tenue de la réunion, rédiger des relevés de décision et suivre la mise en œuvre effective des actions.	Il faut une bonne connaissance des projets en cours et du but des réunions. La mission implique des capacités pour organiser, documenter, préparer des dossiers, rédiger et contrôler la réalisation des engagements.	La mission influence le travail des responsables concernés du département ou de l'établissement.	10 235	356

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Rechercher des informations dans les domaines juridiques ou fiscaux.	Il faut connaître les sources d'information en matière de législation et de jurisprudence (fiscal, social).	Il s'agit de l'étude de cas particulier déterminé : ce travail peut s'appuyer sur des relations avec d'autres services en usine ou au siège ou avec l'extérieur.	8 215	502
Assurer le secrétariat d'un directeur général ou d'un chef de département en assurant les contacts avec les interlocuteurs de la direction, en fournissant rapidement les informations demandées sur le contenu des dossiers.	La mission nécessite une culture générale suffisante pour aborder des problèmes variés et s'adapter au contexte de l'entreprise au niveau le plus élevé.	La mission, en contact au niveau de la direction générale, implique l'utilisation d'informations confidentielles.	10a 235	709

Les missions comprises dans l'emploi de secrétaire assistant(e) de direction 2 sont données à titre indicatif et ne peuvent être considérées comme limitatives.

ETDAM

Secrétaire assistant(e) de direction 3

N° emploi : A 21

Coefficient : 255

Nettoyage, entretien, régulation de 101 à 199. Intervention, dépannage, conduite de 201 à 299. Relevés, contrôle, élaboration de 301 à 399. Contact de 401 à 499. Études de 501 à 599. Encadrement de 601 à 699. Gestion technique de 701 à 799.

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Préparer les réunions d'un directeur général ou d'un chef de département en constituant des dossiers spécifiques complets sur les sujets abordés, éventuellement, assister au travail et participer à la rédaction du compte rendu ou du rapport.	Il faut une culture générale qui permette d'aborder des problèmes variés. Il faut une connaissance de la structure et du contenu des dossiers ainsi que des principaux centres d'intérêts de la direction à laquelle on est attachée.	La mission, en contact permanent avec la direction générale, implique l'utilisation d'informations confidentielles. Il s'agit de l'élaboration d'informations au niveau d'un établissement ou d'une direction.	12a 255	716
A partir de textes manuscrits ou pris en sténo, dactylographier des notes internes, du courrier... Ventiler, distribuer et classer les documents correspondants, ainsi que ceux reçus, d'après un plan de classement.	Il faut la pratique de la sténodactylographie, complétée par une connaissance générale de l'activité du secteur dans lequel on travaille. A partir de la sténo, il faut mettre le texte en forme, choisir et soigner la présentation, résoudre quelques problèmes de classement (documents intéressant plusieurs sujets).	La mission influence le fonctionnement du secrétariat et la satisfaction du destinataire par la qualité de la présentation et de l'orthographe.	4a 170	212

DESCRIPTION	RICHESS	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Mettre à jour un ensemble de dossiers, de tableaux, statistiques, régulièrement en contrôlant les informations pour les transcrire, les classer, en assurer la disponibilité et répondre aux demandes d'informations.	Il faut connaître les procédures de classement, le contenu des documents, leur usage afin de trouver rapidement les informations demandées et contrôler que les dossiers sont complets. Eventuellement, il faut faire quelques calculs.	La mission influence le travail d'un service, et elle permet d'éviter des retards dans d'autres. Elle conduit à élaborer des statistiques au niveau d'un service. Les dossiers contiennent souvent des informations confidentielles.	4b 170	314
A partir d'éléments pris en sténo ou de quelques idées générales, rédiger un texte, sur des sujets précis et concrets, et le dactylographier.	Il faut être capable de rédiger des textes clairs et bien articulés, sur des sujets précis et concrets, ce qui suppose la connaissance des dossiers. Ce travail est mené à bien avec un responsable.	La mission influence le fonctionnement du secrétariat. Les informations traitées ont souvent un caractère confidentiel.	7a 205	327
Suivre régulièrement pour la direction générale ou pour un département, les publications spécialisées pour en extraire les articles et références intéressant les affaires en cours ; rechercher sur des sujets précis la documentation demandée par les responsables.	Il faut une bonne connaissance des affaires en cours et être capable de rédiger ou d'exposer une demande sur des sujets concrets. Le titulaire a l'initiative des méthodes et des moyens pour obtenir l'information souhaitée, éventuellement par des contacts à l'extérieur, et peut être conduit à suivre certains dossiers de façon autonome.	Ce travail influence celui des responsables. Il conduit le titulaire à prendre des contacts à tous les niveaux de l'entreprise.	9a 225	335

DESCRIPTION	RICHESSSE	IMPORTANCE	NIVEAU	NUMÉRO
Rechercher des informations dans les domaines juridiques ou fiscaux.	Il faut connaître les sources d'information en matière de législation et de jurisprudence (fiscal, social).	Il s'agit de l'étude de cas particuliers déterminés : ce travail peut s'appuyer sur des relations avec d'autres services en usine ou au siège ou avec l'extérieur.	8 215	502
Assurer le secrétariat d'un directeur général ou d'un chef de département en assurant les contacts avec les interlocuteurs de la direction, en fournissant rapidement les informations demandées sur le contenu des dossiers.	La mission nécessite une culture générale suffisante pour aborder des problèmes variés et s'adapter au contexte de l'entreprise au niveau le plus élevé.	La mission, en contact au niveau de la direction générale, implique l'utilisation d'informations confidentielles.	10a 235	709

Les missions comprises dans l'emploi de secrétaire assistant(e) de direction 3 sont données à titre indicatif et ne peuvent être considérées comme limitatives.

