

Brochure n° 3051

Convention collective nationale

IDCC : 567. – **BIJOUTERIE, JOAILLERIE, ORFÈVREURIE
ET ACTIVITÉS QUI S'Y RATTACHENT**

AVENANT DU 17 DÉCEMBRE 2007
RELATIF AUX CLASSIFICATIONS PROFESSIONNELLES
NOR : *ASET0850114M*
IDCC : *567*

Entre :

La fédération française de la bijouterie, joaillerie, orfèvrerie, du cadeau,
des diamants, pierres et perles et activités qui s'y rattachent ;

La fédération nationale artisanale des métiers d'art et de création,

D'une part, et

La fédération générale des mines et de la métallurgie CFDT ;

La fédération de la métallurgie CGT-FO ;

La fédération des cadres, de la maîtrise et des techniciens de la métallur-
gie CFE-CGC ;

La fédération de la métallurgie CFTC ;

La fédération des travailleurs de la métallurgie CGT,

D'autre part,

PRÉAMBULE

Au terme du présent avenant, les parties signataires entendent remplacer la grille de classification instaurée initialement par la convention collective nationale de la bijouterie, de la joaillerie, de l'orfèvrerie et des activités qui s'y rattachent.

Dans ce cadre, les parties signataires ont été guidées par 4 objectifs :

1. La prise en compte de l'apparition de nouvelles organisations du tra-
vail, l'évolution des technologies et des modes de fabrication ;

2. L'évolution de la gestion des ressources humaines intégrant des exigences de progression de carrière, de mobilité, de fidélisation du personnel et d'égalité professionnelle ;

3. L'évolution en compétences des salariés, pour un métier fortement exposé à la concurrence internationale, et où la qualité du savoir-faire est un avantage compétitif incontestable ;

4. La nécessaire attractivité du métier pour les jeunes, en prévision du déficit démographique national et de la concurrence qui va s'exercer avec d'autres secteurs.

A cet effet, les parties signataires se sont attachées à mettre en œuvre un dispositif cohérent, homogène et durable de classification des emplois.

Ce dispositif a vocation à :

- prendre en compte la diversité des activités professionnelles et des systèmes d'organisation existant dans le secteur de la fabrication de la bijouterie, joaillerie, orfèvrerie et activités qui s'y rattachent en s'adressant à tout type d'entreprises ;
- proposer un outil de gestion des ressources humaines, d'analyse, d'évaluation des emplois et des compétences individuelles dont l'objectif est d'accroître et reconnaître les compétences individuelles des salariés ;
- contribuer à valoriser les métiers de la profession, notamment auprès des jeunes diplômés ;
- instaurer une grille des salaires minima conventionnels adaptée aux réalités des emplois ;
- instaurer une prime rémunérant l'ancienneté, indépendamment de la valorisation de l'acquisition de compétences individuelles et de la progression de carrière.

Le présent avenant a un caractère impératif. Les entreprises de la branche ne peuvent donc prévoir des dispositions contraires ou moins favorables que celles prévues par le présent avenant.

Article 1^{er}

Objet

Le présent avenant a pour objet d'instituer :

- une nouvelle grille de classification appelée à se substituer aux classifications professionnelles prévues initialement par la convention collective nationale, modifiées par accord du 14 février 1985 et du 6 avril 1990 ;
- une nouvelle prime d'ancienneté appelée à se substituer à la prime d'ancienneté prévue par l'article 6 « Prime d'ancienneté » de l'avenant « Mensuels » de la convention collective nationale ;
- une nouvelle grille des salaires minima appelée à se substituer à celle résultant de l'accord « Salaires » du 12 juillet 2007.

Article 2

Champ d'application

Le champ d'application du présent avenant est celui de la convention collective nationale de la bijouterie, de la joaillerie, de l'orfèvrerie et des activités qui s'y rattachent du 5 juin 1970 (mise à jour par accord du 20 mars 1973, étendue par arrêté du 27 septembre 1973).

Article 3

Méthode de classification professionnelle

3.1. Présentation de la méthode

La diversité des entreprises visées par le champ d'application de l'avenant a créé pour les parties signataires l'obligation de trouver une méthode de classification adaptable à l'ensemble des entreprises concernées et à toutes les fonctions.

La méthode retenue repose sur 4 critères classants communs à tous les emplois, permettant d'apprécier objectivement les composantes de chaque emploi et le degré de maîtrise par chaque salarié de son emploi.

Les critères classants sont les suivants :

- savoir-faire technique ;
- autonomie/initiative ;
- dimension relationnelle ;
- qualification/expérience.

Il n'est pas établi de tableau de concordance entre la nouvelle grille de classification et les classifications professionnelles initialement prévues par la convention collective nationale dans la mesure où il n'y a aucune correspondance entre elles.

3.2. Mise en œuvre de la méthode dans l'entreprise

3.2.1. Définition des emplois

Chaque emploi identifié dans l'entreprise fait l'objet d'une définition comprenant les rubriques suivantes :

- finalité ;
- activités principales ;
- mode d'accès à la qualification ou formation requise ;
- place dans l'organisation.

3.2.2. Positionnement des emplois par niveau

Chaque emploi identifié et défini dans les conditions fixées au paragraphe 3.2.1 fait l'objet d'un positionnement par niveau de contribution, en fonction des critères classants visés à l'annexe I du présent accord.

Le catalogue des emplois repères composé de fiches descriptives des métiers dits « spécifiques » (bijoutier, joaillier, polisseur, diamantaire...) et des métiers dits « non spécifiques » (commercial, ressources humaines, finances...) sert de support au positionnement des emplois (cf. annexe V, 5.1).

Les emplois repères ont été choisis comme étant représentatifs des activités et des compétences nécessaires au fonctionnement des entreprises de la branche.

Ceci étant, dès lors qu'un emploi ne serait pas référencé dans le catalogue des emplois repères, l'entreprise positionnera ledit emploi dans l'un des emplois génériques tels que décrits dans l'annexe V, 5.2, du présent avenant.

Les signataires du présent avenant s'engagent, si nécessaire, à compléter le catalogue des emplois repères.

Ils s'engagent également à effectuer le positionnement des emplois non spécifiques dans le catalogue des emplois repères au plus tard à la fin du premier trimestre 2008 et, en tout état de cause, au fur et à mesure de la mise en place des classifications dans la branche.

3.2.3. Positionnement par échelon

Chaque salarié se voit attribuer un échelon dans son niveau en fonction de son degré de maîtrise de chacun des critères classants tels que définis à l'annexe II, 2.1.

Pour ce faire, à chaque degré de maîtrise correspond un nombre de points ; la somme des points détermine l'échelon tel que précisé dans l'annexe II, 2.2.

3.2.4. Positionnement par catégorie professionnelle

Les catégories professionnelles ouvriers, collaborateurs et employés relèvent des niveaux 1 à 4 de la classification.

Les catégories professionnelles techniciens et agents de maîtrise relèvent au minimum du niveau 4 de la classification.

La catégorie professionnelle cadres relève des niveaux 5, 6, 7 et HC de la classification.

Article 4

Rémunérations

4.1. Salaires minima

La nouvelle grille de classification sert de nouveau support au barème des minima professionnels.

Il est donc institué en annexe IV, 4.1, au présent avenant une nouvelle grille des salaires minima applicable à compter de la mise en œuvre par chaque entreprise de la nouvelle grille de classification dans les conditions fixées à l'article 3 du présent avenant.

L'application de la nouvelle grille de classification ne peut en aucun cas entraîner une diminution des salaires de base.

Ainsi, le salaire de base acquis par un salarié, à titre individuel ou par application d'un accord collectif antérieur, ne pourra en aucun cas être soumis à une modification à la baisse.

Lors des futures négociations, les partenaires sociaux veilleront à préserver l'équilibre rétabli de la grille des minima.

Le présent avenant ne remet pas en cause la négociation salariale de 2008, qui portera sur les salaires minima et la prime d'ancienneté.

4.2. Garantie minimale de rémunération

Les salariés positionnés dans les 4 premiers niveaux de la grille de classification qui ne progresseraient pas dans cette grille, pour quelque raison que ce soit, bénéficieront d'une évolution de leur garantie minimale de rémunération dans les conditions suivantes :

- les salariés qui n'auront pas progressé dans la nouvelle grille durant 5 années pourront prétendre pour l'avenir au salaire minimum applicable à l'échelon immédiatement supérieur à celui dont ils relèvent ;

- au terme d'une nouvelle période de 5 ans sans progression, le salaire minimum applicable sera celui de l'échelon d'origine plus 2 ;
- au terme d'une nouvelle période de 7 ans sans progression, le salaire minimum applicable sera celui de l'échelon d'origine plus 3 ;
- au terme d'une nouvelle période de 8 ans sans progression, le salaire minimum applicable sera celui de l'échelon d'origine plus 4,

et ce, dans la limite du niveau 4, échelon 4.

Ainsi, à titre d'exemple, le salarié classé au niveau 1, échelon 1 bénéficiera du salaire minimum du niveau 1, échelon 2 au bout de 5 ans sans progression dans la classification, puis du salaire minimum du niveau 1, échelon 3 au bout de 10 ans sans progression, puis du salaire minimum du niveau 1, échelon 4 au bout de 17 ans sans progression et enfin du salaire minimum du niveau 2, échelon 1 au bout de 25 ans sans progression.

4.3. Prime d'ancienneté

A compter de la mise en application de la nouvelle grille de classification dans l'entreprise, chaque salarié non cadre bénéficiera, quels que soient son niveau et son échelon de classification, d'une prime mensuelle forfaitaire d'ancienneté déterminée dans les conditions fixées à l'annexe IV, 4.3, du présent accord.

Cette prime d'ancienneté sera versée mensuellement et devra figurer d'une façon distincte sur le bulletin de paie.

Cette prime d'ancienneté se substituera à la prime d'ancienneté prévue à l'article 6 de l'avenant « Mensuels » de la convention collective nationale.

Néanmoins, les salariés bénéficiaires de la prime prévue à l'article 6 de l'avenant « Mensuels » de la convention collective nationale précité au jour de la mise en application de la nouvelle classification dans l'entreprise verront leur prime d'ancienneté portée à la valeur de la prime d'ancienneté dont ils bénéficiaient jusqu'alors, par application de la convention collective, si celle-ci s'avère supérieure à celle résultant du barème fixé par l'annexe IV, 4.3.

Article 5

Seuil d'accueil des jeunes diplômés

Le titulaire d'un certificat d'aptitude professionnelle (CAP) « art du bijou ou du joyau » ou tout autre CAP du métier, ou bénéficiant d'une formation qualifiante de même niveau reconnue par la commission paritaire nationale de l'emploi (CPNE) qui est embauché pour un emploi correspondant à sa qualification est positionné au niveau 1, échelon 3 et accède au niveau 2, échelon 1 à l'issue d'une période de 12 mois de travail effectif ou de 6 mois de travail effectif s'il a obtenu son diplôme par alternance au sein de la même entreprise.

Le titulaire d'un brevet des métiers d'art (BMA) du métier ou bénéficiant d'une formation qualifiante de même niveau reconnue par la commission paritaire nationale de l'emploi (CPNE) qui est embauché pour un emploi

correspondant à sa qualification est positionné au niveau 2, échelon 1 et accède au niveau 2, échelon 3 à l'issue d'une période de 12 mois de travail effectif ou de 6 mois de travail effectif s'il a obtenu son diplôme par alternance au sein de la même entreprise.

Le titulaire d'un diplôme des métiers d'art (DMA) du métier ou bénéficiant d'une formation qualifiante de même niveau reconnue par la commission paritaire nationale de l'emploi (CPNE) qui est embauché pour un emploi correspondant à sa qualification est positionné au niveau 2, échelon 3 et accède au niveau 3, échelon 1 à l'issue d'une période de 12 mois de travail effectif ou de 6 mois de travail effectif s'il a obtenu son diplôme par alternance au sein de la même entreprise.

Il est convenu que les parties signataires réexamineront les conditions de seuil d'accueil du BMA et du DMA dans les 2 ans suivant la signature de l'accord.

Article 6

Diplômes, certificats, attestations

Indépendamment des niveaux de formation qui doivent être pris en compte dans la classification, les salariés titulaires à l'embauche de certification de qualification professionnelle (CQP) ou de validation des acquis par l'expérience (VAE) verront ces certificats reconnus dans le classement.

Article 7

Evolution de carrière

7.1. Personnel cadre

En vue de favoriser les évolutions de carrière, les entreprises réaliseront chaque année un entretien annuel d'évaluation individuelle pour les cadres, au cours duquel seront définis les objectifs qualitatifs et quantitatifs à atteindre ; pour les cadres jeunes diplômés, l'entretien portera, en sus, au bout de 2 ans, sur leur intégration dans l'entreprise et leur évolution professionnelle.

Par ailleurs, les cadres jeunes diplômés passeront automatiquement, au bout de 2 ans sans progression dans la classification, à l'échelon immédiatement supérieur à celui dont ils relevaient initialement.

Les personnels non cadres accédant à la catégorie des cadres en interne seront positionnés au minimum au niveau 5, échelon 3 de la grille des classifications.

7.2. Personnel non cadre

Le personnel non cadre bénéficiera d'un entretien d'évaluation individuelle tous les 2 ans, au cours duquel seront définis les objectifs quantitatifs et/ou qualitatifs à atteindre.

Ces dispositions ne font pas obstacle à l'application des dispositions de la convention collective relatives à l'entretien professionnel en matière de formation professionnelle.

Article 8

Procédure de classement

S'il le juge opportun, et en présence d'institutions représentatives du personnel, l'employeur peut présenter à une commission paritaire *ad hoc* les modalités de mise en œuvre du dispositif et de suivi du présent avenant au sein de l'entreprise.

En tout état de cause, l'employeur informera et consultera le comité d'entreprise ou, à défaut, les délégués du personnel sur la mise en œuvre de la nouvelle grille de classification et ses conséquences.

Il notifiera ensuite à chaque salarié, par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge, la définition de son emploi, le classement attribué à cet emploi ainsi que le détail des points obtenus par critère.

Le salarié disposera alors d'un délai de 1 mois pour faire part de ses éventuelles observations, à compter de la réception de sa lettre de notification de classement.

En cas de désaccord, le salarié pourra demander à l'employeur un réexamen de son cas, dans un nouveau délai de 1 mois. Il pourra être assisté dans le cadre d'un entretien, d'un représentant du personnel.

Si le désaccord persiste, le salarié pourra saisir, sous 1 mois, la commission d'arbitrage mise en place au sein de la commission paritaire nationale de l'emploi (CPNE) pour conciliation.

La commission recevra les argumentaires des deux parties et donnera un avis technique.

Cette commission d'arbitrage est composée d'un représentant titulaire et d'un représentant suppléant de chaque organisation syndicale signataire. Il est convenu que les représentants des organisations représentatives de salariés signataires peuvent être des salariés ou des anciens salariés des métiers relevant de la branche.

La commission d'arbitrage siègera au cours de réunions spécifiques, étant précisé qu'elle sera convoquée selon les mêmes modalités que la CPNE.

Le nombre des membres de la délégation patronale signataire du présent avenant étant égal à celui des représentants des organisations représentatives de salariés signataires.

Article 9

Bilan de l'application de l'avenant

Les organisations syndicales signataires s'engagent à faire le point à l'expiration de 1 année à compter de la date d'entrée en vigueur du présent avenant, et à procéder à un bilan d'évaluation des résultats de son application ; elles pourront, en fonction de ce bilan, procéder aux ajustements conventionnels qu'elles estimeront nécessaires.

Article 10

Entrée en vigueur et application effective de l'avenant

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée et entre en vigueur à compter du jour qui suit la date de son dépôt.

Les parties signataires conviennent d'une mise en œuvre effective dans l'entreprise de l'ensemble des dispositions du présent avenant au plus tard le 1^{er} janvier 2009.

Fait à Paris, le 17 décembre 2007.

(Suivent les signatures.)

ANNEXE I

Positionnement des emplois par niveau

NIVEAU		SAVOIR-FAIRE technique	AUTONOMIE Initiative	DIMENSION relationnelle
1 Exécution	La contribution attendue est d'exécuter des tâches et opérations tout en respectant les consignes données	Réalise des opérations simples/répétitives ne requérant qu'une faible mise au courant	Respecte les consignes	Echange avec les membres de son équipe
2 Réalisation	La contribution attendue est de réaliser des actions et/ou des opérations sur machines plus ou moins complexes en respectant des contraintes et recommandations	Réalise des opérations nécessitant un niveau d'enseignement spécialisé. Effectue des vérifications de conformité sur ses propres opérations	Adapte un mode opératoire dans le cadre de contraintes et recommandations	Intègre tant les phases de travail d'autres membres de son équipe que l'impact de son travail sur l'équipe
3 Expertise/ Application	La contribution consiste à réaliser des opérations complexes	Effectue des opérations complexes nécessitant une réelle expérience dans le métier	Choisit les meilleures solutions pour atteindre un résultat final technique	S'adapte à des solutions diverses dans la mise en œuvre de son savoir-faire technique

NIVEAU		SAVOIR-FAIRE technique	AUTONOMIE Initiative	DIMENSION relationnelle
4 Adaptation/ Coordination	La contribution consiste à réaliser des opérations faisant référence dans le métier ou à superviser l'activité d'équipe(s) sous plusieurs dimensions (technique, productivité, qualité...)	Procède aux opérations les plus complexes du métier	Doit apporter, dans le cadre d'objectifs fixés, des solutions innovantes	Transmet son savoir-faire et apporte un soutien dans la résolution des problèmes les plus complexes du métier, ou coordonne les travaux de plusieurs équipes au sein d'un même domaine
5 Animation/ Optimisation	La contribution consiste à optimiser les plans d'actions	Développe des méthodologies de travail, provenant de connaissances approfondies dans un domaine d'activité	Participe à la fixation de ses objectifs, dont il propose et met en œuvre les plans d'actions	Intègre le fonctionnement et les objectifs d'autres services de l'entreprise dans ses choix quotidiens. Participe à l'encadrement d'une équipe
6 Développement/ Déclinaison/ Stratégie	La contribution consiste à décliner la stratégie dans son domaine d'activité	Du fait de son expérience développe des connaissances approfondies dans son domaine et élargies à d'autres domaines	Dans son domaine d'activité, participe à la définition d'une politique et à la fixation d'objectifs pour lui ou pour d'autres	Intègre le fonctionnement et les objectifs, les politiques d'une large portée de l'entreprise dans ses choix à court et moyen terme. Supervise le travail de l'équipe dont il a la responsabilité

NIVEAU		SAVOIR-FAIRE technique	AUTONOMIE Initiative	DIMENSION relationnelle
7 Pilotage/ Orientation	La contribution consiste à participer à l'élaboration de la stratégie	Développe des connaissances approfondies et élargies dans la plupart des domaines d'activités	Participe à la stratégie de l'entreprise. Propose la politique et examine sa déclinaison	Intègre les fonctions et les objectifs, les politiques de l'ensemble de l'entreprise dans ses choix de court et moyen terme. A la responsabilité d'une ou plusieurs équipes dont il encadre le travail
HC (hors classification)	La contribution consiste à définir la stratégie de l'entreprise et à la piloter dans sa totalité	Développe des connaissances approfondies dans l'ensemble des domaines d'activités	Fixe ou participe à l'élaboration de la stratégie de l'entreprise	Intègre le fonctionnement de toute l'entreprise, gère les relations au plus haut niveau dans la plupart des domaines d'activités avec les principaux interlocuteurs externes

ANNEXE II

Positionnement par échelon

2.1. Grille des critères classants

Cette grille permet de donner à chaque salarié selon le degré de maîtrise des critères classants un nombre de points qui détermine l'échelon.

POINTS	SAVOIR-FAIRE technique	AUTONOMIE Initiative	DIMENSION relationnelle	QUALIFICATION Expérience
4	Maîtrise dans toutes les situations	Maîtrise dans toutes les situations	Maîtrise dans toutes les situations	Au-delà des connaissances initiales, enrichit ses connaissances à des opérations de nature différentes
3	Maîtrise dans les situations courantes et dans la plupart des situations inhabituelles	Maîtrise dans les situations courantes et dans la plupart des situations inhabituelles	Maîtrise dans les situations courantes et dans la plupart des situations inhabituelles	Au-delà des connaissances initiales, enrichit ses connaissances dans les réalisations d'opération similaires
2	Maîtrise dans toutes les situations courantes	Maîtrise dans toutes les situations courantes	Maîtrise dans toutes les situations courantes	Actualise fréquemment ses connaissances
1	En phase d'acquisition de technicité dans la plupart des situations courantes	En phase d'acquisition de technicité dans la plupart des situations courantes	En phase d'acquisition de technicité dans la plupart des situations courantes	En phase d'acquisition de technicité dans la plupart des situations courantes

Le critère classant « qualification/expérience » n'entre pas dans le système de calcul des points pour les niveaux 5, 6 et 7.

*2.2. Correspondance en nombre de points
des degrés de maîtrise des critères classants*

NIVEAUX 1, 2 et 3		NIVEAUX 4, 5, 6 et 7	
Points	Echelon	Points	Echelon
De 14 à 16	4	De 11 à 12	4
De 10 à 13	3	De 8 à 10	3
De 7 à 9	2	De 6 à 7	2
De 4 à 6	1	De 3 à 5	1

ANNEXE III

Lexique

Consignes : informations écrites et/ou orales décrivant le processus de travail à observer strictement.

Contraintes : règles et obligations définissant le cadre et le processus de travail.

Maîtrise : capacité prouvée à réaliser effectivement des opérations.

Objectif : résultat attendu par l'entreprise.

Opérations simples/tâches : action de travail élémentaire.

Opérations similaires : opérations de même nature.

Opérations complexes : action de travail nécessitant une capacité analytique préalable et/ou continue dans le processus de travail.

Plan d'action : processus de travail nécessaire pour la réalisation d'objectifs.

Politique : orientation sur le moyen terme dans un domaine particulier, se déclinant en objectifs et plans d'actions.

Proposition/suggestion : apport du titulaire dans la fonction pour l'amélioration dans la réalisation du processus de travail dont il a la charge.

Recommandations : informations apportées par autrui visant à guider le processus de travail en laissant une marge de manœuvre limitée.

Référent : titulaire d'une fonction qui pratique des opérations de la plus haute complexité dans le métier et aide ses collègues dans la résolution de problèmes techniques.

Situation courante : situations présentes de manière continue et connue dans le processus de travail.

Situation inhabituelle : situations présentes de manière ponctuelle, non forcément prévues dans le processus de travail.

Stratégie : orientation générale sur le moyen terme de l'entreprise sur tous les domaines.

ANNEXE IV

Rémunérations. – Salaires minima (cf. art. 4.1. de l'avenant) Prime d'ancienneté (cf. art. 4.3. de l'avenant)

4.1. Salaires minima

Les rémunérations mensuelles brutes applicables sur le territoire métropolitain sont déterminées dans le respect des salaires minima conventionnels suivants :

(En euros.)

ÉCHELON	NIVEAU						
	1	2	3	4	5	6	7
4	1 400	1 520	1 800	2 140	2 810	3 665	4 700
3	1 386	1 476	1 678	2 015	2 710	3 315	4 400
2	1 346	1 448	1 586	1 875	2 465	3 015	3 960
1	1 320	1 420	1 540	1 840	2 300	2 830	3 700

Niveau HC : le salaire minimum unique est de 5 000 €.

4.3. Prime d'ancienneté

Une prime d'ancienneté forfaitaire de 13 € par mois à partir de 3 ans d'ancienneté révolus et plafonnée à 15 ans d'ancienneté pour les salariés non cadres.

(En euros.)

NOMBRE D'ANNÉES	PRIME
3	39
4	52
5	65

NOMBRE D'ANNÉES	PRIME
6	78
7	91
8	104
9	117
10	130
11	143
12	156
13	169
14	182
15	195

ANNEXE V

5.1. CATALOGUE DES EMPLOIS REPÈRES SPÉCIFIQUES ET NON SPÉCIFIQUES

Fiches emplois repères spécifiques

1. Bijoutier, joaillier

Finalité : dans le respect d'un cahier des charges, réalise une pièce complète nécessitant la combinaison de plusieurs opérations complexes.

Activités principales :

Définit et détermine les moyens nécessaires en vue de réaliser la pièce commandée à partir d'un dessin technique et des dimensions avec ou sans pierres.

Utilise les techniques appropriées pour fabriquer la pièce commandée.

Contrôle la conformité de la pièce en fonction du cahier des charges avant le prépoli et sertissage.

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe.

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable.

Positionnement (1) : niveaux 2, 3 et 4.

2. Chaîviste

Finalité : dans le cadre de la fabrication mécanique de chaînes, assure la réalisation d'un ensemble de mailles, afin d'obtenir un ensemble dont la forme et le poids au mètre sont conformes au modèle donné.

Activités principales :

Sélectionne la machine la plus adaptée en fonction du métal (fil) à utiliser.

(1) *N.B.* – Le positionnement sur un niveau résulte de l'application des critères classant tels que définis à l'annexe I.

Assure la mise en production, après réglages de la machine adaptée.

Assure le contrôle, avant et pendant la mise en production.

Evacue le lot après fabrication, avec les déchets.

Nettoie la machine et contrôle la qualité des outillages.

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe.

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable.

Positionnement : niveaux 1 et 2.

3. Diamanteur, surfaçeur, guillocheur, lapideur, fraiseur

Finalité : dans le cadre du travail de la surface du métal, modifie mécaniquement l'aspect et le poids de la pièce par enlèvement de métal.

Activités principales :

Assure la mise en production, après réglages de la machine adaptée.

Assure le contrôle, avant et pendant la mise en production.

Evalue le lot après fabrication, avec les déchets.

Nettoie la machine et contrôle la qualité des outillages.

S'assure de la conformité de la pièce.

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe.

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable.

Positionnement : niveaux 1, 2 et 3.

4. Enfileur de perles

Finalité : assurer l'assemblage de perles présélectionnées afin de composer un ensemble (collier, bracelet...).

Activités principales :

Sur la base d'un échantillonnage, réalise des lots de perles conformes à un modèle donné.

Trie des lots, par couleur et qualité, pour réaliser un allongement (collier, bracelet).

Enfile les perles, avec ou sans nœuds, en rang ou en tissage.

Nettoie, calibre et recompose un collier ou un tissage.

Peut être amené à percer les perles et à les polir.

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe.

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable.

Positionnement : niveaux 1 et 2.

5. Estampeur, découpeur

Finalité : dans le cadre de la fabrication d'une pièce, assure la modification de tout ou partie de sa forme et/ou de son aspect, afin de contribuer à la réalisation de sa forme et/ou de son aspect final.

Activités principales :

Sélectionne, monte et règle son outillage, en fonction du métal utilisé.

Positionne la pièce, la frappe ou la découpe mécaniquement et l'évacue.

S'assure de la conformité de la pièce.

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe.

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable.

Positionnement : niveaux 1, 2 et 3.

6. Fondateur, apprenant

Finalité : dans le respect du mode opératoire et des exigences de qualité, assure la réalisation d'une pièce par coulage de métal ou autre, afin de réaliser des pièces semi-finies ou des apprêts.

Activités principales :

Peut être amené à réaliser les moules (élastomère, silicone...).

Peut être amené à assurer le titre en contrôlant le poids de chaque métal nécessaire à la fonte.

Met en œuvre les machines, les outils et les techniques appropriées à sa disposition pour assurer la bonne coulée du métal ou autre.

Peut être amené à réaliser le billage, l'ébavurage, ainsi que le nettoyage des pièces moulées.

S'assure de la conformité de la pièce.

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe.

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable.

Positionnement : niveaux 2 et 3.

7. Graveur, ciseleur

Finalité : dans le cadre du processus de fabrication, assure manuellement la réalisation de motifs sur des pièces.

Activités principales :

Appréhende le motif à réaliser, à partir du modèle transmis.

Dessine le motif à réaliser sur la pièce ou sur ordinateur.

Sélectionne et prépare les outils nécessaires au bon déroulement des opérations à l'aide des outils adaptés.

Peut être amené à concevoir des outils spécifiques.

Grave ou cisele le motif sur la pièce.

Contrôle la conformité du motif réalisé.

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe.

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable.

Positionnement : niveaux 2, 3 et 4.

8. Lapidaire, diamantaire

Finalité : transforme une pierre brute en une pierre taillée, ou améliore une pierre déjà taillée pour obtenir une meilleure couleur, une meilleure pureté ou pour modifier sa forme et sa dimension.

Activités principales :

Polit la pierre pour aviver son brillant.

Réalise le facetage de la pierre (ou le cabochonnage pour les pierres de couleur) à l'aide d'une meule.

Peut reprendre le facetage d'une pierre afin d'en modifier les dimensions (calibrage, ajustage sur œuvre, lapido serti).

Peut assurer, dans le cas des pierres de couleur, la gravure de motifs ou de formes particulières à l'aide d'un tour.

Peut reprendre le facetage d'une pierre pour en modifier l'aspect.

Peut assurer le travail de taille pour du serti invisible à l'aide d'une scie (pierres de couleur et diamants).

Evalue le rendement optimum d'une pierre brute (couleur, pureté), détermine sa mise en forme, procède au sciage et assure le préformage de la pierre.

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe.

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable.

Positionnement : niveaux 1, 2, 3 et 4.

9. Maquettiste, prototypiste

Finalité : dans le respect des procédures de l'entreprise et des indications données par le responsable, réalise la maquette afin d'assurer l'exécution et l'optimisation des modèles de production d'une collection.

Activités principales :

Analyse le cahier des charges transmis, recherche et propose des formes et volumes pour le modèle.

Réalise une ébauche du modèle en utilisant les matières les plus adaptées.

Peut être amené à contrôler la réalisation de moules et/ou d'outillages.

Propose la maquette pour validation

Assure les modifications et ajustements nécessaires si besoin, jusqu'à obtention du produit définitif.

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable.

Positionnement : niveaux 2, 3 et 4.

10. Monteur, assembleur

Finalité : dans le respect du mode opératoire et des exigences de qualité définies, assure la mise en forme et la réunion de plusieurs apprêts et/ou composants au moyen des techniques appropriées, afin de réaliser tout ou partie d'une pièce.

Activités principales :

Sélectionne et prépare les outils nécessaires au bon déroulement des opérations.

Peut être amené à concevoir des outils spécifiques.

Peut être amené à sélectionner les apprêts et/ou composants, au besoin il les modifie.

Monte et assemble la pièce au moyen des techniques appropriées. S'assure de la conformité de la pièce.

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe.

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable.

Positionnement : niveaux 1 et 2.

11. Mouleur de fonte à cire perdue, tireur de cire

Finalité : à partir d'une maquette et dans le respect des processus de fabrication réalise l'empreinte, injecte de la cire liquide dans un moule afin de reproduire l'empreinte de ce dernier pour la réalisation de pièces en série.

Activités principales :

Contrôle l'état de la surface de la maquette, fabrique ou sélectionne les moules appropriés.

Nettoie et talque les moules.

Injecte la cire dans le moule à l'aide des moyens appropriés (machine manuelle, semi-automatique, automatique).

Découpe le moule avec précaution à l'aide des outils appropriés, extrait la maquette du moule.

Extrait la cire du moule après refroidissement et contrôle la qualité et la conformité de la cire.

Vérifie la qualité du moule à partir d'une pré-série de tirage de cire et référence les moules.

Peut être amené à monter en arbre les pièces en cire.

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe.

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable ou directeur.

Positionnement : niveaux 1 et 2.

12. Orfèvre

Finalité : dans le cadre du processus de fabrication, assure la fabrication d'éléments et l'assemblage de ceux-ci afin de réaliser une pièce.

Activités principales :

Contrôle et analyse les éléments de la pièce à réaliser.

Sélectionne et prépare les outils nécessaires au bon déroulement des opérations. Peut être amené à concevoir des outils spécifiques.

Fabrique les éléments si nécessaires.

Ajuste, puis assemble les éléments (par soudure, brasure...) à l'aide des techniques appropriées pour réaliser la pièce.

S'assure de la conformité de la pièce.

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe.

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable.

Positionnement : niveaux 1, 2, 3 et 4.

13. Planeur en orfèvrerie

Finalité : dans le cadre du processus de fabrication, assure manuellement la réalisation d'éléments et/ou de pièces par mise en forme du métal.

Activités principales :

Contrôle et analyse les éléments de la pièce à réaliser.

Sélectionne et prépare les outils nécessaires au bon déroulement des opérations.

Peut être amené à concevoir des outils spécifiques.

Fabrique, plane ou rétreint la pièce ou les éléments pour réaliser l'ouvrage.

S'assure de la conformité de la pièce.

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe.

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable.

Positionnement : niveaux 2 et 3.

14. Polisseur, brunisseur, aviveur

Finalité : dans le processus de fabrication, assure le lissage, le brillantage ou l'avivage de la surface d'une pièce afin d'en affiner l'aspect visuel et la qualité.

Activités principales :

Contrôle et analyse l'état de surface.

Doit alerter son responsable en cas de problème identifié.

Lisse, brillante ou avive la pièce en respectant ses spécificités et/ou les instructions données.

Peut être amené à assurer la réparation de défauts de surface de la pièce (piqûres, rayures).

S'assure de la conformité de la pièce.

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe.

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable.

Positionnement : niveaux 1, 2, 3 et 4.

15. Préparateur d'opération

Finalité : dans le respect des procédures internes et des exigences de qualité, assure le bon déroulement des travaux à effectuer en préparant les opérations liées à la réalisation des pièces.

Activités principales :

Contrôle la quantité et la qualité des stocks nécessaires à la réalisation des travaux.

Prépare les pièces détachées utilisées pour une ou plusieurs opérations.

Assure le lien entre deux phases de production (alimentation, transfert des pièces).

Rend compte des points de non-conformité (stock insuffisant, défaut de matière).

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe.

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable.

Positionnement : niveaux 1 et 2.

16. Préparateur en soudure chaîne

Finalité : dans le cadre de la fabrication de chaînes, assure à l'aide de moyens manuels et mécaniques le dépôt de soudure en poudre nécessaire et suffisant afin que la chaîne, après soudage, soit conforme aux spécificités requises (aspect visuel, souplesse, solidité).

Activités principales :

Prépare les mélanges de produits nécessaires à l'opération.

Effectue les opérations de frottage et de secouage à l'aide des mélanges préparés.

Contrôle le résultat et décide lorsque la chaîne est prête à être soudée.

Evacue la chaîne en direction du soudage (four ou flamme).

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe.

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable.

Positionnement : niveaux 1 et 2.

17. Raboureur

Finalité : dans le cadre de la fabrication de chaînes, effectuée, au cours d'un contrôle qualité, après soudage, la réparation des mailles défectueuses à l'aide d'une flamme, afin d'assurer la qualité d'une longueur prédéterminée de chaîne.

Activités principales :

Teste par traction manuelle la solidité des mailles.

Contrôle visuellement la forme des mailles.

Raboute en cas de casse.

Informe des difficultés rencontrées, afin, éventuellement, de souder une seconde fois le lot.

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe.

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable.

Positionnement : niveaux 1 et 2.

18. Réparateur

Finalité : dans le respect d'un modèle préétabli, assure la réparation (remise en état) de toute pièce défectueuse retournée par la clientèle, produite par l'entreprise ou par une autre entreprise.

Activités principales :

Reçoit la pièce et vérifie la référence correspondante si elle existe.

Analyse le défaut et évalue le travail à réaliser.

Effectue les réparations à l'aide des moyens appropriés.

Peut être amené, en cas de besoin, à solliciter le concours d'une autre personne spécialisée, sur une partie de la réparation.

Contrôle la qualité de la réparation effectuée.

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe.

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable.

Positionnement : niveaux 2 et 3.

19. Repreneur de fonte

Finalité : à partir d'une pièce sortie de fonte, sans transformer la pièce, travaille la surface du métal tout en affinant son aspect, en vue de réaliser un produit fini ou semi-fini.

Activités principales :

Réceptionne le ou les fontes à reprendre.

Contrôle la qualité du métal et la conformité de la pièce.

Utilise toutes les techniques connues et les outils nécessaires pour en faire un produit fini ou semi-fini conforme au modèle.

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe.

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable.

Positionnement : niveaux 1 et 2.

20. Sertisseur

Finalité : dans le cadre d'un cahier des charges, fixe un ou plusieurs éléments (pierres, perles, pièces...) sur une pièce donnée.

Activités principales :

Vérifie la qualité du support.

Vérifie la qualité de l'élément à sertir.

Crée l'assise de l'élément à sertir à l'aide de différents outils et techniques et, si nécessaire, retravaille le support (brasure, limage..).

Place l'élément à sertir selon la fiche technique et l'enserme pour qu'il ne bouge plus à l'aide des outils et techniques appropriés.

Finit la pièce.

S'assure de la conformité de la pièce.

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe.

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable ou directeur.

Positionnement : niveaux 1, 2, 3 et 4.

21. Technicien en galvanoplastie

Finalité : dans le respect des réglementations en vigueur et des procédures internes définies, garantit le déroulement technique des bains et dépôt de matière, afin de contribuer à l'aspect de la pièce.

Activités principales :

Analyse l'équilibre des bains et s'assure de la conformité des rejets avec les normes environnementales.

Prépare les bains (électrolyse, rinçage, dégraissage, etc.) en respectant les réglementations en vigueur.

Contrôle la qualité des produits en les analysant par rapport aux normes de qualité (pièces et bains).

Effectue les réglages afin de garantir la qualité.

Peut être amené à assurer la mise au bain des pièces.

S'assure de la conformité de la pièce.

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe.

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable.

Positionnement : niveaux 1, 2 et 3.

22. Tourneur, repousseur

Finalité : assure la réalisation d'éléments et/ou de pièces par lissage ou déformation.

Activités principales :

Contrôle et analyse les éléments de la pièce à réaliser.

Sélectionne et prépare les outils nécessaires au bon déroulement des opérations (cuillères, mandrins).

Peut être amené à concevoir des outils spécifiques.

Lisse ou repousse le métal de la pièce ou ses éléments sur tour.

S'assure de la conformité de la pièce.

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe.

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable.

Positionnement : niveaux 1, 2, 3 et 4.

23. Tréfileur, lamineur, molleteur

Finalité : dans le cadre de la fabrication d'une pièce, assure la modification, à l'aide de machines, de la forme et/ou de l'aspect d'un fil ou d'une bande de métal, afin que ceux-ci correspondent aux caractéristiques (géométrie, raideur, aspect) requises pour l'opération suivante.

Activités principales :

Utilise en fonction du métal :

- les moyens de production (tréfileuse, laminoir...) adaptés à l'opération.
- les filières définies par abaque,

Effectue la mise en route de la machine et les réglages.

Contrôle le résultat.

Peut effectuer, à l'aide d'un four, un traitement thermique dont la température et la durée sont prédéterminées.

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe.

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable.

Positionnement : niveaux 1, 2 et 3.

24. Trieur de pierres ou de perles

Finalité : trier des pierres taillées ou brutes ou des perles afin de constituer des lots de pierres ou de perles homogènes (couleur, pureté, forme...).

Activités principales :

Réalise sur la base d'un échantillonnage des lots de pierres ou de perles conformes aux modèles donnés.

Prépare les commandes des clients en sélectionnant les pierres ou les perles désirées dans les échantillons (couleur unique, assortiment de couleurs).

Peut sélectionner des pierres ou des perles destinées à la retaille afin de répondre à la demande du client.

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe.

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable.

Positionnement : niveaux 1, 2, 3 et 4.

Fiches emplois repères non spécifiques

1. Acheteur

Finalité : effectue des achats dans le cadre de la politique d'achats de l'entreprise.

Activités principales :

Recherche, en fonction de la politique d'achats de l'entreprise, les fournisseurs capables de satisfaire les conditions de prix, qualité et délais d'approvisionnement.

Analyse les propositions des fournisseurs (et leur correspondance avec les appels d'offres).

Effectue le choix des fournisseurs en accord avec sa hiérarchie pour les contrats importants. Etablit les commandes et suit leur avancement.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Responsable achat.

Ou tout autre responsable.

2. Aide-comptable

Finalité : effectue des travaux comptables de base en appliquant des directives précises.

Activités principales :

Reçoit, vérifie et enregistre les factures clients et fournisseurs.

Etablit les traites ou règlements correspondants aux factures fournisseurs.

Pointe les comptes auxiliaires.

Saisit tout type de données sur les supports comptables appropriés.

Classe certains documents comptables.

S'occupe de la remise de chèques.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef comptable.

3. Assistant(e) achat

Finalité : participe à l'organisation des livraisons sur un entrepôt en fonction des ordres émanant de son responsable.

Activités principales :

Assume le suivi des contrats, des flux et des formalités de dédouanement.

Organise le stockage et la distribution des produits.

Veille à la disponibilité des marchandises via le système informatique.

S'assure de la conformité, en termes de qualité et de quantité, des produits livrés.

Veille à ce que le coût et les délais de livraison soient respectés.

Met en place les outils informatiques nécessaires au développement des procédures logistiques.

Prépare les rapports de suivi d'activités.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Responsable achat.

Ou tout autre responsable.

4. Assistant(e) administration des ventes

Finalité : suit un portefeuille clients.

Activités principales :

Effectue le traitement des commandes clients.

Réalise l'émission et le suivi de la facturation.

Est chargé des relations commerciales courantes jusqu'à la réception des produits par les clients ou l'achèvement du service rendu.

Entretient des relations avec le service commercial, planning et expéditions.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Directeur commercial.

Directeur administratif.

Ou tout autre responsable.

5. Assistant(e) commercial(e)

Finalité : organise l'interface entre la clientèle et le commercial et intervient dans les actions commerciales de l'entreprise.

Activités principales :

Organise les relations téléphoniques courantes avec la clientèle : conseils sur les produits, renseignements techniques, offres de prix.

Participe à différentes actions de promotion commerciale : organisation de mailings, relations avec la presse spécialisée.

Participe à l'élaboration des propositions commerciales.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Directeur commercial.

Responsable d'équipe de vente/de zone.

Responsables des ventes.

Ou tout autre responsable.

6. Assistant(e) de direction

Finalité : assure l'assistanat d'un directeur.

Activités principales :

Tient l'agenda de son directeur.

Prépare les réunions et organise les déplacements.

Reçoit, filtre, transmet les appels téléphoniques et répond à des questions posées par les interlocuteurs externes et internes.

Prépare et suit les dossiers courants.

Enregistre, trie, ventile, classe et rédige le courrier du directeur.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

La direction dont il dépend.

Ou tout autre responsable.

7. Assistant(e) de fabrication

Finalité : assiste les différents responsables de la production dans la gestion administrative et sur les aspects d'organisation.

Activités principales :

Réalise tous les travaux administratifs demandés.

Gère les différentes informations, staffing, horaires, absences, ...

Informe le personnel de production sur les questions d'organisation.

Effectue l'assistanat du service de production.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Responsable de production.

Responsable d'atelier.

Chef d'équipe production.

Ou tout autre responsable.

8. Assistant(e) informatique

Finalité : assiste les utilisateurs des systèmes d'information et de bureau-tique.

Activités principales :

Assure l'information et la communication auprès des utilisateurs sur la mise en œuvre de nouveaux outils.

Assiste les utilisateurs dans l'exploitation des outils.

Effectue les dépannages de 1^{er} niveau.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Directeur informatique.

Responsable d'exploitation informatique.

Ou tout autre responsable.

9. Assistant(e) marketing

Finalité : participe à la gestion et au suivi de projets de la fonction marketing.

Activités principales :

Assure l'ouverture et le suivi de dossiers administratifs et logistiques liés à la fonction marketing.

Participe à l'organisation d'événements (organisation de réunions ou séminaires promotionnels, organisation...).

Prend les contacts internes et externes nécessaires au bon avancement des dossiers dont il a la charge.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Directeur marketing.

Responsable du marketing.

Chef de produit.

Ou tout autre responsable.

10. Assistant(e) ressources humaines, paie

Finalité : établit les bulletins de salaires.

Activités principales :

Rassemble les éléments nécessaires à l'établissement des paies (salaires, primes, taux de charges sociales, heures supplémentaires, congés payés, absences...).

Saisit sur micro-informatique les éléments précités.

Edite les fiches de paye.

Transmet les éléments de paie au service comptabilité.

Informe le personnel sur le montant et le mode de calcul de la paie.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Directeur des ressources humaines.

Ou tout autre responsable.

11. Chargé(e) de communication

Finalité : met en place et développe des actions de communication externe, en ligne avec la stratégie fixée par la direction.

Activités principales :

Recueille, vérifie et sélectionne les informations relatives à la vie de l'entreprise, pour diffusion à l'extérieur de l'entreprise.

Propose des moyens et participe au choix des supports de communication.

Participe à la conception du contenu des messages.

Assure les contacts avec des interlocuteurs internes et externes de l'entreprise et les médias.

Négocie avec les prestataires et fournisseurs et suit la production des outils.

Organise et gère les activités, les dossiers administratifs et budgétaires des actions de communication externe.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Direction générale.

Directeur marketing.

Directeur de la communication.

Directeur des ressources humaines.

Ou tout autre responsable.

12. Chef comptable

Finalité : supervise et contrôle l'établissement des documents comptables d'une entreprise.

Activités principales :

Assure l'organisation du service comptable.

Etablit le bilan annuel, les situations comptables trimestrielles et mensuelles.

Supervise la tenue de la comptabilité générale et des comptes auxiliaires.
Etablit les déclarations fiscales et sociales.
Encadre une équipe de comptables.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :
Directeur administratif et financier.
Responsable service administratif.
Ou tout autre responsable.

13. Chef d'équipe production

Finalité : supervise une équipe d'ouvriers spécialisés de fabrication.

Activités principales :

Anime une petite équipe d'ouvriers spécialisés dans un atelier de fabrication ou de montage.

Veille au rendement et à la qualité du travail effectué par son équipe.
Veille au maintien d'un bon climat de travail dans son équipe.

Effectue les mises en route à la production et assiste les ouvriers dans leur travail.

Effectue les tâches administratives relatives au fonctionnement de l'atelier et de l'équipe (ex. : approvisionnements, planning).

Place dans l'organisation :

Rend compte à :
Responsable de production.
Ou tout autre responsable.

14. Chef de produit

Finalité : responsable de la gestion marketing et du développement d'un ou plusieurs produits, voire d'une gamme de produits.

Activités principales :

Participe à l'élaboration du plan de marketing à long terme et à la définition de la politique de communication pour le ou les produits dont il a la charge.

Prépare le plan de marketing annuel, recommande et suit la mise en œuvre des actions commerciales et promotionnelles.

Procède au suivi et au contrôle des actions commerciales et promotionnelles, ainsi que des budgets.

Exerce un rôle de coordinateur des autres intervenants, internes et externes, contribuant au succès de ses plans.

Tient l'équipe de vente informée de toutes les actions et l'assiste dans son argumentation en clientèle.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Responsable de production.

Directeur de production.

Ou tout autre responsable.

15. Chef de projet

Finalité : coordonne la conception, la réalisation et la mise en œuvre d'un projet au sein de l'entreprise.

Activités principales :

Analyse le contexte, identifie les besoins, étudie la faisabilité d'un projet et participe à l'élaboration du cahier des charges.

Contrôle l'avancement d'un projet, son adéquation avec le cahier des charges, le budget et les délais de réalisation.

Anime et encadre l'équipe de réalisation et/ou les intervenants extérieurs amenés à travailler sur le projet.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Responsable d'équipe.

Ou tout autre responsable.

Direction générale.

16. Commercial(e)

Finalité : effectue la vente de produits et services dans le cadre de la politique commerciale définie au sein de son unité, région ou équipe.

Activités principales :

Initie et entretient des contacts commerciaux avec les clients et prospects.

Peut réaliser un programme régulier de visites et de prospection.

Effectue la négociation commerciale en respectant les procédures de vente (tarifs, remises et rabais, conditions de paiement).

Conclut les affaires et suit l'exécution des commandes (prix, délais, conformité du produit ou service, paiement).

Met en œuvre des actions promotionnelles sur son secteur.

Organise sa prospection.

Réalise et suit ses ventes.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Directeur commercial.

Responsable des ventes.

Responsable d'équipe de vente/de zone.

17. Comptable

Finalité : traduit en comptabilité les opérations commerciales, industrielles et financières de l'entreprise.

Activités principales :

Centralise, contrôle, enregistre et ventile les données nécessaires à l'établissement des documents comptables.

Prépare un projet de bilan et de compte de résultats sous la directive d'un chef comptable ou de l'expert-comptable de l'entreprise.

Prépare les budgets et en effectue la répartition.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef comptable.

Ou tout autre responsable.

18. Concepteur(trice) styliste

Finalité : à partir d'un concept libre ou imposé, conçoit des nouveaux produits.

Activités principales :

Capte et analyse les tendances du marché.

Réalise une esquisse d'un produit manuellement ou par informatique à partir d'un concept.

Peut être amené, sur demande de la direction, à décliner le produit initial en d'autres produits ou gammes de produits.

Peut assurer l'évolution du produit ou de la gamme.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Responsable de création ou de production.

Ou tout autre responsable.

19. Contrôleur(se) de gestion

Finalité : exerce un contrôle, une mesure, une analyse permanente sur les budgets de l'entreprise. Il élabore la prévision budgétaire et met en place les procédures du contrôle. Il fournit une assistance dans tous les domaines afin de permettre l'utilisation optimale des ressources.

Activités principales :

Participe à la définition des procédures de contrôle de gestion, veille à leur cohérence, ainsi qu'à leur respect, ce qui implique :

- la préparation des budgets avec les responsables concernés ;
- le suivi de l'évolution des résultats par rapport aux plans, budgets et objectifs.

Identifie les écarts et en recherche les causes.

Alerte la direction générale sur les situations constatées et les évolutions prévisibles.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Directeur administratif ou financier.

Ou tout autre responsable.

20. Contrôleur(se) qualité

Finalité : dans le cadre des critères définis au cahier des charges est garant de la conformité du produit réalisé.

Activités principales :

Contrôle la qualité de la matière et le rendu final.

Valide et compare la pièce contrôlée, avec le modèle ou le plan (cotes, formes, pierres, poids...).

Contrôle la fiabilité du produit.

Contrôle les poinçons et gravures.

Rejette les pièces non conformes.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable ou directeur.

21. Dessinateur(trice)

Finalité : crée de nouvelles formes de produits (matières, procédés, impressions) destinés à être fabriqués en série et parfois à l'unité.

Activités principales :

Recherche et analyse les informations conditionnant la création du produit industriel.

Conçoit et réalise pour le client le projet prototype du produit industriel (plans, dessins, maquettes).

Sélectionne les matériaux, les couleurs, dans lesquels sont réalisés les produits, en fonction des contraintes techniques de fabrication.

Suit techniquement et administrativement tout ou partie de la fabrication du produit.

Utilise une ou plusieurs techniques informatiques : dessin assisté par ordinateur (DAO), projet assisté par ordinateur (PAO), conception assistée par ordinateur (CAO)...

Connaît les techniques et les procédés de fabrication des produits.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Directeur de production.

Responsable création.

Ou tout autre responsable.

22. Directeur(trice) administratif et financier (DAF)

Finalité : dirige les activités financières et comptables.

Activités principales :

Participe à la définition des objectifs généraux de l'entreprise et évalue les conséquences financières de chacun des objectifs généraux de l'entreprise.

Propose et élabore un plan pour les priorités d'investissement et soumet à la direction générale son choix des modes de financement et celui des partenaires financiers.

Assiste la direction générale dans les négociations avec les partenaires financiers.

Définit les outils, procédures et circuits financiers et comptables de l'entreprise.

Gère la trésorerie de l'entreprise.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Direction générale.

Ou tout autre responsable.

23. Directeur(trice) commercial

Finalité : détermine la stratégie commerciale de l'entreprise. Veille à sa mise en œuvre et contrôle ses résultats.

Activités principales :

Définit la politique commerciale et la stratégie de mise en œuvre correspondante.

Définit les objectifs qualitatifs et quantitatifs de vente des produits de l'entreprise.

Définit et supervise la structure et l'organisation commerciale.

Etablit les budgets annuels suivants : ventes et remises sur ventes, frais commerciaux, commissions des représentants, frais de fonctionnement.

Pilote et contrôle l'activité (planifie et contrôle les résultats, valide et contrôle les budgets...).

Dirige les équipes de vente. S'assure de la qualité des recrutements et des actions de formation de la force de vente.

Participe le cas échéant à la négociation des principaux contrats.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Direction générale.

Ou tout autre responsable.

24. Directeur(trice) informatique

Finalité : dirige et supervise l'ensemble des systèmes d'information de l'entreprise.

Activités principales :

Elabore et met en œuvre un plan informatique en fonction des orientations de la direction générale et des besoins des différents services de l'entreprise.

Coordonne les différentes activités informatiques et supervise les équipes études, exploitation, systèmes bureautiques.

Définit les moyens humains et techniques nécessaires à la réalisation du plan ainsi que le budget correspondant.

Exerce un rôle d'interface avec la direction générale et gère le budget de fonctionnement de la direction informatique.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Direction générale.

Ou tout autre direction.

25. Directeur(trice) marketing

Finalité : élabore la stratégie marketing de l'entreprise.

Activités principales :

Définit la stratégie à moyen et long terme pour l'ensemble des produits de l'entreprise.

Supervise son équipe qu'il anime, organise et motive.

Participe à la détermination des objectifs commerciaux.

Conçoit les politiques produits, prix, communication (publicité, promotion) et choisit les agences chargées de la mise en œuvre de celles-ci.

Supervise le lancement des produits nouveaux.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Direction générale.

Ou tout autre direction.

26. Directeur(trice) de production

Finalité : dirige les activités opérationnelles de l'ensemble de la production de l'entreprise.

Activités principales :

Participe à l'élaboration du plan industriel en définissant les objectifs de production. Coordonne leur mise en œuvre en optimisant les délais de fabrication, la qualité des produits et les coûts des facteurs de production.

Supervise la réalisation technique et commerciale des programmes de production.

Suit le ou les budgets production.

Place dans l'organisation :

Rend compte à : direction générale.

27. Directeur(trice) des ressources humaines (DRH)

Finalité : contribue à la réalisation des objectifs de l'entreprise par l'élaboration et la mise en œuvre d'une politique ressources humaines qui répond aux besoins de l'entreprise et aux attentes des salariés.

Activités principales :

Participe à la définition de la stratégie et des objectifs de l'entreprise et met en lumière leurs implications ressources humaines.

Elabore les principes directeurs de la politique ressources humaines : management de la performance, modes de reconnaissance, parcours professionnels.

Initie et coordonne les plans d'actions correspondants. Apporte son assistance aux responsables opérationnels pour la mise en œuvre des plans d'actions RH.

Assure les relations avec les partenaires sociaux.

S'assure de la conformité de pratiques de l'entreprise avec la législation sociale ainsi que la jurisprudence.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Direction générale.

28. Employé(e) de bureau

Finalité : effectue des travaux administratifs simples.

Activités principales :

Exploite, selon des instructions précises, des informations à caractère administratif (juridique, financier, personnel, commercial).

Réalise des tâches de tri, classement, codification, enregistrement de documents administratifs.

Place dans l'organisation :

Rend compte à : la direction dont il dépend.

29. Ingénieur de production

Finalité : supervise l'ordonnancement et le lancement d'une partie des fabrications d'un établissement.

Activités principales :

Participe à l'élaboration du plan de fabrication prévisionnel de l'établissement à partir des commandes reçues par le service commercial.

Supervise la mise en œuvre du plan de fabrication prévisionnel de son unité et en contrôle la réalisation.

Effectue l'analyse du plan de charge prévisionnel. S'assure de la faisabilité des commandes et contrôle la rentabilité du plan.

Supervise la répartition des lancements. Contrôle l'avancement de la production.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Directeur de production.

Responsable de production.

Ou tout autre responsable.

30. Opérateur(trice) sur machines à commande numérique

Finalité : prépare, règle, conduit, approvisionne et surveille une ou plusieurs machines automatiques ou semi-automatiques préalablement réglées pour réaliser des pièces à l'unité ou en série, à partir d'un plan, en respectant des normes de productivité et de qualité.

Activités principales :

Applique des consignes techniques simples de fabrication (consignes de sécurité, succession des gestes à effectuer...).

Exécute des opérations élémentaires de production (alimentation de machine, manutention et montage des pièces...).

Contrôle et corrige le travail réalisé.

Assure l'entretien courant du poste de travail.

Lis un plan, élabore la gamme d'usinage, règle la machine, choisit l'outillage.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe production.

Responsable de production.

Directeur de production.

Ou tout autre responsable.

31. Opérateur(trice) de production

Finalité : conduit un équipement de fabrication et exécute des opérations de maintenance simple. Opère au sein d'une équipe participative.

Activités principales :

Réalise les opérations de fabrication selon un process déterminé (usinage ou assemblage, test). Possède généralement un niveau de polyvalence lui permettant d'intervenir sur plusieurs équipements.

Réalise les opérations de dépannage simple des équipements industriels sur lesquels il intervient.

Utilise dans le cadre de son travail l'outil informatique pour la gestion des flux de production.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe ou technicien de production.

Responsable de production.

Directeur de production.

Ou tout autre responsable.

32. Préparateur(trice) de commandes

Finalité : en fonction d'un bon de commande, assure la préparation des produits à livrer.

Activités principales :

Trier les bons de préparation en fonction de la nature de la commande et du lieu de livraison.

Préparer les bijoux à livrer.

Contrôle de la commande et validation.

Rapprochement du bon de livraison avec le numéro de commande.

Nouvelle vérification.

Emballage et expédition.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Responsable des ventes.

Ou tout autre responsable.

33. Responsable achats

Finalité : supervise le service achats d'une entreprise.

Activités principales :

Participe à la définition de la politique d'achats.

Définit les principaux éléments techniques de son domaine de responsabilité. Effectue le choix des principaux fournisseurs. Négocie les contrats importants.

Supervise l'application de la politique d'achats. Recommande et met en œuvre les actions correctrices.

Anime une équipe d'acheteurs.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Direction générale.

Ou tout autre responsable.

34. Responsable administratif personnel et paie

Finalité : est l'interlocuteur du personnel pour des questions administratives et supervise l'établissement de la paie des salariés.

Activités principales :

Effectue les formalités courantes concernant la gestion du personnel, ce qui inclut :

- la tenue des fichiers et dossiers relatifs au personnel depuis l'embauche jusqu'au départ de la société, les statistiques (effectif, absentéisme...);

- les relations avec les organismes sociaux (ex. : caisses de retraite) ;
- l'établissement des déclarations réglementaires.

Prépare et contrôle l'établissement des bulletins de paie.

Selon la taille du service RH, peut être aidé de plusieurs assistants RH/assistants paie.

Dans certaines entreprises, ce poste peut être rattaché au service administratif et financier.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Directeur des ressources humaines.

Ou tout autre responsable.

35. Responsable d'atelier

Finalité : dirige les activités d'un atelier de fabrication.

Activités principales :

Répartit le travail de fabrication en fonction des pressions de charges mensuelles ou hebdomadaires de son atelier. Supervise l'exécution des programmes de fabrication.

Veille à l'approvisionnement de l'atelier en matières premières et consommables.

Participe à l'élaboration des programmes d'entretien des équipements.

Collabore à la résolution des problèmes de qualité.

Place dans l'organisation :

Rend compte à : la direction dont il dépend.

36. Responsable création

Finalité : dans le respect des procédures de l'entreprise, dirige l'ensemble de la réalisation des articles d'une collection pouvant aller de la conception de base au produit fini.

Activités principales :

Anime une équipe de dessinateurs et maquettistes.

Peut être amené à réaliser des études et à analyser les tendances.

Rédige un cahier des charges.

Participe à l'élaboration de la stratégie produit avec les autres services concernés (commercial, marketing, ...).

Dirige la mise en place d'une nouvelle collection pouvant aller de la conception de base au produit fini.

Peut être amené à définir les processus de fabrication pour les unités de production.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Directeur de production ou tout autre directeur.

37. Responsable d'équipe de vente, de zone

Finalité : supervise une équipe de commerciaux terrain ou une zone géographique définie.

Activités principales :

Propose à sa direction les plans d'actions de son équipe de vente ou de sa zone.

Supervise une équipe de commerciaux, participe à son recrutement, veille à sa formation et à son homogénéité. Apprécie les performances des commerciaux.

Suit les réalisations de sa force de vente et propose des actions correctives. Veille au respect des procédures et conditions de vente. Contrôle la solvabilité des clients.

Contribue à la négociation de contrats importants.

Organise sa prospection. Réalise et suit ses ventes.

Recherche et anime des partenaires commerciaux (distributeurs, agents, importateurs...).

Analyse et fait remonter les informations du terrain à sa direction en vue d'améliorer, d'optimiser la politique commerciale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Directeur commercial.

Ou tout autre responsable.

38. Responsable d'exploitation informatique

Finalité : supervise l'ensemble de la production/exploitation informatique de l'entreprise ou de l'une de ses unités.

Activités principales :

Coordonne la réalisation de traitements informatiques dans les meilleures conditions de qualité, délais et coûts.

Organise à cette fin les ressources techniques et humaines du service exploitation.

Gère l'ensemble de la configuration : veille à la fiabilité du système et à la sécurité des données, supervise la maintenance des matériels et logiciels d'exploitation, optimise les ressources informatiques.

Développe l'automatisation afin d'en améliorer la productivité.

Coordonne et anime le personnel d'exploitation.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Directeur informatique.

Ou tout autre responsable.

39. Responsable logistique

Finalité : gère les stocks et leur flux dans un souci de réduction des coûts, de respect des délais tout en tenant compte des contraintes de l'entreprise.

Activités principales :

Coordonne l'ensemble des opérations de mise à disposition des matières premières et des produits finis ou semi-finis, soit entre les établissements de production, soit entre ceux-ci et les magasins intermédiaires ou directement auprès de la clientèle.

Encadre du personnel qui s'occupe de la coordination des stocks, des flux des matières premières, des produits finis...

En amont, participe au planning de production afin de garantir la disponibilité des produits. Est en liaison constante avec les responsables commerciaux pour la disponibilité des produits à la vente.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Directeur commercial, marketing, général.

Ou tout autre responsable.

40. Responsable marketing

Finalité : met en œuvre des plans de marketing pour l'ensemble des produits de la société, en fonction des priorités de l'entreprise.

Activités principales :

Recommande les plans marketing après avoir pris connaissance des axes stratégiques de développement des produits. Propose à la direction commerciale toute action corrective permettant d'améliorer l'efficacité de ses ventes.

Effectue, en fonction des objectifs définis par la direction commerciale, la gestion des produits existants pour leur relancement et les extensions de gammes.

Elabore et met en œuvre le plan d'action publicitaire et promotionnel. Assure la formation de la force de vente concernant le déroulement des actions promotionnelles.

Coordonne le développement et le lancement des nouveaux produits.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Direction générale.

Directeur marketing.

Ou tout autre responsable.

41. Responsable de production

Finalité : supervise les activités de fabrication d'une partie ou de l'ensemble des produits d'une unité de production et coordonne les activités de maintenance, approvisionnement et méthodes.

Activités principales :

Organise la réalisation des programmes de fabrication des ateliers/lignes sous sa responsabilité et optimise la gestion des flux.

Contrôle les coûts et la qualité des produits.

Propose des projets d'amélioration de la productivité.

Coordonne les études visant à améliorer les moyens de production. Préconise les investissements productifs et de sécurité.

Supervise les activités de maintenance et d'entretien des ateliers ainsi que les ateliers des services gestion de production et méthodes.

Contrôle l'application des règles d'hygiène et de sécurité.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Directeur de production.

Ou tout autre responsable.

42. Responsable des ressources humaines (RRH)

Finalité : met en œuvre la politique ressources humaines de l'entreprise.

Activités principales :

Participe à l'élaboration des politiques de recrutement, rémunération, formation, gestion des carrières de la population sous sa responsabilité.

Elabore et met en œuvre les plans d'actions correspondants en coordination avec les responsables opérationnels.

Collabore avec les autres responsables de l'entreprise pour optimiser et harmoniser les actions ressources humaines.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Directeur ressources humaines.

Ou tout autre responsable.

43. Responsable des services administratifs et financiers

Finalité : supervise les activités financières et comptables.

Activités principales :

Exerce les mêmes fonctions que le directeur administratif mais dans un cadre plus restreint, ce qui inclut :

Des propositions de financement des investissements.

Les relations courantes avec les banques.

La supervision des comptabilités générale et analytique.

Des suivis de budget, trésorerie et des dossiers des contrôleurs de gestion.

Les études financières et les déclarations fiscales.

Manage de petites équipes pour la construction et le suivi des budgets, la réalisation des bilans et des comptes d'exploitation, la mise en place de tableaux de bord et de procédures.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Direction générale.

Directeur administratif et financier.

Ou tout autre responsable.

44. Responsable des services généraux

Finalité : dirige les services permettant le bon fonctionnement, au plan matériel, de l'entreprise ou de l'une de ses unités. Cette fonction recouvre généralement les services suivants : courrier, standard, approvisionnement en matériels et fournitures, entretien, sécurité, reprographie, restaurant d'entreprise, garage, véhicules de société.

Activités principales :

Organise le fonctionnement des services, en anime le personnel et contrôle leur activité.

Identifie tout dysfonctionnement ou point susceptible d'être amélioré et met en place des solutions plus performantes.

Négocie avec les prestataires de services extérieurs et veille à la qualité de leurs prestations.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Direction des ressources humaines.

Directeur administratif et financier.

Direction générale.

Ou tout autre responsable.

45. Responsable des ventes

Finalité : met en œuvre la stratégie commerciale.

Activités principales :

Supervise les ventes.

Définit les plans d'action des objectifs et propose un budget commercial correspondant (frais commerciaux, fonctionnement, primes...).

Supervise les commerciaux, participe à leur recrutement et veille à leur bonne intégration et à leur formation.

Suit les réalisations. Propose et met en œuvre des actions correctives. Veille au respect des procédures et conditions de vente. Suit la solvabilité des clients. Participe à la négociation de contrats à fort enjeu commercial et stratégique.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Directeur commercial.

Ou tout autre responsable.

46. Technicien(ne) informatique

Finalité : assure le bon fonctionnement d'une partie du matériel, des périphériques et parfois du réseau.

Activités principales :

Effectue la mise en route des systèmes informatiques.

Surveille les systèmes informatiques et remédie aux pannes de premier niveau.

Supervise ou effectue lui-même des opérations préventives et de maintenance.

Assiste les utilisateurs.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Responsable d'un service informatique.

Analyste d'exploitation.

Ou tout autre responsable.

47. Technicien(ne) de maintenance

Finalité : réalise la maintenance corrective et préventive d'appareils, équipements, installations, systèmes à partir de schémas. Peut intervenir ou être associé en interface sur plusieurs disciplines, mais est souvent spécialisé sur un type d'activité, un domaine, un matériel...

Activités principales :

Remet en état les installations, matériels, réseaux... par échange de pièces ou réparation.

Assure l'entretien courant, à partir des consignes, plans et programmes de maintenance.

Rend compte de l'intervention, oralement ou par écrit.

Anticipe la panne, dépanne si nécessaire, cherche à fiabiliser et améliorer l'outil de production.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe ou technicien de production.

Responsable de production.

Directeur de production.

Ou tout autre responsable.

48. Technicien(ne) de production

Finalité : participe à la définition et à la réalisation d'un programme de production.

Activités principales :

Reçoit les ordres de fabrication et les affecte aux machines et au personnel de l'atelier en fonction des délais demandés et des coûts de fabrication. Contrôle l'exécution des programmes de fabrication.

Analyse les causes des problèmes qualité et coordonne leur résolution.

Participe à la mise au point de gammes, produits ou qualités nouvelles. Participe à la définition des investissements.

Participe à la définition des plans de maintenance des machines.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Responsable de production.

Ou tout autre responsable.

49. Vendeur(se)/démonstrateur(trice)

Finalité : assure la vente, l'accueil et le conseil au client.

Activités principales :

Garantit un accueil de qualité à toute personne.

Effectue les ventes en directe avec les clients.

Répond aux demandes d'information, propose des solutions et facilite la prise de décision.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Directeur commercial.

Responsable des ventes.

Responsable d'équipe de vente/de zone.

Ou tout autre responsable.

5.2. CATALOGUE DES EMPLOIS GÉNÉRIQUES SPÉCIFIQUES ET NON SPÉCIFIQUES

Avertissement : les emplois génériques spécifiques et non spécifiques sont ceux qui correspondent soit à des emplois nouveaux non encore répertoriés, soit à des emplois utilisés dans d'autres secteurs que ceux de la branche BJOC. La dénomination par l'employeur de tout emploi correspondant à une qualification générique est obligatoirement assortie d'une appellation d'emploi appropriée permettant d'identifier précisément l'activité du salarié. Ces fiches sont à utiliser dans le seul cas où l'emploi proposé par l'entreprise ne correspond pas aux emplois repères spécifiques et non spécifiques du catalogue.

Fiches emplois génériques spécifiques

G 1. Opérateur en métiers d'art spécialisé en...

Finalité : dans le respect du mode opératoire et des exigences de qualité définies, exécute des opérations simples, liées à la fabrication et ou au conditionnement d'une pièce.

Activités principales :

Réalise les opérations de fabrication et ou de conditionnement selon des consignes précises.

Contrôle le résultat.

Utilise dans le cadre des travaux à effectuer les outils appropriés.

Informe son responsable des difficultés rencontrées.

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe.

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable.

Positionnement : niveau 1.

G 2. Professionnel en métiers d'art spécialisé en...

Finalité : dans le respect du mode opératoire et des exigences de qualité définies, réalise des opérations de fabrication qui requièrent une compétence professionnelle spécifique.

Activités principales :

Réalise des travaux qualifiés soit à la main, soit à l'aide d'une machine ou sur une installation.

Respecte un mode opératoire pour le bon fonctionnement des travaux confiés.

Réalise des contrôles de conformité ou des aménagements simples des produits requérant de l'attention et de la précision.

Informe son responsable des difficultés rencontrées.

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Chef d'équipe.

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable.

Positionnement : niveau 2.

G 3. Expert en métiers d'art spécialisé en...

Finalité : dans le respect du mode opératoire et des exigences de qualité définies, réalise des opérations de fabrication qui requiert une maîtrise technique et des savoir-faire de haut niveau.

Activités principales :

Réalise des travaux qui peuvent être à caractère exceptionnel soit à la main, soit à l'aide d'une machine ou sur une installation.

Réalise des contrôles de conformité requérant une attention particulière (sens du détail), un tour de main et de la précision.

Fait preuve de créativité et d'innovation dans l'exercice de son activité.

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Responsable d'atelier ou de production.

Ou tout autre responsable.

Positionnement : niveau 3.

G 4. Maître en métiers d'art spécialisé en...

Finalité : initie des modes opératoires et définit des exigences de qualité définies, conçoit et réalise des opérations qui requiert une maîtrise technique et des savoir-faire de haut niveau.

Activités principales :

Réalise des travaux qui peuvent être à caractère exceptionnel soit à la main, soit à l'aide d'une machine ou sur une installation.

Réalise des contrôles de conformité requérant une attention particulière (sens du détail), un tour de main et de la précision. Valide les modes opératoires et la conformité des opérations et leurs qualités.

Recherche en permanence toute forme d'innovation et d'innovation.

Transmet ses connaissances et son tour de main.

Mode d'accès à la qualification ou formation requise : soit par l'obtention d'un des diplômes dans le domaine de la BJO et métiers d'art (CAP et diplômes supérieurs), soit par la décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de l'activité principale.

Place dans l'organisation :

Rend compte à :

Responsable de production ou de création.

Ou tout autre responsable.

Positionnement : niveau 4.

Fiches emplois génériques non spécifiques

G 1. Opérateur

Finalité : assure la réalisation d'activités de difficulté moyenne dans sa spécialité.

Activités principales :

Exécute des activités nécessitant des connaissances de niveau d'exécution dans sa spécialité pouvant nécessiter l'utilisation d'équipements adaptés, et étant réalisées dans le cadre de procédures préétablies.

En appui d'un responsable hiérarchique :

Accueil clients si l'activité place l'opérateur en contact-clientèle.

Utilisation de la documentation technique.

Agencement du poste de travail.

Application des procédures qualité en vigueur dans l'entreprise.

Etablissement de documents de suivi et de contrôle des opérations réalisées.

G 2. Opérateur spécialiste

Finalité : assure la réalisation d'activités de difficulté complexe dans sa spécialité.

Activités principales :

Exécute des activités nécessitant des connaissances approfondies et de l'expérience dans la pratique de sa spécialité.

Ses activités nécessitent habituellement l'utilisation d'équipements techniques et peuvent impliquer un diagnostic préalable.

En appui d'un responsable hiérarchique :

Etablissement de contacts clientèle liés à la spécialité.

Utilisation de la documentation technique.

Agencement du poste de travail.

Application des procédures qualité en vigueur dans l'entreprise.

Etablissement des documents administratifs relatifs à la tâche engagée.

G 3. Opérateur confirmé

Finalité : assure la réalisation d'activités de difficulté complexe dont la résolution implique une grande compétence dans la spécialité mais également des connaissances approfondies dans les spécialités voisines.

Activités principales :

En appui d'un responsable hiérarchique :

Etablissement de contacts clientèle liés à la spécialité.

Utilisation, mise à jour et classement de la documentation technique.

Agencement du poste de travail.

Application des procédures qualité en vigueur dans l'entreprise.

Etablissements de documents administratifs, techniques et commerciaux relatifs à l'activité.

G 4. Technicien expert

Finalité :

Réalise toutes activités complexes relevant de sa spécialité : technique, administrative ou commerciale.

Il assure la fonction de référent dans cette spécialité, en particulier par la réalisation de missions d'appui et de formation auprès des professionnels de l'entreprise, ou externes à l'entreprise.

Activités principales :

Activités techniques :

Exécute toutes activités dans sa spécialité, en particulier dans les domaines complexes ou nouveaux en relation éventuelle avec les services spécialisés des fabricants, réseaux ou chaînes.

La réalisation de ces opérations requiert la maîtrise des procédures et l'identification de démarches se rapportant à : l'établissement de diagnostic et d'analyses, la mise en œuvre de contrôles et vérifications ; la réalisation d'essai, de simulations, la proposition et la mise en œuvre de solutions adaptées. Elles impliquent la maîtrise des équipements nécessaires.

Activités d'organisation, de gestion, de formation :

Planification de l'activité, en relation avec les services, réseaux, chaînes, fournisseurs, réception/transmission d'informations à caractère technique, administratif ou commercial.

Mise à jour et classement de la documentation technique.

Agencement et entretien du poste de travail.

Application des procédures qualité en vigueur dans l'entreprise.

Conseils techniques et d'utilisation auprès de la clientèle, établissement de tout document utile, de devis, de relations avec la clientèle, à caractère technique et/ou commercial.

Réalisation d'actions de formation/appui technique, à l'attention des collaborateurs de l'entreprise ou des personnels externes, participation à l'élaboration du plan de formation de l'entreprise, tutorat de jeunes en formation alternée.

G 5. Coordinateur

Finalité : assure l'animation d'une équipe de salariés, la réalisation d'activités techniques, commerciales et/ou administratives liées à cette coordination, l'application des procédures qualité en vigueur dans l'entreprise, ainsi que le respect des règles d'hygiène et sécurité.

Activités principales :

Activités d'encadrement :

Dans cette situation, anime une équipe de salariés assurant un ensemble de tâches simples et répétitives faisant appel à des connaissances ne nécessitant pas un apprentissage de plus d'une journée.

Activités techniques :

Maîtrise les différents aspects techniques, commerciaux et administratifs d'une activité, souvent exercée dans une petite unité, dont il assure le contrôle ordinaire, seul ou en assistant un responsable hiérarchique.

G 6. Maîtrise technique/chef de groupe, chef d'équipe

Finalité : assure la coordination de l'activité d'une équipe de collaborateurs. Effectue également la réalisation de toutes activités, notamment complexes, spécifiques à son domaine de compétences.

Activités principales :

Activités techniques :

Réalisation de toutes activités, à caractère technique et/ou commercial et/ou de gestion, spécifiques au domaine de compétence.

Etablissement et actualisation de tableaux de bord d'activité.

Réalisation et/ou encadrement des activités administratives et/ou comptables spécifiques au domaine de compétence.

Mise à jour et classement de la documentation technique ou commerciale.

Application des procédures qualité en vigueur dans l'entreprise.

Activités réalisées en appui d'un responsable hiérarchique :

Animation de l'équipe/affectation, suivi et contrôle des activités.

Appui technique aux collaborateurs/tutorat de jeunes en formation alternée.

Participation au recrutement, à la définition et au suivi du plan de formation de collaborateurs.

G 7. Gestionnaire

Finalité :

Assure la réalisation de deux types d'activités, qui se répartissent différemment selon la taille et l'organisation de l'entreprise :

- les activités d'organisation et de gestion d'un secteur ou d'un service de l'entreprise ;
- en appui d'un responsable hiérarchique, ou du chef d'entreprise, participe également à l'encadrement d'équipe de collaborateurs.

Activités principales :

Activités relatives à la gestion et à l'organisation d'un secteur ou d'un service de l'entreprise :

Réalisation de toutes activités, à caractère technique et/ou commercial et/ou de gestion administrative et financière, spécifiques au domaine de compétence.

Développement et/ou suivi de l'activité : collecte de données/établissement et actualisation de tableaux de bord d'activité.

Réalisation et/ou encadrement des activités administratives et comptables spécifiques au domaine de compétence.

Traitement des réclamations/contribution à la gestion des litiges.

Contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre des démarches qualité en vigueur dans l'entreprise.

Mise à jour et classement de la documentation technique ou commerciale.

Participation à la définition et à la mise en œuvre d'actions promotionnelles.

Activités réalisées en appui d'un responsable hiérarchique :

Participation à l'organisation du service (ou du département) correspondant au domaine de compétence.

Encadrement d'équipe de collaborateurs : attestation, suivi et contrôle des activités, appui technique aux collaborateurs du service/tutorat de jeunes en formation alternée, participation au recrutement, à la définition du plan de formation des collaborateurs, à la gestion des parcours professionnels...

G 8. Cadre technique

Finalité : exerce dans les domaines relevant de sa spécialité des responsabilités limitées précisées par son responsable hiérarchique. Il peut assister ce responsable dans ses fonctions de commandement.

Activités principales :

Les activités sont celles attribuées « au cadre expert » (voir fiche 9) mais pour seulement certaines d'entre elles, et dans une moindre responsabilité, dans le cadre d'une « définition de fonction contractuelle ».

G 9. Cadre expert, adjoint au chef de service

Finalité : assure deux types d'activités qui se répartissent différemment selon la taille et l'organisation de l'entreprise, ce qui déterminera le choix de la dénomination :

- l'ensemble des activités concourant à la réalisation des objectifs du service, éventuellement sous l'autorité du chef d'entreprise lui-même ;
- en appui d'un responsable hiérarchique, la gestion et le suivi de la totalité ou d'une partie de l'activité du service, ainsi que l'animation de l'équipe qui y est affectée.

Exerce dans les domaines techniques, administratifs, commerciaux ou humains des responsabilités dans le cadre de missions permanentes ou limitées, impliquant de fortes connaissances fondamentales, sans pour autant entraîner un commandement sur une équipe importante. Il peut être appelé à participer au comité de direction.

Activités principales : toutes activités visant la réalisation des actes commerciaux et/ou administratifs qui contribuent à la performance du service et à la qualité des prestations.

Activités assurées en appui de celles du responsable hiérarchique :

Appui au membre du service dans leur activité.

Tutorat de jeunes en formation alternée.

Participation à la gestion des stocks et à la gestion de production.

Participation à la mise en œuvre et au suivi de plans d'actions.

Participation à l'élaboration et au suivi du plan de formation des collaborateurs.

Gestion des informations clients reçues sur internet.

Traitement des réclamations/gestion des litiges.

Contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre de démarches qualité.

G 10. Chef de service

Finalité : assure avec l'aide de collaborateurs, la responsabilité d'une activité spécifique de l'entreprise, ainsi que l'encadrement de(s) équipe(s) chargée(s) de la réalisation de cette activité.

Activités principales :

Activités relatives au développement :

Développement de l'activité et de la productivité du service. Elaboration et mise en œuvre d'actions sur ces objectifs.

Collaboration avec les autres secteurs d'activité de l'entreprise.

Activités relatives au management :

Toutes activités relatives à l'organisation et à l'animation de l'(des) équipe(s).

Définition et suivi des objectifs des collaborateurs.

Organisation fonctionnelle du service.

Encadrement des collaborateurs : participation au recrutement, à la définition et au suivi du plan de formation des collaborateurs, aux modalités de rémunération, au suivi de l'évolution des carrières, au tutorat de jeunes en formation alternée...

Le chef de service s'assure de l'application des règles, normes et procédures en matière de qualité, de droit du travail, d'hygiène et sécurité des biens et des personnes.

Activités relatives à l'organisation et à la gestion :

Suivi de l'activité : élaboration et actualisation de tableaux de bord d'activité.

Encadrement de l'ensemble des activités administratives relatives au service.

Elaboration et suivi de budget.

Participation à la gestion financière de l'activité.

Etablissement et suivi des relations avec les fournisseurs/les clients : négociations des conditions d'achat et de vente.

Traitement des réclamations/gestion des litiges.

Contribution à l'élaboration et à l'application des procédures qualité en vigueur dans l'entreprise.

G 11. Cadre dirigeant

Finalité : encadre un ensemble d'activités diversifiées. Il assure le management d'un ou plusieurs services importants, dans le cadre de l'entreprise elle-même ou de plusieurs sites ou établissements.

Sa place dans la hiérarchie lui donne le commandement sur un ou plusieurs cadres dont il contrôle et oriente les activités.

Activités principales :

Définition avec les dirigeants de l'entreprise, des objectifs généraux dans les domaines qui lui sont confiés par sa définition de fonction contractuelle.

Définition des stratégies devant conduire à la réussite de ces objectifs.

Attribution à chaque service ou site sous sa responsabilité d'objectifs personnalisés et de plans d'actions.

Animation et management de l'encadrement dans la réalisation et le suivi de leurs activités.

Négociation avec les partenaires importants de l'entreprise.

Représentation éventuelle de l'entreprise sur mandat précis, au sein des instances représentatives du personnel, comme dans les instances judiciaires, professionnelles ou locales.