

Brochure n° 3178

Convention collective nationale
IDCC : 200. – EXPLOITATIONS FRIGORIFIQUES

AVENANT N° 2 DU 21 AVRIL 2015
RELATIF À LA CLASSIFICATION DES POSTES

NOR : ASET1550568M

IDCC : 200

PRÉAMBULE

Partant du constat que l'outil de classification actuel issu de l'accord du 13 novembre 1992 ne reflète plus la réalité des emplois dans la branche des exploitations frigorifiques et leur particularité, les parties ont décidé de mettre en place une nouvelle classification appelée à se substituer à l'actuelle classification.

En effet, l'accord du 13 novembre 1992 avait pour objet de définir la classification des emplois dans les entreprises relevant des exploitations frigorifiques en application de l'accord interprofessionnel du 19 juin 1991 instaurant les classifications dans les industries agricoles et alimentaires.

Cet outil reposait sur six critères classants communs à tous les emplois auxquels des points étaient affectés dont la somme correspondait à la classification applicable, de sorte qu'il est, aujourd'hui, devenu inadapté.

Ainsi, l'ensemble de ces éléments a conduit les partenaires sociaux à imaginer un système de classifications simplifié, cohérent et durable.

Une première réflexion a été menée et a abouti à l'adoption de l'avenant n° 1 à l'accord du 13 novembre 1992 sur la classification des postes dans les exploitations frigorifiques en date du 2 novembre 2010.

Il était alors convenu par les parties de se réunir pour discuter de la classification des salariés occupant des postes non répertoriés dans l'avenant susmentionné.

Ce nouveau système de classifications est l'aboutissement de cette réflexion menée à l'occasion de l'adoption de l'avenant n° 1 à l'accord du 13 novembre 1992, et permet ainsi de prendre en compte, pour l'ensemble des emplois existant dans la branche des exploitations frigorifiques, la réalité et la diversité des activités professionnelles et des systèmes d'organisation.

Article 1^{er}

Objet

Le présent avenant a pour objet d'instituer une nouvelle grille de classifications, qui se substituera, pour les salariés affectés aux postes de travail ci-après répertoriés, aux classifications professionnelles applicables dans les entreprises relevant de la branche des exploitations frigorifiques telles qu'elles résultent de l'accord du 13 novembre 1992 pris en application de l'accord interprofessionnel signé le 19 juin 1991 dans les industries agricoles et alimentaires et de ses annexes.

Il a également pour objet de compléter l'ensemble des dispositions adoptées dans le cadre de l'avenant n° 1 de l'accord du 13 novembre 1992 instaurant un système de classifications pour certaines fonctions.

L'avenant n° 1 et le présent avenant constituent le nouveau système de classifications applicable dans la branche des exploitations frigorifiques.

Il est expressément convenu entre les parties que le présent avenant ainsi que l'avenant n° 1 du 2 novembre 2010 portent révision de l'ensemble des dispositions de l'accord du 13 novembre 1992 et annulent et remplacent l'accord de classification des emplois du 13 novembre 1992 et ses annexes.

Article 2

Champ d'application

Le présent avenant s'applique à l'ensemble des entreprises entrant dans le champ d'application de la convention collective de branche des exploitations frigorifiques.

La classification issue du présent avenant s'appliquera à tous les salariés des entreprises précitées affectés aux postes de travail ci-après énumérés ou à des postes équivalents, indépendamment de la personne et notamment de son sexe, de son origine, de son âge ou de son handicap ou de tout autre motif de discrimination visé à l'article L. 1132-1 du code du travail.

Article 3

Mise en œuvre des classifications

La mise en application du présent avenant devra être effective au plus tard le 1^{er} janvier 2016.

Elle sera concomitante pour les personnels en place et les nouveaux embauchés.

Durant cette période transitoire, les dispositions antérieures continueront à s'appliquer, à savoir, l'accord du 13 novembre 1992 pour les fonctions ci-après identifiées et concernées par le présent avenant.

Comme pour l'avenant n° 1 du 2 novembre 2010, il n'est pas établi de tableau de concordance entre les classifications initialement prévues par la convention collective des exploitations frigorifiques et la nouvelle grille de classifications issue du présent avenant, dans la mesure où il n'y a aucune correspondance entre elles.

Il est expressément reconnu par les parties que cette nouvelle classification ne fait pas obstacle à l'application des dispositions de l'article L. 2241-9 du code du travail, qui prévoient que la négociation annuelle sur les salaires vise à définir et à programmer les mesures permettant de supprimer les écarts de rémunération entre les hommes et les femmes.

L'ensemble des fonctions décrites ci-dessous est ouvert indifféremment aux hommes et aux femmes.

Article 4

Information et consultation des institutions représentatives du personnel dans l'entreprise

Dans chaque entreprise relevant du champ d'application du présent avenant, l'employeur informera et consultera avant sa mise en œuvre effective, le comité d'entreprise ou, à défaut, les délégués du personnel, si nécessaire selon les situations sur l'instauration de la nouvelle classification.

Article 5

Informations et garanties aux salariés

Chaque salarié d'une entreprise relevant de la branche des exploitations frigorifiques et affecté à un poste de travail visé ci-après, ou à un poste équivalent, devra être classé en référence à la grille instaurée par le présent avenant.

Néanmoins, la mise en œuvre de la présente classification ne peut avoir pour effet d'entraîner une baisse de la rémunération que le salarié a acquise antérieurement à l'entrée en vigueur du présent avenant.

La direction de l'entreprise comprise dans le champ d'application du présent avenant portera, par écrit, à la connaissance de chaque salarié concerné, au moins 1 mois avant l'entrée en vigueur de la nouvelle classification, le coefficient qui lui est attribué.

Chaque salarié pourra faire part à la direction soit directement, soit par l'intermédiaire des représentants du personnel s'ils existent, de ses éventuelles observations sur sa classification.

La nouvelle classification figurera sur le bulletin de paie de chaque salarié concerné, matérialisée par la mention du coefficient et de la catégorie professionnelle (ouvrier, ETAM, cadre) à laquelle il appartient.

Ce nouveau système de classification, résultant du présent avenant et de l'avenant n° 1 du 2 novembre 2010, remplace l'ancienne grille de classifications.

Article 6

Détermination de la nouvelle grille de classifications

Comme réalisé à l'occasion de l'adoption de l'avenant n° 1 à l'accord du 12 novembre 1992 pour les fonctions d'exploitation, les parties signataires ont analysé les principaux postes de travail dans le secteur des exploitations frigorifiques afin de leur attribuer la classification correspondante.

Chaque poste de travail identifié fait l'objet d'une description générale et d'une définition des principales missions de leurs titulaires.

Les parties ont pris en compte, dans la détermination du coefficient correspondant au poste de travail, notamment les facteurs suivants : le niveau d'autonomie du salarié, la nature des tâches réalisées, le niveau de formation, l'expérience professionnelle et l'ancienneté dans le poste de travail.

Il est rappelé que les groupes I, II et III sont énumérés dans l'avenant n° 1 du 2 novembre 2010, que le présent avenant complète.

I. – Activité d'exploitation (cf. avenant n° 1 du 2 novembre 2010 étendu par arrêté du 23 mars 2011).

II. – Activité de maintenance (cf. avenant n° 1 du 2 novembre 2010 étendu par arrêté du 23 mars 2011).

III. – Management d'exploitation (cf. avenant n° 1 du 2 novembre 2010 étendu par arrêté du 23 mars 2011).

IV. – Ressources humaines

Fiche poste 1

Assistant RH niveau 1

1. Description générale du poste

Il participe au suivi administratif de la fonction RH, que ce soit en termes de gestion du personnel, gestion de la formation, gestion de la paie dans le respect de la réglementation du travail et de la politique RH de l'entreprise.

2. Principales missions

- il participe au suivi et à la mise à jour des dossiers individuels des salariés (visites médicales, etc.) ;
- il participe aux déclarations réglementaires ;

- il participe à la collecte des besoins en formation du personnel et à la réalisation du plan de formation ;
- il participe à l'élaboration et à l'actualisation des supports de suivi et de gestion des RH ;
- il participe à la saisie des éléments de paie ;
- il participe au suivi administratif des opérations de gestion des RH et, plus généralement, participe à toutes les actions dédiées au domaine RH (formation, mobilité interne, recrutement...) ;
- il participe à l'élaboration des tableaux de bord sur les domaines RH.

3. Coefficient correspondant au poste de travail

Il est attribué le coefficient 165 au salarié affecté au poste d'assistant RH niveau 1.

4. Evolution de la classification

Le salarié affecté au poste d'assistant RH de niveau 1 accédera au niveau 2 après une période maximale de 1 an à ce poste.

Fiche poste 2

Assistant RH niveau 2

1. Description générale du poste

Il réalise, de manière autonome, le suivi administratif de la fonction RH et assure en partie l'un des domaines suivants : gestion du personnel, gestion de la formation, gestion de la paie.

Il assure la confidentialité des informations et données portées à sa connaissance.

2. Principales missions

- il prend en charge, de manière autonome, les finalités principales de l'assistant RH niveau 1 ;
- il réalise les déclarations réglementaires ;
- il participe à l'élaboration du plan de formation et en assure la réalisation ;
- il est en charge de la gestion courante des instances représentatives du personnel ;
- il participe au processus de paie dans son intégralité ;
- il participe à la gestion courante des instances représentatives du personnel ;
- il participe ou assure la rédaction et le traitement des mesures disciplinaires et des relations avec les instances légales.

3. Coefficient correspondant au poste de travail

Il est attribué le coefficient 185 au salarié affecté au poste d'assistant RH niveau 2.

Fiche poste 3

Technicien paie

1. Description générale du poste

Il applique les processus de déroulement de la paie à partir des éléments collectés et vérifiés, ainsi que les dispositifs législatifs et réglementaires en vigueur.

Il participe également à tout ou partie des tâches afférentes à la gestion administrative du personnel.

Il assure la confidentialité des informations et données portées à sa connaissance.

2. Principales missions

- il collecte et vérifie les éléments nécessaires à l'élaboration de la paie puis établit et traite les bulletins de salaire et des tâches amont et aval (acomptes, saisies arrêt, absences, etc.) ;
- il produit les documents de fin de paie ;

- il établit les déclarations ainsi que les règlements des charges mensuelles, trimestrielles, annuelles et identifie les erreurs et les régularise ;
- il vérifie à son niveau le bon déroulement mensuel des opérations de paie ;
- il fournit au service comptabilité les écritures de paie ;
- il participe et/ou assure le cas échéant tout ou partie des tâches afférentes à la gestion administrative du personnel ;
- il conseille, informe et explique à des tiers (responsables, salariés, organismes collecteurs, etc.) des éléments relevant du domaine de la paie dans le respect de son obligation de confidentialité.

3. Coefficient correspondant au poste de travail

Il est attribué le coefficient 225 au salarié affecté au poste de technicien paie.

Fiche poste 4

Responsable paie

1. Description générale du poste

Il est garant du bon déroulement et de la bonne application du processus paie dans le respect de la réglementation du travail et de la politique RH de l'entreprise. Il planifie, réalise et contrôle mensuellement le processus de déroulement de la paie, de la saisie à la centralisation comptable à la clôture.

Il peut superviser une équipe de plusieurs personnes et veille à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies.

Il assure la confidentialité des informations et données portées à sa connaissance. Il fait partie du service RH.

2. Principales missions

- il supervise le processus de paie de son périmètre dans son intégralité et vérifie le bon déroulement mensuel des opérations, signale et corrige les erreurs détectées ;
- il veille au respect des obligations juridiques et met en œuvre les actions afférentes ;
- il assure et contrôle la remontée comptable des paies de son périmètre ;
- il élabore ou participe à l'élaboration des budgets de son périmètre ;
- il contrôle et transmet les déclarations automatisées de données sociales (DNA, DADS-U, DSN...) ;
- il entretient des relations régulières avec les organismes sociaux ;
- il anime l'équipe paie et explique aux tiers les éléments relevant du domaine de la paie, il conseille, informe et explique à son équipe et aux tiers (responsables, salariés...) des éléments relevant du domaine de la paie dans le respect de son obligation de confidentialité.

3. Coefficient correspondant au poste de travail

Il est attribué le coefficient 255 au salarié affecté à un poste de responsable paie.

Fiche poste 5

Responsable des ressources humaines

1. Description générale du poste

Il est le garant du respect de la réglementation sociale et de la politique RH, à l'élaboration de laquelle il participe. Il assure un rôle de conseil auprès des managers sur son domaine de compétence et veille au développement des ressources humaines.

Il peut manager l'équipe RH en coordonnant et en contrôlant l'activité de son périmètre.

Il garantit la confidentialité des informations et données portées à sa connaissance et à celle de son équipe.

2. Principales missions

- il garantit l'application des règlements, normes et politiques en matière de ressources humaines et réalise une veille ;
- il garantit le respect des obligations juridiques (légales, conventionnelles, usages) ;
- il participe au dialogue social en préparant les négociations sociales, en organisant le fonctionnement des instances représentatives du personnel et en assurant une présence auprès du personnel ;
- il enrichit et développe les compétences de manière à maintenir et accroître l'expertise métier des collaborateurs ;
- il suit les processus de rémunération, gestion de carrière, plan de formation et budgets ;
- en fonction de l'organisation du service, il peut superviser et assurer en tout ou partie le processus de paie de son périmètre dans son intégralité et vérifie le bon déroulement mensuel des opérations, signale et corrige les erreurs détectées ;
- il gère les besoins en recrutement en lien avec les opérationnels et suit les intégrations ;
- il conseille les directeurs sur les évolutions d'organisation à mener sur leur périmètre ;
- il peut gérer des projets RH transverses ;
- il supervise la gestion administrative des ressources humaines de son périmètre.

3. Coefficient correspondant au poste de travail

Il est attribué le coefficient 355 au salarié affecté au poste de responsable des ressources humaines.

V. – Gestion comptabilité

Fiche poste 1

Assistant comptable niveau 1

1. Description générale du poste

Il participe à l'enregistrement et à la centralisation des données commerciales, industrielles ou financières d'une structure.

Il assure la confidentialité des informations et données portées à sa connaissance.

2. Principales missions

- il participe à la saisie des données comptables ;
- il participe à la comptabilisation et au suivi des fournisseurs et à la préparation des règlements ;
- il participe au suivi de la facturation et à l'imputation des paiements des clients ;
- il participe à l'enregistrement de tous les mouvements bancaires et au suivi de la trésorerie ;
- il participe à l'élaboration des états de rapprochement bancaire ;
- il participe à la préparation des déclarations de TVA ;
- il participe à l'établissement de l'arrêté mensuel du périmètre dont il a la charge.

3. Coefficient correspondant au poste de travail

Il est attribué le coefficient 165 au salarié affecté au poste d'assistant comptable niveau 1.

4. Evolution de la classification

Le salarié affecté au poste d'assistant comptable de niveau 1 accédera au niveau 2 après une période maximale de 1 an à ce poste.

Fiche poste 2

Assistant comptable niveau 2

1. *Description générale du poste*

Il enregistre et centralise, de manière autonome, les données commerciales, industrielles ou financières d'une structure pour établir des balances de comptes, comptes de résultat, bilans et autres tableaux de bord, selon les obligations légales et politiques d'entreprise.

Il participe au contrôle de l'exactitude des données comptables. Il assure la confidentialité des informations et données portées à sa connaissance.

2. *Principales missions*

- il effectue la saisie des données comptables ;
- il comptabilise et suit les fournisseurs et prépare les règlements ;
- il suit la facturation et impute les paiements des clients ;
- il enregistre tous les mouvements bancaires et participe au suivi de la trésorerie ;
- il établit les états de rapprochement bancaire ;
- il réalise les déclarations de TVA ;
- il établit l'arrêté mensuel du périmètre dont il a la charge.

3. *Coefficient correspondant au poste de travail*

Il est attribué le coefficient 185 au salarié affecté au poste d'assistant comptable niveau 2.

Fiche poste 3

Responsable comptabilité ou comptable unique

1. *Description générale du poste*

Il supervise toutes les tâches propres à la gestion comptable et financière de l'entreprise : tenue des livres comptables, facturation, arrêtés mensuels, trésorerie, fiscalité, bilan, budget, etc.

Il est en mesure de rendre des comptes à la direction sur le suivi et la santé financière de l'entreprise.

Il exerce un travail de veille sur son domaine. Il assure la confidentialité des informations et données portées à sa connaissance.

2. *Principales missions*

- il exécute les opérations comptables ;
- il assure le suivi des opérations comptables, bancaires, clients, TVA, immobilisations, provisions etc. ;
- il suit les dossiers et relance les interlocuteurs internes ou externes concernés ;
- il élabore les arrêtés périodiques (avec analyse des écarts de charges), le compte de résultat et le bilan comptable de la société et de ses filiales ;
- il établit le budget du service et participe à l'élaboration des budgets des établissements et des filiales ;
- il assure la maintenance et le paramétrage des logiciels de son périmètre ;
- il établit les déclarations fiscales (IS, CET, TVTS, foncières, etc.) et travaille en relation avec l'administration fiscale ;
- il assiste les collaborateurs externes et conseille, informe et explique à des tiers (responsables...) les éléments relevant de son domaine ;
- dans le cadre d'un comptable unique, il réalise l'ensemble des tâches afférentes au service.

3. Coefficient correspondant au poste de travail

Il est attribué le coefficient 255 au salarié affecté au poste de responsable comptabilité ou comptable unique.

Fiche poste 4

Responsable comptabilité (avec management) niveau 2

1. Description générale du poste

Il supervise toutes les tâches propres à la gestion comptable et financière de l'entreprise : tenue des livres comptables, facturation, arrêtés mensuels, trésorerie, fiscalité, bilan, budget, etc.

Il est en mesure de rendre des comptes à la direction sur le suivi et la santé financière de l'entreprise.

Il manage l'équipe du service comptabilité de son périmètre.

Il exerce un travail de veille sur son domaine.

Il garantit la confidentialité des informations et données portées à sa connaissance et à celle de son équipe.

2. Principales missions

- il coordonne les opérations comptables ;
- il manage l'équipe comptabilité : organisation et planification des différentes tâches, organisation de réunions d'information ;
- il assure le suivi des opérations comptables, bancaires, clients, TVA, immobilisations, provisions etc. ;
- il suit les dossiers et relance les interlocuteurs internes ou externes concernés ;
- il élabore les arrêtés périodiques (avec analyse des écarts de charges), le compte de résultat et le bilan comptable de la société et de ses filiales ;
- il établit le budget du service et participe à l'élaboration des budgets des établissements et des filiales ;
- il assure la maintenance et le paramétrage des logiciels de son périmètre ;
- il établit les déclarations fiscales (IS, CET, TVTS, foncières, etc.) et travaille en relation avec l'administration fiscale ;
- il assiste les collaborateurs externes et conseille, informe et explique à des tiers (responsables...) les éléments relevant de son domaine ;

3. Coefficient correspondant au poste de travail

Il est attribué le coefficient 355 au salarié affecté au poste de responsable comptabilité niveau 2.

Fiche poste 5

Contrôleur de gestion

1. Description générale du poste

Il conçoit et met en œuvre, de manière autonome, des méthodes et outils de gestion permettant de mesurer l'efficacité de l'utilisation des ressources de l'entreprise.

Il participe à l'élaboration des budgets.

Il établit et commente les états permettant de juger de la rentabilité des différentes activités des entités et conseille toute amélioration visant à la rentabilité de ces différentes activités.

Il est garant de la comptabilité analytique.

Il est polyvalent et peut participer à d'autres activités de gestion.

2. Principales missions

- il assure l'élaboration des budgets en collaboration avec les responsables des entités concernées ;
- il assure le contrôle de gestion opérationnel de son périmètre pour disposer des informations nécessaires à la maîtrise et l'amélioration de la rentabilité ;
- il élabore les outils nécessaires au pilotage de l'activité et assure le reporting ;
- il analyse les résultats, les commente et apporte des préconisations ;
- il définit les clés de répartition permettant la ventilation des produits et des charges ;
- il définit les différents postes de charges et de produits dans les différentes activités mesurées ;
- il assure la sortie des résultats analytiques ;
- il réalise des analyses ponctuelles.

3. Coefficient correspondant au poste de travail

Il est attribué le coefficient 255 au salarié affecté au poste de contrôleur de gestion.

Fiche poste 6

Responsable contrôle de gestion (avec management)

1. Description générale du poste

Il conçoit et met en œuvre des méthodes et outils de gestion permettant de mesurer l'efficacité de l'utilisation des ressources de l'entreprise. Il participe à l'élaboration des budgets. Il établit et commente les états permettant de juger de la rentabilité des différentes activités des entités et conseille toute amélioration visant la rentabilité de ces différentes activités. Il est garant de la comptabilité analytique.

Il manage l'équipe de contrôle de gestion.

Il est polyvalent et peut participer à d'autres activités de gestion. Il garantit la confidentialité des informations et données portées à sa connaissance et à celle de son équipe.

2. Principales missions

- il assure l'élaboration des budgets en collaboration avec les responsables des entités concernées ;
- il coordonne les travaux des contrôleurs de gestion ;
- il assure le contrôle de gestion opérationnel de son périmètre pour disposer des informations nécessaires à la maîtrise et l'amélioration de la rentabilité ;
- il élabore les outils nécessaires au pilotage de l'activité et assure le reporting ;
- il analyse les résultats, les commente et apporte des préconisations ;
- il définit les clés de répartition permettant la ventilation des produits et des charges ;
- il définit les différents postes de charges et de produits dans les différentes activités mesurées ;
- il assure la sortie des résultats analytiques ;
- il réalise des analyses ponctuelles

3. Coefficient correspondant au poste de travail

Il est attribué le coefficient 355 au salarié affecté au poste responsable de contrôle de gestion.

VI. – Secrétariat administration

Fiche poste 1

Standardiste

1. Description générale du poste

Il accueille, renseigne et oriente les personnes à l'espace de réception ou au standard téléphonique et est en charge de la mise en application des règles de circulation des personnes extérieures à l'entreprise.

Il réalise la gestion de quelques tâches administratives.

2. Principales missions

- il accueille les personnes et identifie leur demande pour les renseigner et les orienter vers l'interlocuteur souhaité ;
- il réceptionne les appels téléphoniques et les oriente vers les interlocuteurs demandés ou prend des messages ;
- il contrôle l'accès et la circulation des personnes au sein des locaux ;
- il actualise l'affichage, les informations, les plaquettes mises à disposition des visiteurs ;
- il procède à l'enregistrement, au tri et à la distribution du courrier ;
- il est polyvalent sur un ensemble de tâches administratives.

3. Coefficient correspondant au poste de travail

Il est attribué le coefficient 135 au salarié affecté au poste de standardiste.

Fiche poste 2

Secrétaire / Assistant administratif

1. Description générale du poste

Il réalise le traitement administratif des dossiers et des courriers et est en charge de la transmission des informations pour le compte d'un ou de plusieurs services ou d'un responsable. Il participe à la gestion logistique et des agendas de ce même service ou responsable.

2. Principales missions

- il accueille les visiteurs, les oriente, prend les messages et fixe les rendez-vous ;
- il effectue le tri, la distribution, l'enregistrement et la gestion du courrier, des fax et des messages électroniques ;
- il saisit et met en forme les documents, notamment juridiques, les transmet et les classe ;
- il organise la logistique des réunions et déplacements du ou des responsables et leur rend compte ;
- il est polyvalent sur un ensemble de tâches administratives ;
- il assure la confidentialité des informations et données portées à sa connaissance.

3. Coefficient correspondant au poste de travail

Il est attribué le coefficient 155 au salarié affecté de poste de secrétaire / assistant administratif.

Fiche poste 3

Secrétaire de direction ou assistant de direction

1. *Description générale du poste*

L'assistant / le secrétaire de direction est le collaborateur direct et la personne de confiance d'un ou de plusieurs cadres dirigeants.

Il est susceptible d'intervenir sur l'ensemble des affaires courantes, sur les aspects administratifs, organisationnels et d'échanges avec l'extérieur liés au travail de son responsable.

Son travail se situe en amont de la prise de décision qu'il vise à faciliter et en aval pour permettre sa mise en œuvre.

2. *Principales missions*

- il recueille, dans le domaine administratif, les informations nécessaires à la préparation de décisions ;
- il assure le suivi des dossiers du responsable qu'il assiste ainsi que la gestion des relations internes et externes ;
- il gère les rendez-vous (agenda) et l'emploi du temps des dirigeants ;
- il prend connaissance de leurs courriers, prépare leurs correspondances, organise des réunions dont il fait le plus souvent le compte rendu ou le relevé de conclusions ;
- il supervise leurs déplacements professionnels ;
- il peut prendre en charge le suivi complet de certains dossiers administratifs ;
- il accueille les visiteurs, assure le standard et est l'interface entre les clients, les fournisseurs et les tiers ;
- il assure la confidentialité des informations et données portées à sa connaissance.

3. *Coefficient correspondant au poste de travail*

Il est attribué le coefficient 225 au salarié affecté au poste de secrétaire de direction ou assistant de direction.

VII. – Qualité hygiène, sécurité et environnement

Fiche poste 1

Assistant qualité

1. *Description générale du poste*

Il assiste administrativement le technicien et/ou le responsable qualité hygiène, sécurité et environnement (QHSE) dans ses fonctions.

Il veille à la bonne tenue de la base documentaire (secrétariat qualité).

2. *Principales missions*

- il participe à l'élaboration et à la mise à jour des dossiers d'agrément et de certification ainsi qu'à l'ensemble des documents liés à la sécurité ;
- il participe au suivi et à la mise à jour de la base documentaire liée au système de management de la qualité et de la sécurité selon les normes en vigueur ;
- il participe à la vérification de la bonne application de la réglementation (notamment en matière d'affichage, de mise à jour de registres...) ;
- il peut assister à des audits internes.

3. Coefficient correspondant au poste de travail

Il est attribué le coefficient 185 au salarié affecté au poste d'assistant qualité.

Fiche poste 2

Technicien qualité

1. Description générale du poste

Il est un relais terrain entre le service qualité et les sites, et contribue, de manière autonome, au respect de la politique et de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité des biens et des personnes et à la sécurité sanitaire.

Il assiste, le cas échéant, le responsable qualité hygiène, sécurité et environnement dans ses fonctions.

2. Principales missions

- il met à jour les dossiers d'agrément et de certification ainsi que l'ensemble des documents liés à la sécurité ;
- il assure tout ou partie de l'élaboration, du suivi et de la mise à jour du système de management de la qualité et de la sécurité selon les normes en vigueur ;
- il assure tout ou partie de l'animation des systèmes qualité et sécurité des sites ;
- il participe à la supervision de la métrologie ;
- il vérifie la mise en place et la conformité des affichages des consignes hygiène, sécurité et qualité ;
- il réalise tout ou partie des audits internes.

3. Coefficient correspondant au poste de travail

Il est attribué le coefficient 255 au salarié affecté à un poste de technicien qualité.

Fiche poste 3

Responsable qualité hygiène, sécurité et environnement (avec management)

1. Description générale du poste

Il est le garant du respect de la réglementation QHSE (sécurité sanitaire, sécurité des biens et des personnes et hygiène) et de la politique associée dans l'entreprise.

Il participe à l'élaboration de celle-ci.

Il est le garant du maintien des certifications afférentes à son domaine.

Il peut manager l'équipe du service QHSE de son périmètre. Il exerce un travail de veille sur son domaine.

Il garantit la confidentialité des informations et données portées à sa connaissance et à celle de son équipe.

2. Principales missions

- il veille à faire respecter les exigences légales qui s'appliquent à son périmètre ;
- il élabore et met à jour les dossiers d'agrément et de certification ;
- il assure l'animation et le contrôle des sites en matière d'hygiène et de sécurité (port des EPI, dispositifs de sécurité et sûreté) ;
- il est garant de la politique qualité, des certifications et agréments. Il participe à la définition de la politique, en assure la mise en place, le suivi et la mise à jour ;
- il réalise et/ou accompagne les audits, contrôles réglementaires et inspections ;
- il supervise la métrologie ;

- il est en relation avec les clients : revue des cahiers des charges, gestion des réclamations clients... ;
- il élabore et met à jour le document unique.

3. Coefficient correspondant au poste de travail

Il est attribué le coefficient 355 au salarié affecté au poste de responsable QHSE.

VIII. – Service commercial

Fiche poste 1

Assistant commercial

1. Description générale du poste

Il participe au traitement commercial et administratif des tâches allouées au service commercial dans un objectif de qualité et de mise à jour des tableaux de bord.

Il participe à la communication des informations techniques sur les produits et services de l'entreprise auprès des clients.

Il assure la confidentialité des informations et données portées à sa connaissance.

2. Principales missions

- il réceptionne les appels téléphoniques et renseigne les clients selon leur demande ;
- il participe à la réalisation de l'étude technique et commerciale de la demande du client (délai, disponibilité des produits) ;
- il participe à l'élaboration des devis et à la transmission des données sur les modalités techniques et commerciales en accord avec sa hiérarchie ;
- il participe au suivi de la clientèle ou des fournisseurs.

3. Coefficient correspondant au poste de travail

Il est attribué le coefficient 185 au salarié affecté au poste d'assistant commercial.

Fiche poste 2

Commercial

1. Description générale du poste

Il réalise, de manière autonome, le traitement commercial et administratif des tâches allouées au service commercial dans un objectif de qualité et de mise à jour des tableaux de bord.

Il participe à la communication des informations techniques sur les produits et services de l'entreprise auprès des clients.

Il est polyvalent et peut aller jusqu'à quelques missions de prospection. Il assure la confidentialité des informations et données portées à sa connaissance.

2. Principales missions

- il réceptionne les appels téléphoniques et renseigne les clients selon leur demande ;
- il réalise en tout ou partie l'étude technique et commerciale de la demande du client (délai, disponibilité des produits) ;
- il établit les devis et transmet les données sur les modalités techniques et commerciales en accord avec sa hiérarchie ;
- il effectue le suivi de la clientèle ou des fournisseurs et peut proposer des solutions en cas de dysfonctionnement.

3. Coefficient correspondant au poste de travail

Il est attribué le coefficient 255 au salarié affecté au poste de commercial.

Fiche poste 3

Administrateur des ventes

1. Description générale du poste

Il organise ou réalise, de manière autonome, la gestion des contrats de vente depuis la réception des demandes jusqu'à la livraison des produits.

Il réalise l'interface entre les clients, les services internes et les intervenants externes. Il assure la confidentialité des informations et données portées à sa connaissance.

2. Principales missions

- il définit les procédures administratives de traitement des demandes et en contrôle l'application ;
- il analyse les supports de suivi d'activité et propose des axes d'évolution ;
- il contrôle ou enregistre les contrats de vente et informe le client sur le traitement de sa demande/projet ;
- il établit la planification de traitement des demandes et suit la préparation et le démarrage des prestations/opérations contractualisées avec les clients ;
- il contrôle le suivi administratif des comptes clients et supervise la gestion de portefeuilles.

3. Coefficient correspondant au poste de travail

Il est attribué le coefficient 255 au salarié affecté au poste d'administrateur des ventes.

Fiche poste 4

Responsable administration des ventes (avec management)

1. Description générale du poste

Il organise ou réalise la gestion des contrats de vente depuis la réception des demandes jusqu'à la livraison des produits.

Il réalise l'interface entre les clients, les services internes et les intervenants externes.

Il manage l'équipe dédiée à l'administration commerciale de son périmètre. Il garantit la confidentialité des informations et données portées à sa connaissance et à celle de son équipe.

2. Principales missions

- il définit les procédures administratives de traitement des demandes et en contrôle l'application ;
- il manage l'équipe administration des ventes ;
- il coordonne l'activité du service, analyse les supports de suivi d'activité et propose des axes d'évolution ;
- il contrôle ou enregistre les contrats de vente et informe le client sur le traitement de ses demandes ;
- il établit la planification de traitement des demandes et suit la préparation et le démarrage des prestations/opérations contractualisées avec les clients ;
- il contrôle le suivi administratif des comptes clients et supervise la gestion de portefeuilles.

3. Coefficient correspondant au poste de travail

Il est attribué le coefficient 355 au salarié affecté à un poste de responsable administration des ventes.

Fiche poste 5

Responsable commercial (avec management)

1. Description générale du poste

Il assure un développement et la pérennité du chiffre d'affaires dans le respect de la politique commerciale. Il garantit la confidentialité des informations et données portées à sa connaissance et à celle de son équipe.

2. Principales missions

- il structure et met en œuvre un plan de prospection pour son périmètre ;
- il manage l'équipe commerciale ;
- il contribue à la construction des réponses aux appels d'offres avec les services méthode et les opérationnels ;
- il contribue à maintenir la rentabilité des activités, en vérifiant l'adéquation des tarifs avec l'évolution des coûts par une revue annuelle des contrats ;
- il coordonne les campagnes de revalorisation tarifaire de son périmètre ;
- il garantit une animation commerciale et peut manager une équipe de son périmètre.

3. Coefficient correspondant au poste de travail

Il est attribué le coefficient 355 au salarié affecté à un poste de responsable commercial.

IX. – Service informatique

Fiche poste 1

Opérateur informatique

1. Description générale du poste

Il assure l'assistance matérielle ou logicielle de 1^{er} niveau auprès des utilisateurs.

2. Principales missions

- il réceptionne et installe le matériel : postes informatiques, équipements réseau ;
- il conseille et assiste les utilisateurs à l'usage courant des outils bureautiques ;
- il signale les incidents et anomalies de fonctionnement sur les postes de travail et périphériques ;
- il réalise les dépannages de premier niveau.

3. Coefficient correspondant au poste de travail

Il est attribué le coefficient 165 au salarié affecté au poste d'opérateur informatique.

Fiche poste 2

Technicien informatique

1. Description générale du poste

Il assure tout ou partie de l'entretien et la gestion du bon fonctionnement de l'ensemble du réseau informatique de l'entreprise, au besoin avec l'aide de prestataires extérieurs.

2. Principales missions

- il participe à la gestion des réseaux informatiques et leur sécurité ;
- il assiste les responsables sur son domaine d'expertise ;
- il est le relais avec les prestataires externes ;
- il assure en partie, de manière autonome, la maintenance opérationnelle du réseau et des systèmes d'exploitation du service informatique ;

- il participe à l'exploitation du service informatique et répond aux demandes utilisateurs ;
- il participe, par son expertise, à la gestion des contrats de maintenance des systèmes informatiques et peut être force de proposition.

3. Coefficient correspondant au poste de travail

Il est attribué le coefficient 255 au salarié affecté au poste de technicien informatique.

Fiche poste 3

Responsable informatique

1. Description générale du poste

Il est le garant du bon fonctionnement de l'ensemble du réseau informatique de l'entreprise, en s'assurant des mises à jour et de la maintenance nécessaire à la bonne utilisation de l'ensemble des outils informatiques.

Il peut animer et contrôler une équipe dans un souci de satisfaction des clients internes.

2. Principales missions

- il gère les réseaux informatiques et leur sécurité ;
- il assiste les responsables sur son domaine d'expertise ;
- il gère la maintenance opérationnelle du réseau et des systèmes d'exploitation du service informatique ;
- il participe à l'exploitation du service informatique et répond aux demandes utilisateurs ;
- il négocie, met en place et suit les contrats de maintenance des systèmes informatiques ;
- il assure une veille technologique et propose des solutions ;
- il assure l'interface avec les sous-traitants et fournisseurs dans ce domaine ;
- il peut manager une équipe d'agents et de techniciens informatiques.

3. Coefficient correspondant au poste de travail

Il est affecté le coefficient 355 au poste de responsable informatique.

X. – Méthode et process

Fiche poste 1

Assistant méthode et process

1. Description générale du poste

Il participe à l'évolution et à la mise en œuvre des process des entrepôts dans un souci constant d'améliorer la coordination, la fiabilisation et la performance des activités. Il participe aussi à la démarche d'amélioration continue de son périmètre (productivité, organisation...).

2. Principales missions

- il participe au démarrage et au suivi des différents projets (nouveau dossier client, migration informatique, nouvelle organisation...) sur les entrepôts ;
- il participe à des études logistiques dans le cadre de cahier des charges définis par les clients ;
- il participe à la démarche d'amélioration des organisations standards, des procédures et de la productivité des entrepôts ;
- il participe à l'animation des bonnes pratiques pour en faire profiter le plus grand nombre.

3. Coefficient correspondant au poste de travail

Il est attribué le coefficient 185 au salarié affecté au poste d'assistant méthode et process.

Fiche poste 2

Technicien méthode et process

1. *Description générale du poste*

Il met en œuvre de manière autonome les process des entrepôts dans un souci constant d'améliorer la coordination, la fiabilisation et la performance des activités. Il participe aussi à la démarche d'amélioration continue de son périmètre (productivité, organisation...). Il est polyvalent et peut participer à quelques missions QHSE.

2. *Principales missions*

- il peut assurer en tout ou partie le démarrage et le suivi de différents projets (nouveau dossier client, migration informatique, nouvelle organisation...) sur les entrepôts ;
- il contribue aux améliorations techniques des entrepôts ;
- il propose des organisations standards, en tenant compte des particularités des sites et des clients ;
- il peut assurer des études logistiques dans le cadre de cahiers des charges définis par les clients ;
- il participe à la démarche d'amélioration des organisations standards, des procédures et de la productivité des entrepôts ;
- il peut assurer l'animation des bonnes pratiques pour en faire profiter le plus grand nombre ;
- il garantit les bonnes procédures permettant le suivi de la traçabilité ;
- il alerte les opérationnels en cas de dérive constatée.

3. *Coefficient correspondant au poste de travail*

Il est attribué le coefficient 255 au salarié affecté au poste de technicien méthode process.

Fiche poste 3

Responsable méthode et process (avec management)

1. *Description générale du poste*

Il assure l'évolution et la mise en œuvre des process des entrepôts dans un souci constant d'améliorer la coordination, la fiabilisation et la performance des activités.

Il contribue aussi à la démarche d'amélioration continue de son périmètre (productivité, organisation...). Il est polyvalent et peut porter quelques missions QHSE.

Il peut animer une équipe.

2. *Principales missions*

- il assure le démarrage et le suivi des différents projets (nouveau dossier client, migration informatique, nouvelle organisation...) sur les entrepôts ;
- il propose des améliorations techniques aux clients et aux entrepôts ;
- il propose des organisations standards en tenant compte des particularités des sites et des clients ;
- il mène des études logistiques dans le cadre de cahiers des charges définis par les clients ;
- il est force de proposition pour faire progresser les organisations standards, les procédures et la productivité des entrepôts ;
- il mène des études comparatives sur les bonnes pratiques éprouvées sur un site pour en faire profiter le plus grand nombre ;
- il garantit les bonnes procédures permettant le suivi de la traçabilité ;
- il alerte les opérationnels en cas de dérive constatée.

3. *Coefficient correspondant au poste de travail*

Il est attribué le coefficient 355 au salarié affecté au poste de responsable méthode et process.

XI. – Direction

Fiche poste 1

Cadre de direction

1. *Description générale du poste*

Il participe à la définition des politiques dans son domaine d'expertise (commerce, ressources humaines, finances, technique, autres...) et est garant de leur application au sein de l'entreprise. Il coordonne les équipes dédiées à ce domaine et peut manager une équipe. Il garantit la confidentialité des informations et données portées à sa connaissance et à celle de son équipe.

2. *Principales missions*

- il veille à faire respecter les exigences légales dans son domaine d'expertise ;
- il élabore tous types de propositions dans son domaine de compétences ;
- il anime des équipes de manière hiérarchique ou transversale ;
- il participe aux organes de gouvernance.

3. *Coefficient correspondant au poste de travail*

Il est attribué le coefficient 405 au salarié affecté au poste de cadre de direction.

Article 7

Répartition des postes de travail en catégories professionnelles

Les salariés affectés aux postes de travail dont le coefficient se situe entre 125 et 199 appartiennent à la catégorie professionnelle des ouvriers et employés.

Les salariés affectés aux postes de travail dont le coefficient se situe entre 200 et 349 appartiennent à la catégorie professionnelle des techniciens et agents de maîtrise.

Les salariés affectés aux postes de travail dont le coefficient se situe à partir du coefficient 350 appartiennent à la catégorie professionnelle des cadres.

Tableau synthétique

RÉFÉRENTIEL DES EMPLOIS TYPES	COEFFICIENT
Assistant RH	N1 – 165 N2 – 185
Technicien paie	225
Responsable paie	255
Responsable des ressources humaines	355
Assistant comptable	N1 – 165 N2 – 185
Responsable comptabilité	N1 – 255 N2 – 355
Contrôleur de gestion	255
Responsable contrôle de gestion	355
Standardiste	135
Secrétaire / Assistant administratif	155
Secrétaire de direction / Assistant de direction	225

RÉFÉRENTIEL DES EMPLOIS TYPES	COEFFICIENT
Assistant qualité	185
Technicien qualité	255
Responsable QHSE	355
Assistant commercial	185
Commercial	255
Administrateur des ventes	255
Responsable administration des ventes	355
Responsable commercial	355
Opérateur informatique	165
Technicien informatique	255
Responsable informatique	355
Assistant méthode et process	185
Technicien méthode et process	255
Responsable méthode et process	355
Cadre de direction	405

Article 8

Entrée en vigueur

Le présent avenant entre en vigueur à compter de la date de sa signature.

Il fera l'objet d'un dépôt et d'une demande d'extension conformément aux dispositions légales.

Les parties conviennent que chaque entreprise aura mis en œuvre le présent avenant au plus tard le 1^{er} janvier 2016.

Fait à Paris, le 21 avril 2015.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisation patronale :

USNEF.

Syndicats de salariés :

FGTA FO ;

FGA CFDT ;

FGT CFTC ;

CFE-CGC Agro.