

Avenant du 11 mars 2024
à l'accord du 9 décembre 2009
relatif aux classifications des salariés

NOR : ASET2550339M

IDCC : 3168

Entre l'(les) organisation(s) professionnelle(s) d'employeur(s) :

FNP ;

FFPMI,

d'une part,

et le(s) syndicat(s) de salariés :

FS CFTD ;

UNSA commerces et services ;

CAT,

d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

■ Liste des conventions auxquelles ce texte est rattaché :

Convention collective nationale des professions de la photographie du 13 février 2013.

Le présent accord annule et remplace l'accord de classification des salariés signé le 9 décembre 2009 et étendu par arrêté du 19 juillet 2010 JORF 28 juillet 2010 du ministère de l'emploi et de la solidarité.

Cet accord a pour objet de réduire la période maximale pour le coefficient 150 de 1 an à 6 mois quelle que soit la filière.

■ Stipulations spécifiques pour les entreprises de moins de cinquante salariés :

En application de l'article L. 2261-23-1 du code du travail, les signataires conviennent que le contenu du présent accord ne justifie pas de prévoir de stipulations spécifiques aux entreprises de moins de 50 salariés, dans la mesure où l'accord a vocation à s'appliquer à toutes les entreprises de la branche, quelle que soit leur taille.

Filière magasin (hors prises de vue)

155. Opérateur vendeur 1^{er} niveau (période maximale de 6 mois)

Assure l'accueil de la clientèle en magasin.

Traite sa demande de travaux photos, réalise les tirages photos sur machine automatique et aide les clients pour les travaux photos.

Conseille le client, réalise des ventes simples, le cas échéant des ventes complémentaires, et procède aux encaissements.

Réalise les photos d'identité à l'exception des autres prises de vue.

Participe à l'entretien du magasin.

Assure la réception des produits, vérifie la marchandise et assure l'étiquetage.

165. Opérateur vendeur 2^e niveau

Mêmes fonctions que précédent.

Assure en plus le comptage de caisse sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique.

Possède une bonne connaissance technique des produits et assure le suivi des gammes.

Réalise le comptage lors de l'inventaire.

Réalise l'ensemble des tâches du traitement numérique des images et supervise le bon déroulement du développement photo.

175. Opérateur vendeur 3^e niveau

Mêmes fonctions que précédent.

En plus, possède une bonne connaissance de tous les services susceptibles d'être vendus dans le magasin.

Peut être appelé par la direction à établir des devis et à effectuer des ventes à l'extérieur de l'entreprise.

Assure en plus la maintenance de l'outil de production avec ou sans relation extérieure.

Assure la remise en banque sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique.

195. Technicien qualifié 1^{er} échelon

Installe, répare les outils de production, contrôle leur fonctionnement et en assure la maintenance.

205. Adjoint au responsable des ventes

Mêmes fonctions que précédent.

Participe à l'élaboration de la politique de vente et aux décisions d'achat et de tarification.

Assure en plus, en tout ou partie, la gestion du magasin et anime une équipe sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique.

Peut être amené occasionnellement à remplacer le responsable.

210. Responsable magasin 1^{er} échelon

Assure la gestion d'un magasin et/ou anime une équipe comportant un effectif de moins de trois salariés permanents avec l'aide de son supérieur hiérarchique.

230. Responsable magasin 2^e échelon

Sous les directives du directeur ou du chef d'entreprise assure la gestion de tout ou partie du magasin, coordonne et contrôle le travail d'une équipe comportant un effectif permanent d'au moins 3 salariés.

320. Directeur de magasin

Assure dans sa totalité la direction du magasin.

Recrute et anime son équipe.

Participe à l'élaboration du budget sous les directives de son chef d'entreprise ou de son représentant.

370. Cadre de direction multimagasin

Coordonne, dans sa totalité, la direction de plusieurs magasins et élabore le budget.

Filière photographie professionnelle

155. Assistant 1^{er} niveau (période maximale de 6 mois)

Exécute les identités et les prises de vue simples sans composition sous contrôle hiérarchique.

165. Opérateur de prises de vue confirmé 2^e niveau

Même fonction que précédent.

Réalise en plus les reportages et les prises de vue studio et en extérieur avec composition.

Assure le tirage et la finition simple des prises de vue.

175. Photographe qualifié 3^e niveau

(Un diplôme reconnu par la branche ne pourra être embauché en dessous du coefficient 175.)

Mêmes fonctions que précédent.

Réalise en plus, de manière autonome, des prises de vue sociales et des prises de vue techniques d'entreprise.

Assure sa postproduction pour présentation au client.

Peut être appelé par la direction à établir et à effectuer des ventes à l'extérieur de l'entreprise.

Assure en plus la maintenance de l'outil de production avec ou sans relation extérieure.

205. Photographe technicien qualifié

Assure la prestation complète de l'estimation du travail à réaliser à la livraison des prises de vue.

220. Responsable prises de vue 1^{er} échelon

Mêmes fonctions que précédentes.

Assure la responsabilité technique d'un studio ou d'une unité de production.

275. Responsable prises de vue 2^e échelon

Supervise la création et la production.

Assure le suivi de la réalisation et de la production.

Coordonne une équipe comportant assistants et photographes.

195. Infographiste

Traite et adapte des informations graphiques à l'aide des outils informatiques mis à sa disposition.

220. Responsable technique multimédia

Chargé de déterminer la faisabilité technique d'un programme et d'en assurer l'arborescence.
Assure la mise en œuvre et le suivi du programme.

370. Directeur de studio

Dirige une équipe de production.

Filière photographie scolaire, maternité et autres photographies au domicile du client

Il est précisé que les photographes dont la fonction principale est la réalisation de prises de vue sont classés dans la filière professionnelle et ne peuvent se voir attribuer un coefficient de la présente filière. Ne sont concernés par cette filière que les salariés occupant principalement des fonctions commerciales et réalisant accessoirement des prises de vue en clientèle.

155. Attaché commercial débutant (période maximale de 6 mois)

Visite de clientèle sous contrôle hiérarchique.

Peut être amené à réaliser des prises de vue simples sous contrôle hiérarchique.

165. Attaché commercial 1^{er} niveau

Visite et recherche de clientèle sous contrôle hiérarchique.

Élaboration des bons de commande, prises de RDV et livraison.

Peut être amené à réaliser des prises de vue simples sous contrôle hiérarchique.

195. Attaché commercial 2^e niveau

Mêmes fonctions que le 1^{er} échelon.

En plus, participe à l'élaboration de la méthode de vente et du planning.

Peut accompagner un débutant.

Peut être amené à réaliser des prises de vue de manière autonome.

220. Opérateur technico-commercial

Mêmes fonctions que l'attaché commercial 2^e niveau.

En plus, gère son secteur de façon responsable et autonome sous contrôle de la direction.

Accompagne jusqu'à 2 personnes.

Participe à l'élaboration de la stratégie commerciale.

Dans les entreprises de photographie en milieu scolaire, maternité et autres photographies à domicile, résout les problèmes techniques de prises de vue.

Filière studios hors grand public

(Prises de vue publicitaire, de mode, d'architecture, d'illustration et d'industrie.)

La photographie dite de publicité, de mode, d'architecture, d'illustration et d'industrie, englobe tous types de sujets de prises de vue à usage commercial (édition, catalogues, affichage, annonces presse, conditionnement, illustration, etc.). On traite de professionnel à professionnel. Les clients sont des agences de publicité, des studios graphiques, des marques, des imprimeurs et autres entreprises.

Production

155. Assistant photographe 1^{er} niveau (période maximale de 6 mois)

Préparation et démontage des plateaux de prises de vue, manutentionnaire, peinture des cyclos.

Déballe, prépare et remballage les objets à photographier.

Prépare les matériels techniques lors des productions hors studio.

Sous l'autorité du photographe ou de l'autorité hiérarchique.

165. Assistant photographe 2^e niveau

Mêmes fonctions que le précédent, en plus, préparation des éclairages et matériel de prises de vue, archivage des données, transfert des fichiers par internet.

Sous l'autorité du photographe ou de l'autorité hiérarchique.

195. Photographe 1^{er} niveau

Exécute des prises de vue simples d'objets nécessitant peu de moyens d'éclairage.

Sous l'autorité du chef de studio ou de l'autorité hiérarchique.

250. Photographe 2^e niveau

Exécute tous types de prises de vue, il détermine les moyens de production nécessaires à la mise œuvre des prises de vue, coordonne et commande le ou les assistants.

C'est un photographe expérimenté et autonome.

Sous l'autorité du chef de studio ou de l'autorité hiérarchique.

270. Photographe chef de studio

Mêmes fonctions que le précédent, en plus, responsable des photographes et des assistants.

Donne les axes artistiques et techniques, contrôle et coordonne leur travail, assure les délais et le planning, la qualité et le respect de la commande, il est en contact avec le client, il coordonne les intervenants para-photographiques internes et externes (retoucheurs, décorateurs, coiffeurs, maquilleurs, mannequins, stylistes...).

Il est responsable de l'entretien, de la maintenance et du bon usage des installations et matériels techniques.

Il est responsable des plateaux de prises de vue et des photographes.

Postproduction

165. Retoucheur 1^{er} niveau

Assure le détournage et la repique des fichiers, transfert des fichiers par internet.

Sous l'autorité du retoucheur expert ou de l'autorité hiérarchique.

195. Retoucheur 2^e niveau

Mêmes fonctions que le précédent, en plus, retouche les défauts de prises de vue, ajuste la chromie RBV et transfère les fichiers suivant les normes en cours du studio, calibre une chaîne graphique, use des profils ICC, assure les fichiers et réalise des tirages.

Sous l'autorité du retoucheur expert ou de l'autorité hiérarchique.

250. Retoucheur expert

Mêmes fonctions que le précédent, en plus, utilise plusieurs logiciels de façon experte, assure des retouches créatives en perspective, lumière et chromique, maîtrise les montages, assure la séparation CMJN aux normes de la photogravure et de l'impression, réalise les épreuves normalisés, organise et contrôle les travaux des retoucheurs, assure le bon fonctionnement des matériels informatiques mis à disposition en termes d'entretien, de maintenance et du bon usage des installations et matériels techniques.

Il est le responsable des retoucheurs.

Préproduction

165. Assistant décorateur

Montage et démontage des décors, peinture des cyclos, manutentionnaire, entretien des matériels.

Sous les directives du chef décorateur ou de l'autorité hiérarchique.

195. Décorateur

Mêmes fonctions que le précédent, en plus, peinture, menuiserie et corps de métier ayant rapport avec la réalisation des décors.

Sous les directives du chef décorateur ou de l'autorité hiérarchique.

250. Chef décorateur

Mêmes fonctions que le précédent, en plus, il conçoit les décors suivant la commande, en termes de création, de métrage, d'approvisionnement des matériaux, de délais et de construction, en coordination avec le chef de studio, organise et contrôle les travaux des décorateurs, assure le bon fonctionnement des matériels techniques mis à disposition en termes d'entretien, de maintenance et du bon usage des installations et matériels techniques. Il est responsable des décorateurs.

Direction

450. Directeur du studio

Interface entre les clients et le personnel du studio.

Responsable de la gestion du personnel et de l'activité du studio, de l'activité commerciale, il établit les devis ou met en œuvre la gestion commerciale, il recrute le personnel, il encadre et anime ses collaborateurs, met en rapport le chef de studio, le chef décorateur et le retoucheur expert avec ses clients, il choisit les investissements matériels. Il est responsable du bon fonctionnement du studio et il est responsable des objectifs qui lui sont fixés (chiffre d'affaires, clientèle, personnel...).

Filière services généraux

150. Agent administratif débutant (période maximale de 6 mois)

Effectue les tâches administratives élémentaires selon les directives.

Assure les travaux courants de saisie et de classement.

150. Agent de nettoyage et d'entretien (période maximale de 6 mois)

Assure l'entretien, le nettoyage intérieur et extérieur et la propreté de l'établissement.

155. Commercial

Visite de clientèle sous contrôle hiérarchique.

155. Employé de bureau. Aide-comptable 1^{er} niveau. Standardiste

Assure la saisie comptable et/ou le secrétariat sous responsabilité directe.

Assure la facturation du client.

Assure le standard de l'entreprise.

Assure les opérations de saisie informatique.

155. Chauffeur-livreur. Magasinier cariste

Assure, avec un véhicule de l'établissement, les approvisionnements et la livraison en clientèle, selon la programmation et l'horaire déterminés.

Contrôle la réception des produits, effectue le rangement et leur distribution aux divers services.

Peut, en outre, conduire un chariot de manutentionnaire automoteur.

165. Secrétaire/aide-comptable 2^e niveau

Capable de rédiger une lettre simple et d'en assurer la saisie.

Assure le suivi de la facturation et la relance clients.

Assure la tenue des livres comptables.

À une bonne pratique de l'outil informatique.

Peut cumuler les attributions des deux emplois compte tenu des nécessités de fonctionnement de l'établissement.

165. Commercial 1^{er} niveau

Visite et recherche de clientèle sous contrôle hiérarchique.

Élaboration des bons de commande, prises de rendez-vous et livraison.

165. Gestionnaire de stocks 1^{er} niveau

Assure la gestion des stocks, la saisie des prix, les inventaires et les statistiques diverses.

195. Comptable 1^{er} échelon

Assure le contrôle et le pointage des comptes et des balances.

Assure la tenue et le suivi des documents sociaux de l'entreprise.

Assiste le chef comptable.

Effectue la paie.

195. Technicien de maintenance des systèmes informatiques

Chargé d'assurer le bon fonctionnement du matériel informatique et de ses périphéries.

205. Commercial 2^e niveau

Mêmes fonctions que le 1^{er} échelon.

En plus, participe à l'élaboration de la méthode de vente et du planning.

Peut accompagner un commercial 1^{er} niveau.

Réceptionne les règlements.

205. Assistant(e) qualifié(e)

Salarié(e) qui assiste un ou plusieurs responsables dans ses fonctions afin de lui permettre de remplir sa mission.

205. Gestionnaire de stocks 2^e niveau

En accord avec la direction, effectue toutes les commandes, contrôle les factures.

220. Assistant(e) de direction

Prépare et réunit les éléments de travail à un directeur dont il/elle est le/la collaborateur(trice) direct(e).

Rédige la majeure partie de la correspondance, prend des initiatives et des décisions simples en l'absence du directeur.

Peut posséder une ou plusieurs langues étrangères.

220. Responsable maintenance informatique

Responsable de la maintenance des systèmes d'exploitation.

Peut proposer des aménagements et des compléments aux systèmes en place.

220. Analyste programmeur

Rédige l'analyse organique (dossier de programmation).

Rédige les cycles de tests.

Valide les tests de programmes.

Programme lui-même.

220. Responsable commercial

Mêmes fonctions que le commercial 2^e niveau.

En plus, gère son secteur de façon responsable et autonome sous contrôle de la direction.

Participe à l'élaboration de la stratégie commerciale.

Dans les entreprises de photographie en milieu scolaire, résout les problèmes techniques de prises de vue.

220. Responsable de la gestion des stocks

Assure la responsabilité de la gestion des stocks.

Peut être amené à diriger une équipe de magasiniers.

275. Chef comptable. Responsable 2^e échelon

Établit le bilan et la liasse fiscale sous contrôle hiérarchique.

Assure la gestion administrative du personnel, selon la structure de l'entreprise.

275. Technicien systèmes et réseaux niveau 2

Mêmes fonctions que précédent.

Assure en plus la gestion de projets simples.

Assure le maintien en condition opérationnel des environnements informatiques.

Force de proposition pour améliorer le système.

275. Webmaster

Conçoit, anime et propose des améliorations du site web de l'entreprise.

320. Cadre administratif

Fonction de cadre portant sur la gestion administrative de l'entreprise : supervise et contrôle la comptabilité, la trésorerie et l'ordonnancement des règlements.

Peut comporter de la gestion administrative du personnel et des services généraux.

320. Cadre technico-commercial

Assure l'entière gestion de son secteur, en assume la responsabilité et dirige une équipe.

Responsable des formations.

Travaille sous le contrôle de la direction.

Participe au recrutement des membres de son équipe.

320. Cadre informatique

Possède une bonne connaissance de tous les systèmes internes.

Assure tout ou partie de la gestion administrative des systèmes et réseaux.

370. Directeur de service administratif

Dirige un service administratif comportant plusieurs personnes.

370. Directeur des stocks

Dirige un service des stocks comportant plusieurs personnes.

410. Adjoint au directeur

Adjoint à un directeur de service (autre que administratif et stocks).

450. Directeur des services informatiques

Définit et propose le plan informatique, choisit les matériels et leur mode de financement.

Peut diriger l'équipe informatique en étude et en exploitation.

450. Directeur du marketing

Définit, propose et met en œuvre la politique marketing.

Assure les relations avec les prestataires de services, pilote les études de marché.

Peut diriger une équipe d'assistants marketing et de chefs de produits.

450. Directeur technique

Responsable des services de production.

Participe au choix des équipements, définit et met en œuvre la politique de qualité et de maintenance.

450. Directeur commercial

Élabore et met en œuvre la politique commerciale.

450. Directeur des ressources humaines

Définit, propose et met en œuvre la politique de gestion des hommes en matière de recrutement, formation, promotion, salaires, communication interne...

450. Directeur administratif et financier

Définit, propose et met en œuvre la politique financière et la gestion administrative de l'entreprise.

Filière internet

Internet production

150. Opérateur débutant (période maximale de 6 mois)

Applique des modes opératoires simples (physiques ou informatiques) :

- préparation, vérification et envoi des commandes ;
- réglage et conduite de machines simples, sous contrôle hiérarchique ;
- maintien au propre et rangement de son poste de travail ;
- information à sa hiérarchie en cas de problème technique.

155. Opérateur niveau 1

Mêmes fonctions que précédent.

Assure quelques modes opératoires simples ne nécessitant pas de réglages sur machines automatiques.

Maîtrise des fonctionnements basiques de son équipement, entretien journalier simple.

Contrôle la production en respectant les standards de qualité.

Est capable de détecter les produits défectueux.

165. Opérateur niveau 2

Mêmes compétences que le niveau 1 +.

Maîtrise la plupart des modes opératoires/réglages basiques et l'utilisation de plusieurs machines dans sa zone de production.

Maîtrise le fonctionnement de son équipement.

Sous contrôle hiérarchique, est capable de former les opérateurs de niveau 1 à l'utilisation des machines et au contrôle.

Fait remonter les problèmes.

175. Opérateur confirmé niveau 3

Mêmes compétences que le niveau 2 +.

Maîtrise un équipement de production nécessitant une connaissance approfondie des technologies installées et des méthodes.

Son niveau technique lui permet d'intervenir en soutien technique lors de problème auprès des opérateurs de niveaux 1 et 2.

Est capable de former des opérateurs sur les standards de production et la qualité.

Fait évoluer les modes opératoires techniques en remontant à son supérieur hiérarchique les points à changer et émet des suggestions d'amélioration.

175. Adjoint chef d'équipe

Mêmes compétences que le niveau 2 +.

En période de forte activité, peut être amené à suivre sa ligne de production et à suivre la répartition de la charge de l'équipe en fonction du flux des commandes.

Est capable de former des opérateurs sur les standards de production et la qualité.

185. Chef d'équipe niveau 1

Assure l'organisation et l'optimisation de production de l'équipe.

Veille au respect des procédures de qualité et standards de production.

Veille au respect des consignes de sécurité.

Organise son équipe en fonction de la charge de production.

Connaît tous les postes de travail et les modes opératoires.

Est capable de former les opérateurs sur tous les postes de sa zone.

Reporte tout incident auprès de son supérieur hiérarchique.

195. Chef d'équipe niveau 2

Assure les fonctions du chef d'équipe niveau 1.

Organise le soutien technique des opérateurs de niveaux 1, 2 et 3.

Capable de suivre et de mettre en place des indicateurs de suivi d'activité de son équipe.

Participe à la mise en œuvre des plans d'améliorations.

195. Technicien niveau 1

Participe à l'installation, répare les outils de production, contrôle leur fonctionnement et en assure la maintenance.

Maîtrise un domaine technique.

Sous contrôle hiérarchique, définit les moyens de résolution de problème ou sollicite l'assistance de sa hiérarchie dans les cas plus complexes.

210. Chef d'équipe niveau 3

Mêmes fonctions que chef d'équipe niveau 2.

Peut être amené à assurer occasionnellement tout ou partie du poste de superviseur sous contrôle du supérieur hiérarchique.

S'assure du suivi des formations des collaborateurs au sein de sa zone.

210. Technicien niveau 2

Mêmes fonctions que précédent.

Maîtrise plusieurs domaines techniques.

Est capable de déceler la panne et de proposer une solution.

Adapte en accord avec son supérieur hiérarchique la solution adéquate.

Utilise la gestion de la maintenance assistée par ordinateur (GMAO).

Propose des solutions pour limiter les risques de pannes machines.

230. Technicien niveau 3

Assure les opérations du niveau 2. Il intervient en support auprès des techniciens de niveaux 1 et 2.

Effectue les enregistrements et traçabilités des opérations effectuées.

Bâtit un plan d'action sur les objectifs définis par son manager.

À une démarche de prévention des pannes.

Minimise le temps de panne et le coût.

Applique le budget prévisionnel.

Maîtrise la gestion de la maintenance assistée par ordinateur (GMAO).

220. Superviseur atelier niveau 1

Assure un rôle de coordination entre les différentes zones de l'atelier.

Assure la bonne gestion des priorités.

Fait appliquer les procédures et règles internes, qualité, sécurité et contribue à leur mise à jour.

Prend les mesures immédiates en cas de problème de sécurité, accident.

Intervient en support auprès des chefs équipe qu'il peut être amené à remplacer ponctuellement.

270. Superviseur atelier niveau 2

Mêmes fonctions que le niveau précédent.

Prend en charge/contribue à des projets techniques ou d'organisation dans l'atelier.

Assure le suivi des rapports d'activité dans les temps, ainsi que les objectifs de l'atelier définis par la direction.

320. Cadre de la production

Dirige, organise, gère et coordonne toutes les actions relatives à la réalisation des travaux de son domaine de responsabilité.

Réalise le programme de production : respect des plannings, de la qualité des produits et des coûts.

Optimise les ressources et les moyens de production (adéquation charge capacité, formation, actions correctives...).

Gère des projets relatifs à la production.

370. Cadre de la production expert

Mêmes compétences que le 320.

Possède une grande expérience de la gestion de projet ou du management de l'équipe de production.

Est amené à coordonner plusieurs zones et/ou départements dans le cadre de projets.

410. Adjoint au directeur

Dirige toute une ou plusieurs unités de production.

Gère des projets complexes.

450. Directeur de production

Dirige dans sa totalité la direction de l'atelier.

Gère les équipes de production.

Gère l'ensemble des approvisionnements.

Gère l'ensemble des expéditions.

Met en place des outils modernes d'amélioration et de suivi de production.

Définit en partenariat avec les autres services la mise en place des systèmes informatiques de gestion de production.

Intervient dans le choix des investissements de production.

À la responsabilité des projets transverses.

Internet, marketing, informatique, service client

Service client

150. Chargé de clientèle débutant (période maximale de 6 mois)

Sous contrôle hiérarchique, assure l'assistance et le traitement des litiges concernant les demandes simples de la clientèle.

155. Chargé de clientèle niveau 1

Mêmes fonctions que précédent.

Possède en plus la connaissance de l'utilisation du site internet, de la procédure de suivi des commandes, des produits et des services à même de l'aider à résoudre les litiges.

165. Chargé de clientèle niveau 2

Mêmes fonctions que le niveau 1.

Possède en plus une bonne connaissance du système, a acquis une totale autonomie de gestion.

Possède en plus des connaissances particulières, des connaissances approfondies de leur poste.

175. Chargé de clientèle niveau 3

Mêmes fonctions que le niveau 2.

Mène des projets transversaux en toute autonomie.

Améliore de par son analyse et son expérience la procédure de traitement des réclamations des clients.

Assure l'intégration des nouveaux arrivants chargés de clientèle de niveaux 1 et 2 sous la responsabilité de son supérieur.

195. Chargé de la qualité/formation service client

Sous contrôle hiérarchique.

Contrôle la qualité des traitements du service.

Assure la formation des chargés de clientèle débutants et niveaux 1 et 2.

220. Superviseur service client ou expert

Mêmes fonctions que précédent.

Assure en plus la gestion et l'animation des équipes.

Sous contrôle hiérarchique, coordonne son action avec les différents services.

320. Responsable service clientèle

Gère tout le service client.

Gère les remontées clients afin de pouvoir insuffler aux différents services les actions correctives à tous les niveaux concernant la qualité du service.

Est garant de toutes les procédures de nature à satisfaire et fidéliser les clients.

Marketing

195. Chargé de marketing débutant

Animation des sites.

Gère l'animation des sites ou de campagnes de courriels, commandes commerciales.

Mise en ligne du contenu, de tarifs, la place des promotions...

Participe aux nouvelles fonctionnalités du site internet.

220. Chargé de marketing niveau 1

Mêmes fonctions que précédent.

À en plus en charge l'amélioration de l'existant, participation aux nouveaux projets (nouvelles fonctionnalités), mise en place de nouvelles pages, campagnes.

275. Chargé de marketing niveau 2

Mêmes fonctions que précédent.

Peut être amené à travailler sur des projets transverses.

320. Cadre marketing

Contribue à la mise en place d'actions interactives marketing, web.

350. Cadre marketing confirmé

Mêmes fonctions que le précédent.

Définit les actions marketing/web.

Préparation et suivi des budgets.

A la responsabilité entière d'un projet.

370. Cadre marketing expert

Mêmes fonctions que les précédents mais a en plus en charge des projets transverses complexes.

Recommande et met en œuvre le plan marketing des produits.

Encadre une équipe chargée de gérer et de développer un groupe de produits marketing.

410. Chef de projet, directeur adjoint

Encadre une équipe technique chargée de la conception d'un projet.

Rôle transverse.

Technicité.

Expertise.

Informatique

195. Technicien de maintenance des systèmes informatiques

Chargé d'assurer le bon fonctionnement du matériel informatique et de ses périphériques.

220. Responsable maintenance informatique

Responsable de la maintenance des systèmes d'exploitation.

Peut proposer des aménagements et des compléments aux systèmes en place.

220. Analyste programmeur

Rédige l'analyse organique (dossier de programmation).

Rédige les cycles de tests.

Valide les tests de programmes.

Programme lui-même.

350. Cadre informatique confirmé

Assure le maintien en condition opérationnel du système d'information (machines et réseaux).

Assure la mise en place des outils de supervision pour assurer une démarche pro-active.

Assure l'évolution de l'architecture technique (amélioration de la fiabilité, de la performance, du coût).

Assure la réalisation de projets informatiques (hard, soft ou autre).

370. Cadre informatique expert

Manage une équipe ou a une expertise dans un ou plusieurs domaines.

A un rôle transverse sur des projets complexes.

Cadres

320. Cadre administratif

Fonction de cadre portant sur la gestion administrative de l'entreprise : supervise et contrôle la comptabilité, la trésorerie et l'ordonnancement des règlements.

Peut comporter de la gestion administrative du personnel et des services généraux.

320. Cadre technico-commercial

Assure l'entière gestion de son secteur, en assume la responsabilité et dirige une équipe.

Travaille sous le contrôle de la direction.

Participe au recrutement des membres de son équipe.

370. Directeur des stocks

Dirige un service des stocks comportant plusieurs personnes.

370. Directeur de service administratif

Dirige un service administratif comportant plusieurs personnes.

410. Adjoint au directeur

Adjoint à un directeur de service (autre que administratif et stocks).

450. Directeur des services informatiques

Définit et propose le plan informatique, choisit les matériels et leur mode de financement.

Peut diriger l'équipe informatique en étude et en exploitation.

450. Directeur du marketing

Définit, propose et met en œuvre la politique marketing.

Assure les relations avec les prestataires de services, pilote les études de marché.

Peut diriger une équipe d'assistants marketing et de chefs de produits.

450. Directeur technique

Responsable des services de production.

Participe au choix des équipements, définit et met en œuvre la politique de qualité et de maintenance.

450. Directeur commercial

Élabore et met en œuvre la politique commerciale.

450. Directeur des ressources humaines

Définit, propose et met en œuvre la politique de gestion des hommes en matière de recrutement, formation, promotion, salaires, communication interne...

450. Directeur administratif et financier

Définit, propose et met en œuvre la politique financière et la gestion administrative de l'entreprise.

Fait à Saumur, le 11 mars 2024.

(Suivent les signatures.)