



ERRATUM

**Commission paritaire pour employés des
fabrications métalliques**

**CCT n° 122085/CO/209
du 31/03/2014**

Correction du texte néerlandais :

- Dans les descriptions de fonctions, fonction 01.01.01, point "Uitvoering", la première puce doit être corrigée comme suit : "Inkopen van materialen, grondstoffen, onderdelen en diensten (binnen- en buitenland) op basis **van technische specificaties aangeleverd door de aanvrager**".

Correction du texte français :

- Dans les descriptions de fonctions, fonction 02.01.03, point "Objectif", "Former les collaborateurs de son entreprise aux nouveaux programmes ou programmes existants" doit disparaître.
- Dans les descriptions de fonctions, fonction 02.01.03, point "Description des tâches", les puces "Donner des formations sur les logiciels et matériels utilisés" et "Rédiger des instructions d'utilisation" doivent disparaître.

Décision du

ERRATUM

**Paritair Comité voor de bedienden der
metaalfabrikatennijverheid**

**CAO nr. 122085/CO/209
van 31/03/2014**

Verbetering van de Nederlandstalige tekst :

- In de functiebeschrijvingen, functie 01.01.01, punt "Uitvoering", eerste opsommingstekens moet alsvolgt verbeterd worden : "Inkopen van materialen, grondstoffen, onderdelen en diensten (binnen- en buitenland) op basis **van technische specificaties aangeleverd door de aanvrager**".

Verbetering van de Franstalige tekst :

- In de functiebeschrijvingen, functie 02.01.03, punt "Objectif" moet "Former les collaborateurs de son entreprise aux nouveaux programmes ou programmes existants" verdwijnen.
- In de functiebeschrijvingen, functie 02.01.03, punt "Description des tâches", moeten de opsommingstekens "Donner des formations sur les logiciels et matériels utilisés" et "Rédiger des instructions d'utilisation" verdwijnen.

Beslissing van

21-02-2017

Paritair comité 209 voor de bedienden van de metaalfabrikatennijverheid	Commission paritaire 209 pour les employés des fabrications métalliques
Collectieve arbeidsovereenkomst van 31 maart 2014	Convention collective de travail du 31 mars 2014
Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema	Classification sectorielle des fonctions en vue de l'application du barème sectoriel minimum
Hoofdstuk I - Toepassingsgebied	Chapitre I – Champ d'application
<u>Artikel 1</u>	<u>Article 1</u>
<p>Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en hun werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bedienden die behoren tot het Paritair Comité voor de bedienden van de metaalfabrikatennijverheid.</p> <p>Onder "bedienden" wordt verstaan de mannelijke en vrouwelijke gebaremiseerde en baremisierbare bedienden.</p>	<p>La présente convention collective de travail est d'application aux employeurs et à leurs travailleurs occupés sous un contrat de travail d'employé ressortissant à la Commission paritaire pour les employés des fabrications métalliques.</p> <p>Par « employés », on entend les employés masculins et féminins barémisés et barémisables.</p>
Hoofdstuk II - Voorwerp	Chapitre II - Projet
<u>Artikel 2</u>	<u>Article 2</u>
<p>Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten in toepassing van artikel 15 van de collectieve arbeidsovereenkomst 24 september 2007 houdende nationaal akkoord 2007-2008 gesloten in het Paritair Comité voor de bedienden van de metaalfabrikatennijverheid met registratienummer 85 840/CO/209 (Koninklijk besluit van 18 september 2008, Belgisch Staatsblad van 9 december 2008).</p> <p>Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft tot voorwerp een sectorale functieclassificatie voor gebaremiseerde en baremisierbare bedienden te voorzien die moet toelaten het sectorale minimumbarema toe te passen. Het minimumloon voor de bedienden is afhankelijk van de uitgeoefende functie. Hiertoe worden de functies ingedeeld in klassen. Voor elke klasse staat een overeenstemmend minimumloon.</p> <p>Deze collectieve arbeidsovereenkomst dient slechts toegepast te worden in de mate dat die invloed kan hebben op de bepaling van het minimumloon van de individuele bediende volgens het sectorale minimumbarema.</p>	<p>La présente convention collective de travail est conclue en application de l'article 15 de la convention collective de travail du 24 septembre 2007 concernant l'Accord national 2007-2008, conclue au sein de la Commission paritaire pour les employés des fabrications métalliques et enregistrée sous le^e numéro 85 840/CO/209 (Arrêté royal du 18 septembre 2008, Moniteur belge du 9 décembre 2008).</p> <p>La présente convention collective de travail a pour objet l'élaboration d'une classification sectorielle des fonctions pour les employés barémisés et barémisables devant permettre l'application du barème sectoriel minimum. Le salaire minimum des employés dépend de la fonction exercée. Les fonctions sont réparties en différentes classes à cet effet. A chaque classe correspond un salaire minimum.</p> <p>La présente convention collective de travail ne doit être appliquée que dans la mesure où elle peut influencer la définition du salaire minimum de l'employé individuel selon le barème sectoriel minimum.</p>

Hoofdstuk III - Toepassingsmodaliteiten in het kader van het minimumbarema	Chapitre III – Modalités d'application dans le cadre du barème minimum
<u>Artikel 3</u>	<u>Article 3</u>
<p>§1 - De indeling van de bediendenfuncties in de aangegeven klassen heeft tot doel een correcte toepassing van het sectorale minimumbarema mogelijk te maken.</p> <p>Dit sectoraal minimumbarema zal het voorwerp uitmaken van een nog te sluiten collectieve arbeidsovereenkomst, die dit zal invoeren op basis van de classificatie beschreven in deze collectieve arbeidsovereenkomst.</p>	<p>§1 – La répartition des fonctions d'employés dans les classes indiquées a pour but de réaliser une application correcte pour l'application des barèmes minima sectoriels.</p> <p>Ces barèmes minima sectoriels feront l'objet d'une convention collective de travail à conclure, qui l'introduira sur base de la classification décrite dans cette convention collective de travail.</p>
<p>§2 - De functies die in elke klasse zijn aangegeven gelden uitsluitend als voorbeeld en de functietitel geldt slechts als indicatie voor de inhoud ervan.</p>	<p>§2 – Les fonctions indiquées dans chaque classe le sont uniquement à titre d'exemple et la dénomination de la fonction ne constitue qu'une indication de son contenu.</p>
<p>§3 - Inschaling van de concrete functies.</p> <p>Elke functie dient beoordeeld te worden op basis van de concrete functie-inhoud in de onderneming in vergelijking met de functie-inhoud van de voorbeeldfuncties, opgenomen in de bijlage van deze collectieve arbeidsovereenkomst.</p> <p>Bij de vergelijking van de functie-inhoud zijn verschillende hypothesen mogelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) De functie in de onderneming stemt volledig overeen met de functie-inhoud van de voorbeeldfunctie. <p>De functie wordt toegewezen in de sectoraal voorziene klasse van de voorbeeldfunctie.</p> <ul style="list-style-type: none"> b) De functie in de onderneming wijkt minimaal af van de functie-inhoud van de voorbeeldfunctie en omvat minder of meer activiteiten zonder dat daardoor de algemene doelstelling van de functie, zoals beschreven in de voorbeeldfunctie, wordt aangetast. <p>De functie wordt toegewezen in de sectoraal voorziene klasse van de voorbeeldfunctie.</p> <ul style="list-style-type: none"> c) De functie in de onderneming wijkt in ernstige mate af van de functie-inhoud van de voorbeeldfunctie waarbij m.a.w. de essentie van de functie wordt aangetast en de doelstelling, opgenomen in de voorbeeldfunctie, niet overeenstemt met de concrete ondernemingsfunctie. 	<p>§3 – Classification des fonctions concrètes</p> <p>Chaque fonction doit être évaluée sur la base de son contenu fonctionnel concret dans l'entreprise, par rapport au contenu fonctionnel des exemples de fonctions figurant en annexe de la présente convention collective de travail.</p> <p>Lors de la comparaison du contenu fonctionnel, plusieurs hypothèses peuvent se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La fonction dans l'entreprise correspond entièrement au contenu fonctionnel de l'exemple de fonction. <p>La fonction est insérée dans la classe de l'exemple de fonction prévue au niveau sectoriel.</p> <ul style="list-style-type: none"> b) La fonction dans l'entreprise diffère de façon minimale du contenu fonctionnel de l'exemple de fonction et contient moins ou plus d'activités, sans que l'objectif général de la fonction, tel que décrit dans l'exemple de fonction, soit altéré. <p>La fonction est insérée dans la classe de l'exemple de fonction prévue au niveau sectoriel.</p> <ul style="list-style-type: none"> c) La fonction dans l'entreprise diffère sensiblement du contenu fonctionnel de l'exemple de fonction ; en d'autres termes, l'essence de la fonction est altérée et l'objectif, mentionné dans l'exemple de fonction, ne correspond pas à la fonction concrète dans l'entreprise.

<p>In dit geval moet de intrinsieke waarde van de functie, zoals uitgeoefend in de onderneming, vergeleken worden met respectievelijk een andere voorbeeldfunctie in dezelfde klasse, van een lagere klasse en van een hogere klasse. Indien overeenstemming wordt gevonden met een andere voorbeeldfunctie, dan geldt het resultaat van deze vergelijking als inschaling voor de afwijkende functie.</p>	<p>Dans ce cas, la valeur intrinsèque de la fonction telle qu'elle est exercée dans l'entreprise doit être comparée tour à tour avec une autre fonction de référence de la même classe, d'une classe inférieure et d'une classe supérieure. S'il y a concordance avec un autre exemple de fonction, le résultat de cette comparaison vaut comme classification pour la fonction déviante.</p>
<p>d) De functie in de onderneming werd niet opgenomen in de sectorale functieclassificatie.</p> <p>In dit geval moet in de bestaande sectorale functiebeschrijvingen een functie gezocht worden waarvan de intrinsieke waarde overeenstemt met de niet opgenomen voorbeeldfunctie. Het resultaat van deze toetsing geldt als inschaling voor de ondernemingsfunctie.</p>	<p>d) La fonction dans l'entreprise n'a pas été reprise dans la classification sectorielle des fonctions.</p> <p>Dans ce cas, il faut chercher une fonction parmi les descriptions de fonction sectorielles existantes dont la valeur intrinsèque correspond à la fonction non reprise. Le résultat de cet exercice vaut comme classification pour la fonction dans l'entreprise.</p>
<p>§4 - Wanneer een gebaremiseerde bediende de bekwaamheid bezit om een hogere functie uit te oefenen, houdt dit niet in dat hij in de overeenstemmende klasse wordt geplaatst. Dit kan enkel gebeuren indien de betreffende functie ook effectief wordt uitgeoefend.</p>	<p>§4 - Lorsqu'un employé barémisé possède les capacités requises pour exercer une fonction supérieure, cela n'implique pas qu'il doive être rangé dans la classe correspondante. Il ne peut en être question que s'il exerce effectivement la fonction en question.</p>
<p>§5 - De classificatie van functies, zoals voorzien in deze collectieve arbeidsovereenkomst, mag geen aanleiding geven tot een herziening van de classificaties die op ondernemingsvlak zijn overeengekomen en kan geen collectief effect hebben op ondernemingsvlak, noch wat de inschaling van de functiehouders betreft, noch wat de bedrijfsclassificatie op zich betreft, noch wat het daaraan gekoppeld bedrijfsbarema betreft.</p>	<p>§5 – La classification des fonctions, telle que définie dans la présente convention collective de travail, ne pourra entraîner une révision des classifications convenues au niveau de l'entreprise et ne pourra avoir d'effet collectif au niveau de l'entreprise, ni concernant la classification des titulaires de fonction, ni concernant la classification de l'entreprise, ni concernant le barème d'entreprise y afférent.</p>
<p>§6 - De onderneming deelt aan de syndicale delegatie voor de bedienden mee dat ze kennis heeft genomen van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst en dat ze, in voorkomend geval, de nodige aanpassingen heeft gedaan aan de inschaling van de functies.</p> <p>In ondernemingen zonder syndicale delegatie voor bedienden informeert de werkgever zijn bedienden over het bestaan en de gevolgen van deze collectieve arbeidsovereenkomst.</p>	<p>§6 – L'entreprise informe la délégation syndicale des employés qu'elle a pris connaissance de la présente convention collective de travail et, le cas échéant, qu'elle a effectué les modifications nécessaires dans la classification des fonctions.</p> <p>Dans des entreprises sans délégation syndicale pour les employés l'employeur informe ses employés de l'existence et des conséquences de cette convention collective de travail.</p>
<p>§7 – Indien er ten gevolge van de toepassing van een nieuw barema verschuivingen zouden zijn in het individueel loon van een bediende, dan zal de onderneming de betrokken bediende hiervan op de gepaste wijze informeren.</p>	<p>§7 – Si, suite à l'application d'un nouveau barème, il y aurait des changements au salaire individuel de l'employé, l'entreprise en informera l'employé de la manière adaptée.</p>

Artikel 4	Article 4
Het sectorclassificatiemodel ter ondersteuning van het minimumbarema is opgebouwd in negen (9) klassen. De lijst van voorbeeldfuncties per klasse en de functiebeschrijvingen met de specifieke taakinhoud van de voorbeeldfuncties zijn opgenomen in de bijlage van deze collectieve arbeidsovereenkomst. De bijlage maakt integraal deel uit van deze collectieve arbeidsovereenkomst.	Le modèle de classification sectorielle visant à soutenir le barème minimum est constitué de neuf (9) classes. La liste reprenant les exemples de fonctions par classe et les descriptions de fonctions accompagnées des contenus fonctionnels spécifiques des exemples de fonctions sont repris à l' annexe de la présente convention collective de travail. L'annexe fait partie intégrante de la présente convention collective de travail.
Artikel 5 – Betwistingen	Article 5 – Litiges
§1 - Betwistingen over de toepassing van het minimumbarema worden overgemaakt aan de Paritaire Technische Classificatie Commissie, opgericht in het kader van deze collectieve arbeidsovereenkomst.	§1 – Les litiges relatifs à l'application du barème minimum sont transmis à la commission de classification technique paritaire, mise sur pied dans le cadre de la présente convention collective de travail.
§2 - Betwistingen kunnen enkel op individuele basis. Betwistingen die betrekking hebben op het merendeel van de functies van een onderneming vallen buiten deze betwistingprocedure, maar maken voorwerp uit van het collectief overleg, inclusief eventueel verzoening.	§2 – Les litiges ne sont possibles que sur une base individuelle. Les litiges ayant trait à la majorité des fonctions d'une entreprise sortent du cadre de cette procédure de litige, mais relèvent de la concertation collective, éventuelle réconciliation comprise.
§3 - Enkel betwistingen tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst kunnen door onderstaande procedure behandeld worden. De ondertekende vakbondsorganisaties verbinden er zich toe om geen geding aan te spannen of te ondersteunen bij de arbeidsrechtbanken tegen beslissingen van de Paritaire Technische Classificatie Commissie indien de betwistingprocedure werd doorlopen en er een definitieve beslissing is van deze commissie, behalve in geval van een geschil ontstaan na uitdiensttreding van de bediende of in het geval van niet toepassing van de beslissing van de commissie in de onderneming.	§3 – Seuls les litiges survenant durant l'exécution du contrat de travail peuvent être traités selon la procédure ci-dessous. Les organisations syndicales signataires s'engagent à n'intenter ou à ne soutenir aucune action auprès des tribunaux du travail contre les décisions de la commission de classification technique paritaire, si la procédure de traitement des litiges a été suivie et qu'une décision définitive a été prise par cette commission, excepté dans le cas d'un litige survenu après que l'employé a quitté l'entreprise ou dans le cas de non application de la décision de la commission dans l'entreprise.
§4 - De vermelde proceduretermijnen gelden voor alle maanden van het jaar met uitzondering van de kerst-, kroksus- en paasvakantie en de maanden juli en augustus. Bij het indienen van een betwisting tijdens deze perioden wordt de proceduretermijn respectievelijk verlengd met het aantal kalenderdagen gelijk aan de duur van de kerst-, kroksus- en paasvakantie en met 61 kalenderdagen in het andere geval.	§4 – Les délais de procédure mentionnés sont d'application pour tous les mois de l'année à l'exception des vacances de Noël, de carnaval et de Pâques ainsi que des mois de juillet et août. En cas d'introduction d'un litige durant ces périodes, le délai de procédure est rallongé respectivement du nombre de jours civils équivalent à la durée des vacances de Noël, carnaval et Pâques, ou de 61 jours civils dans l'autre cas.
De Paritaire Technische Classificatie Commissie	Lors du traitement des litiges, la commission de

<p>kan bij de behandeling van betwistingen ter plaatse afstappen om de betwiste functie in de onderneming te observeren, de partijen bijkomende vragen te stellen of andere "onderzoeksdaaden" te stellen die het haar mogelijk maakt het dossier te beoordelen. In dit geval wordt de timing voor de gehele procedure opgeschort en verlengd met de duur gelijk aan de duur bepaald door de Paritaire Technische Classificatie Commissie met een maximum van 28 kalenderdagen.</p>	<p>classification technique paritaire peut se rendre sur place afin d'examiner la fonction contestée dans l'entreprise, de poser des questions supplémentaires aux parties ou d'effectuer d'autres « actes de recherche » lui permettant d'évaluer le dossier. Dans ce cas, la planification de toute la procédure est différée et rallongée d'une durée équivalente à la durée fixée par la commission de classification technique paritaire avec un maximum de 28 jours civils.</p>
<p>§5 - Het geschil of de betwisting wordt als volgt behandeld:</p> <p>a) De aanvraag</p> <p>De aanvraag tot behandeling van de betwisting wordt per brief ingediend.</p> <p>De betwistende partij, zijnde de werkgever, de bediende en/of zijn vakbond, bezorgt het secretariaat van de Paritaire Technische Classificatie Commissie schriftelijke informatie over de betwisting. Deze bevat minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De functietitel van de ondernemingsfunctie waarop de betwisting betrekking heeft; - De voorbeeldfunctie(s) waarop de betwisting berust; - De argumenten van vergelijking ten opzichte van de gegeven voorbeeldfunctie(s). <p>Een standaarddocument voor het aanbieden van de schriftelijke informatie, opgesteld door de Paritaire Technische Classificatie Commissie, kan bekomen worden op het secretariaat van deze commissie (p/a Sociaal Departement Agoria, Diamant Building, Reyerslaan 80, 1030 Brussel).</p> <p>Een bediende kan als betwistende partij deze informatie ook via zijn vakbond bezorgen aan de Paritaire Technische Classificatie Commissie.</p> <p>Bij ontvankelijkheid en volledigheid van de aanvraag, beoordeeld door het secretariaat van de Paritaire Technische Classificatie Commissie, bezorgt het secretariaat voormelde schriftelijke informatie uiterlijk 14 kalenderdagen na ontvangst ervan aan alle leden van de commissie en aan de verwerende partij. De datum van de ontvankelijkheid wordt in dit schrijven vermeld en wordt als startdatum aangenomen voor de verdere proceduretermijnen.</p>	<p>§5 – Le différend ou le litige est traité comme suit :</p> <p>a) La demande</p> <p>La demande de traitement du litige est soumise par courrier.</p> <p>La partie contestante, qu'il s'agisse de l'employeur, de l'employé et/ou de son syndicat, fournit au secrétariat de la commission de classification technique paritaire une information écrite sur le litige contenant au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La dénomination de la fonction dans l'entreprise sur laquelle porte le litige; - Le/les exemple(s) de fonction sur lequel/lesquels repose le litige; - Les arguments de comparaison par rapport à l'/aux exemple(s) donné(s). <p>Un modèle de document pour le dépôt de l'information écrite, rédigé par la commission de classification technique paritaire, peut être obtenu au secrétariat de cette commission (c/o Département social d'Agoria, Diamant Building, Boulevard Reyers 80, 1030 Bruxelles).</p> <p>En tant que partie contestante, un employé peut également faire parvenir cette information à la commission de classification technique paritaire par l'intermédiaire de son syndicat.</p> <p>Si le secrétariat de la commission de classification technique paritaire juge la demande complète et recevable, il transmet l'information écrite précitée, au plus tard dans les 14 jours civils à compter de la réception, à tous les membres de la commission et à la partie défenderesse. La date de recevabilité est mentionnée dans cet écrit et sert de date de référence pour les délais de procédure ultérieurs.</p>

<p>Is de verwerende partij niet akkoord met de inhoud van de schriftelijke informatie, dan kan zij bij het secretariaat van de Paritaire Technische Classificatie Commissie schriftelijk reageren en argumenteren. Dit gebeurt uiterlijk 35 kalenderdagen na ontvangst van de betwisting.</p>	<p>Si la partie défenderesse n'est pas d'accord avec le contenu de l'information écrite, elle peut réagir et argumenter par écrit auprès du secrétariat de la commission de classification technique paritaire. Le délai pour cette réaction est de 35 jours civils maximum à compter de la réception du litige.</p>
<p>Is er geen reactie binnen de vooropgestelde termijn, dan wordt dit beschouwd als een akkoord van verwerende partij met de aan de commissie overgemaakte documenten.</p>	<p>En l'absence de réaction dans le délai prescrit, la partie défenderesse est réputée d'accord avec les documents transmis à la commission.</p>
<p>b) Eerste behandeling.</p>	<p>b) Premier traitement</p>
<p>Op basis van de schriftelijke informatie, ingediend door de betwistende partij en op basis van de eventuele reactie door de verwerende partij, beoordeelt en beslecht de Paritaire Technische Classificatie Commissie het geschil. Deze uitspraak gebeurt uiterlijk 63 kalenderdagen na indiening van de betwisting en wordt, ondertekend door alle leden van de commissie, schriftelijk overgemaakt aan de betwistende en de verwerende partij binnen de 7 kalenderdagen na de uitspraak.</p>	<p>Sur la base de l'information écrite introduite par la partie contestante et sur la base de la réaction éventuelle de la partie défenderesse, la commission de classification technique paritaire examine et tranche le litige. Cette décision doit être rendue au plus tard dans les 63 jours civils après réception du litige, et doit être transmise par écrit, signée par tous les membres de la commission, à la partie contestante et à la partie défenderesse dans les 7 jours civils suivant la décision.</p>
<p>Wordt binnen de in punt c) hieronder voorziene beroepstermijn geen beroep ingediend, dan is de uitspraak van de Paritaire Technische Classificatie Commissie bindend en moet deze beslissing uitgevoerd worden.</p>	<p>En absence de recours dans le délai mentionné au point c) ci-dessous, la décision de la commission de classification technique paritaire est définitive et doit donc être exécutée.</p>
<p>c) Beroeps mogelijkheid</p>	<p>c) Possibilité de recours</p>
<p>Ten laatste 91 kalenderdagen na datum van volledigheid en ontvankelijkheid van de aanvraag kan bij het secretariaat van de Paritaire Technische Classificatie Commissie per brief een gemotiveerd beroep ingediend worden tegen de beslissing van de commissie. De postdatum is bepalend.</p>	<p>Au plus tard 91 jours civils après que la demande a été déclarée recevable et complète, il est possible d'introduire par courrier, auprès du secrétariat de la commission de classification technique paritaire, un recours motivé contre la décision de la commission. La date de la poste fait foi.</p>
<p>Het secretariaat informeert vervolgens de leden van de Paritaire Technische Classificatie Commissie en alle betrokken partijen binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst van het beroep.</p>	<p>A son tour, le secrétariat informe les membres de la commission de classification technique paritaire et toutes les parties concernées dans les 14 jours civils suivant la réception du recours.</p>
<p>De Paritaire Technische Classificatie Commissie beslecht, na eventuele onderzoeksdaaden waarover ze oordeelt te moeten overgaan, op definitieve wijze de betwisting, maximaal 140 kalenderdagen na datum van volledigheid en ontvankelijkheid van de betwisting. Een verslag met de beslissing van de toe te kennen klasse wordt opnieuw schriftelijk overgemaakt aan alle</p>	<p>La commission de classification technique paritaire, après d'éventuels actes d'investigation lesquels elle estime devoir faire, tranche le litige de manière définitive au plus tard 140 jours civils à compter de la date où le litige a été déclaré recevable et complet. Un rapport reprenant la décision relative à la classe à attribuer est à nouveau transmis par courrier à toutes les parties concernées.</p>

betrokken partijen.	
§6 - De definitieve beslissing betreffende de klasse met het daaraan gekoppelde minimumloon treedt – ongeacht de procedure – steeds in werking 30 kalenderdagen vóór de datum van volledigheid en ontvankelijkheid van de betwisting. Deze bepaling doet geen afbreuk aan de bevoegdheid van de arbeidsrechtbank inzake de termijn van terugwerking.	§6 - La décision définitive concernant l'attribution de la classe et du barème minimum y afférent s'applique toujours – quelle que soit la procédure - 30 jours civils avant la date où la demande a été déclarée recevable et complète. Cette disposition ne porte nullement préjudice à la compétence du tribunal du travail en ce qui concerne le délai de la rétroactivité.
Hoofdstuk IV - Samenstelling en opdrachten van de Paritaire Technische Classificatie Commissie	Chapitre IV – Composition et missions de la commission de classification technique paritaire
<u>Artikel 6 - Samenstelling</u> De Paritaire Technische Classificatie Commissie is paritair samengesteld uit classificatiodeskundigen van de representatieve werkgeversorganisatie(s) en van de representatieve werknemersorganisaties. De leden van de commissie worden aangesteld door het Paritair Comité voor de bedienden van de metaalfabrikatenijverheid. Hun mandaat is van onbepaalde duur. Een eventuele vervanging van de mandaten gebeurt door het Paritair Comité voor de bedienden van de metaalfabrikatenijverheid.	<u>Article 6 – Composition</u> La commission de classification technique paritaire est composée paritairement d'experts en classification de(s) (l') organisation(s) représentative(s) d'employeurs et des organisations représentatives de travailleurs. Les membres de la commission sont désignés par la Commission paritaire pour les employés des fabrications métalliques. Leur mandat est de durée indéterminée. L'éventuel remplacement des mandats est effectué par la Commission paritaire pour les employés des fabrications métalliques.
<u>Artikel 7 - Opdrachten</u> §1- Betwistingen en hoger beroep De Paritaire Technische Classificatie Commissie behandelt de betwistingen binnen het kader van deze collectieve arbeidsovereenkomst. Bij betwisting zal de commissie steeds uitspraak doen binnen de sectorclassificatie en meer bepaald binnen de negen (9) klassen van de sectorclassificatie. §2 - Actualisering en onderhoud De Paritaire Technische Classificatie Commissie kan aan het Paritair Comité voorstellen formuleren betreffende de actualisering van de sectorale functieclassificatie. Het Paritair Comité beslist over de eventuele aanpassing van de sectorale functieclassificatie en geeft in voorkomend geval aan de commissie de opdracht om het beschrijvings-, waarderings- en indelingsproces uit te voeren.	<u>Article 7 – Missions</u> §1 – Litiges et recours La commission de classification technique paritaire traite les litiges dans le cadre de la présente convention collective de travail. En cas de litige, la commission tranchera toujours au sein de la classification sectorielle et plus précisément des neuf (9) classes de la classification sectorielle. §2 – Actualisation et maintenance La commission de classification technique paritaire peut formuler des propositions à la Commission paritaire concernant l'actualisation de la classification sectorielle des fonctions. La Commission paritaire décide d'une éventuelle modification de la classification sectorielle des fonctions et, le cas échéant, charge la commission du processus de description, d'évaluation et de répartition des fonctions.

§3 - Opdrachten op vraag van het paritair comité.	§3 – Missions sur demande de la Commission paritaire
Het Paritair Comité kan steeds opdrachten met betrekking tot technische materies doorgeven aan de Paritaire Technische Classificatie Commissie. De commissie zal bij ontvangst van de opdracht een stappenplan of planning voor de uitwerking van de opdracht overmaken aan het Paritair Comité. Na goedkeuring van het stappenplan of de planning zal de commissie de werkzaamheden aanvatten. De Paritaire Technische Classificatie Commissie brengt minstens één maal per jaar of op vraag van het Paritair Comité verslag uit over haar werkzaamheden binnen de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst.	La Commission paritaire peut toujours déléguer à la commission de classification technique paritaire des missions se rapportant à des questions techniques. Après réception de la mission, la commission transmettra à la Commission paritaire un plan par étapes ou une planification en vue d'organiser la réalisation de la mission. Après approbation du plan par étapes ou de la planification, la commission entamera les travaux. La commission de classification technique paritaire rend compte de ses travaux au moins une fois par an ou à la demande de la Commission paritaire dans le cadre de l'application de la présente convention collective de travail.
Hoofdstuk V - Toepassingsmodaliteiten	Chapitre V – Modalités d'application
Artikel 8 §1 - De Paritaire Technische Classificatie Commissie legt alle praktische modaliteiten voor uitvoering van deze collectieve arbeidsovereenkomst vast in een huishoudelijk reglement. §2 - Het huishoudelijk reglement wordt goedgekeurd door het Paritair Comité. §3 - Iedere wijziging aan het huishoudelijk reglement wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het Paritair Comité.	Article 8 §1 – La commission de classification technique paritaire fixe toutes les modalités pratiques concernant l'exécution de la présente convention collective de travail dans un règlement intérieur. §2 – Le règlement intérieur est approuvé par la Commission paritaire. §3 – Toute modification du règlement intérieur est soumise à l'approbation de la Commission paritaire.
Hoofdstuk VI - Duurtijd	Chapitre VI – Durée
Artikel 9 - Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur en treedt in werking op 1 april 2014. Nochtans zal zij pas effectief uitwerking hebben op hetzelfde moment als de datum van inwerkingtreding van een nog te sluiten collectieve arbeidsovereenkomst die een nieuw sectoraal minimumbarema invoert op basis van de classificatie beschreven in deze collectieve arbeidsovereenkomst. Ze kan worden opgezegd mits een aangetekend schrijven aan de Voorzitter van het Paritair Comité voor de bedienden van de metaalfabrikatennijverheid met naleving van een opzegtermijn van 6 maanden.	Article 9 – La présente convention collective de travail est conclue pour une durée indéterminée et entre en vigueur le 1 ^{er} avril 2014. Toutefois elle ne sortira ses effets qu'au même moment que la date d'entrée en vigueur d'une convention collective de travail encore à conclure relative à l'introduction d'un nouveau barème minimum sectoriel sur base de la classification décrite dans cette convention collective de travail.. Elle peut être dénoncée moyennant l'envoi d'une lettre recommandée au Président de la Commission paritaire pour les employés des fabrications métalliques en respectant un délai de préavis de 6 mois.

BIJLAGE

**KLASSEMODEL, RICHTLIJN VOOR DE TOEPASSING VAN DE COLLECTIEVE
ARBEIDSOVEREENKOMST VAN 31 MAART 2014 MET BETrekking tot EEN
SECTORALE FUNCTIECLASSIFICATIE MET HET OOG OP DE TOEPASSING
VAN HET SECTORALE MINIMUMBAREMA**

HET KLASSEMODEL

Klasse	Voorbeeldfunctie
1	Medewerker algemene dienst
	Medewerker tekstverwerking
	Telefonist
2	Administratief medewerker
	Magazijnmedewerker
	Portier bewaker
	Telefonist/receptionist
3	Bediende aankoop
	Bediende factuurcontrole
4	CAD data administrator
	Gereedschapstekenaar
	Laborant
	Medew. communicatie en promotie
	Medewerker helpdesk
	QC medewerker
5	Uitvoeringstekenaar
	Afdelingssecretaris (esse)
	Bediende octrooien
	Dispatcher
	ICT instructeur
	Materiaalvoorziening
6	PCB lay out ontwerper HF
	Assistent aankoper
	Bediende douaneformaliteiten
	Bediende loonadministratie
	Kalibreerder
	Magazijnier gereedschappen
	Medewerker customer service
	Medewerker debiteuren
	Onderhoudsplanner
	Vertegenwoordiger
7	Arbeidsanalist
	Bediende marktanalyse
	Boekhouder
	Costaccount
	Documentalist
	Hoofdmagazijnier
	Kwaliteitsanalist
	Methode analyst (labo)
	Ontwerptekenaar
	PLC-technieker
	Pre sales engineer
	Prototypebouwer
	QA medewerker
	Teamleader
	Technicus naverkoop binnenland
	Testtechnicus
	TQM officer

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

Klasse	Voorbeeldfunctie
8	Adjunct preventieadviseur
	Bedrijfsverpleegkundige
	Constructeur programmeur CNC
	Coördinator
	HR officer
	Milieucoördinator
	Netwerkbeheerder
	Ploegbaas
	Product trainer
	Productieplanner
	Technical expert
	Technicus oplevering
	Werkvoorbereider
9	Aankoper
	Analist programmeur
	Verkoper

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemmodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

**SECTORCLASSIFICATIE PC 209 MET HET OOG OP DE TOEPASSING VAN HET
SECTORALE MINIMUMBAREMA**

voorbeeldfuncties gerangschikt op **AFDELING** en **FUNCTIECODE**

Afdeling	Functie-code	Functie	Klasse	Pag.
Aankoop				
	01.01.01	aankoper	9	10
	01.01.02	assistent aankoper	6	11
	01.01.03	bediende aankoop	3	12
Algemeen				
	03.04.01	administratief medewerker (generiek)	2	67
	03.04.02	afdelingssecretaris/ esse	5	68
	03.04.03	medewerker algemene dienst	1	69
	03.04.04	medewerker tekstverwerking	1	70
	03.04.05	portier bewaker	2	71
	03.04.06	telefonist	1	72
	03.04.07	telefonist/ receptionist	2	73
Buitendienst				
	02.04.01	coördinator	8	56
	02.04.02	technicus naverkoop binnenland	7	57
	02.04.03	technicus oplevering	8	58
Financiële dienst				
	03.03.01	bediende factuurcontrole	3	64
	03.03.02	boekhouder	7	65
	03.03.03	medewerker debiteuren	6	66
IDPBW				
	03.02.01	adjunct preventieadviseur	8	61
	03.02.02	bedrijfsverpleegkundige	8	62
	03.02.03	milieucoördinator	8	63
IT				
	02.01.01	analist programmeur	9	42
	02.01.02	ICT instructeur	5	43
	02.01.03	medewerker help desk	4	44
	02.01.04	netwerkbeheerder	8	45
Kwaliteit				
	02.02.01	kalibreerder (specifiek domein)	6	46
	02.02.02	kwaliteitsanalist	7	47
	02.02.03	laborant	4	48
	02.02.04	methode analist (labo)	7	49
	02.02.05	QA medewerker	7	50
	02.02.06	QC medewerker	4	51
	02.02.07	testtechnicus	7	52

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel
CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

Afdeling	Functie-code	Functie	Klasse	Pag.
Logistiek				
	01.02.01	bediende douaneformaliteiten	6	13
	01.02.02	dispatcher	5	14
	01.02.03	hoofdmagazijnier	7	15
	01.02.04	magazijnier gereedschappen	6	16
	01.02.05	magazijnmedewerker	2	17
	01.02.06	materiaalvoorziening	5	18
Personaleerdienst				
	03.01.01	bediende loonadministratie	6	59
	03.01.02	HR officer	8	60
Plantengineering				
	02.03.01	onderhoudsplanner	6	53
	02.03.02	PLC Technieker	7	54
	02.03.03	TQM officer	7	55
Productie				
	01.04.01	arbeidsanalist	7	26
	01.04.02	gereedschapstekenaar	4	27
	01.04.03	ploegbaas	8	28
	01.04.04	productieplanner	8	29
	01.04.05	teamleader	7	30
	01.04.06	technical expert	8	31
	01.04.07	werkvoorbereider	8	32
R&D - productontwikkeling				
	01.03.01	bediende octrooien	5	19
	01.03.02	CAD data administrator	4	20
	01.03.03	Constructeur programmeur CNC	8	21
	01.03.04	ontwerptekenaar	7	22
	01.03.05	PCB lay out ontwerper HF	5	23
	01.03.06	prototypebouwer	7	24
	01.03.07	uitvoeringstekenaar	4	25
Verkoop				
	01.05.01	bediende marktanalyse	7	33
	01.05.02	costaccount	7	34
	01.05.03	documentalist	7	35
	01.05.04	medewerker communicatie en promotie	4	36
	01.05.05	medewerker customer service	6	37
	01.05.06	pre sales engineer	7	38
	01.05.07	product trainer	8	39
	01.05.08	verkoper	9	40
	01.05.09	vertegenwoordiger	6	41

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

**SECTORCLASSIFICATIE PC 209 MET HET OOG OP DE TOEPASSING VAN HET
SECTORALE MINIMUMBAREMA**

voorbeeldfuncties gerangschikt op **FUNCTIE**

Functie	Afdeling	Functie-code	Klasse	Pag.
aankoper	Aankoop	01.01.01	9	10
adjunct preventieadviseur	IDPBW	03.02.01	8	61
administratief medewerker (generiek)	Algemeen	03.04.01	2	67
afdelingssecretaris/ esse	Algemeen	03.04.02	5	68
analist programmeur	IT	02.01.01	9	42
arbeidsanalist	Productie	01.04.01	7	26
assistent aankoper	Aankoop	01.01.02	6	11
bediende aankoop	Aankoop	01.01.03	3	12
bediende douaneformaliteiten	Logistiek	01.02.01	6	13
bediende factuurcontrole	Financiële dienst	03.03.01	3	64
bediende loonadministratie	Personeelsdienst	03.01.01	6	59
bediende marktanalyse	Verkoop	01.05.01	7	33
bediende octrooien	R&D - productontwikkeling	01.03.01	5	19
bedrijfsverpleegkundige	IDPBW	03.02.02	8	62
boekhouder	Financiële dienst	03.03.02	7	65
CAD data administrator	R&D - productontwikkeling	01.03.02	4	20
Constructeur programmeur CNC	R&D - productontwikkeling	01.03.03	8	21
coördinator	Buitendienst	02.04.01	8	56
costaccount	Verkoop	01.05.02	7	34
dispatcher	Logistiek	01.02.02	5	14
documentalist	Verkoop	01.05.03	7	35
gereedschapstekenaar	Productie	01.04.02	4	27
hoofdmagazijnier	Logistiek	01.02.03	7	15
HR officer	Personeelsdienst	03.01.02	8	60
ICT instructeur	IT	02.01.02	5	43
kalibreerde (specifiek domein)	Kwaliteit	02.02.01	6	46
kwaliteitsanalist	Kwaliteit	02.02.02	7	47
laborant	Kwaliteit	02.02.03	4	48
magazijnier gereedschappen	Logistiek	01.02.04	6	16
magazijnmedewerker	Logistiek	01.02.05	2	17
materiaalvoorzieder	Logistiek	01.02.06	5	18
medewerker algemene dienst	Algemeen	03.04.03	1	69
medewerker communicatie en promotie	Verkoop	01.05.04	4	36
medewerker customer service	Verkoop	01.05.05	6	37
medewerker debiteuren	Financiële dienst	03.03.03	6	66
medewerker help desk	IT	02.01.03	4	44

BIJLAGE/ANEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

Functie	Afdeling	Functie-code	Klasse	Pag.
medewerker tekstverwerking	Algemeen	03.04.04	1	70
methode analist (labo)	Kwaliteit	02.02.04	7	49
milieucoördinator	IDPBW	03.02.03	8	63
onderhoudsplanner	Plantengineering	02.03.01	6	53
ontwerptekenaar	R&D - productontwikkeling	01.03.04	7	22
PCB lay out ontwerper HF	R&D - productontwikkeling	01.03.05	5	23
PLC Technieker	Plantengineering	02.03.02	7	54
ploegbaas	Productie	01.04.03	8	28
portier bewaker	Algemeen	03.04.05	2	71
pre sales engineer	Verkoop	01.05.06	7	38
product trainer	Verkoop	01.05.07	8	39
productieplanner	Productie	01.04.04	8	29
prototypebouwer	R&D - productontwikkeling	01.03.06	7	24
QA medewerker	Kwaliteit	02.02.05	7	50
QC medewerker	Kwaliteit	02.02.06	4	51
teamleader	Productie	01.04.05	7	30
technical expert	Productie	01.04.06	8	31
technicus naverkoop binnenland	Buitendienst	02.04.02	7	57
technicus oplevering	Buitendienst	02.04.03	8	58
telefonist	Algemeen	03.04.06	1	72
telefonist/ receptionist	Algemeen	03.04.07	2	73
testtechnicus	Kwaliteit	02.02.07	7	52
TQM officer	Plantengineering	02.03.03	7	55
uitvoeringstekenaar	R&D - productontwikkeling	01.03.07	4	25
verkoper	Verkoop	01.05.08	9	40
vertegenwoordiger	Verkoop	01.05.09	6	41
werkvoorbereider	Productie	01.04.07	8	32

78

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel
 CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

**SECTORCLASSIFICATIE PC209 MET HET OOG OP DE TOEPASSING VAN HET
SECTORALE MINIMUMBAREMA**

voorbeeldfuncties gerangschikt op **KLASSE**

Klasse	Functie-code	Functie	Afdeling	Pag.
1	03.04.04	medewerker tekstverwerking	Algemeen	70
1	03.04.06	telefonist	Algemeen	72
2	01.02.05	magazijnmedewerker	Logistiek	17
2	03.04.01	administratief medewerker (generiek)	Algemeen	67
2	03.04.05	portier bewaker	Algemeen	71
2	03.04.07	telefonist/ receptionist	Algemeen	73
3	01.01.03	bediende aankoop	Aankoop	12
3	03.03.01	bediende factuurcontrole	Financiële dienst	64
4	01.03.02	CAD data administrator	R&D - productontwikkeling	20
4	01.03.07	uitvoeringstekenaar	R&D - productontwikkeling	25
4	01.04.02	gereedschapstekenaar	Productie	27
4	01.05.04	medewerker communic promotie	Verkoop	36
4	02.01.03	medewerker helpdesk	IT	44
4	02.02.03	laborant	Kwaliteit	48
4	02.02.06	QC medewerker	Kwaliteit	51
5	01.02.02	dispatcher	Logistiek	14
5	01.02.06	materiaalvoorziening	Logistiek	18
5	01.03.01	bediende octrooien	R&D - productontwikkeling	19
5	01.03.05	PCB lay out ontwerper HF	R&D - productontwikkeling	23
5	02.01.02	ICT instructeur	IT	43
5	03.04.02	afdelingssecretaris/ esse	Algemeen	68
6	01.01.02	assistent aankoper	Aankoop	11
6	01.02.01	bediende douaneformaliteiten	Logistiek	13
6	01.02.04	magazijnier gereedschappen	Logistiek	16
6	01.05.05	medewerker customer service	Verkoop	37
6	01.05.09	vertegenwoordiger	Verkoop	41
6	02.02.01	kalibreerder (specifiek domein)	Kwaliteit	46
6	02.03.01	onderhoudsplanner	Plantengineering	53
6	03.01.01	bediende loonadministratie	Personeleerdienst	59
6	03.03.03	medewerker debiteuren	Financiële dienst	66
7	01.02.03	hoofdmagazijnier	Logistiek	15
7	01.03.04	ontwerpstekenaar	R&D - productontwikkeling	22
7	01.03.06	prototypebouwer	R&D - productontwikkeling	24
7	01.04.01	arbeidsanalist	Productie	26
7	01.04.05	teamleader	Productie	30
7	01.05.01	bediende marktanalyse	Verkoop	33
7	01.05.02	costaccount	Verkoop	34
7	01.05.03	documentalist	Verkoop	35
7	01.05.06	pre sales engineer	Verkoop	38

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

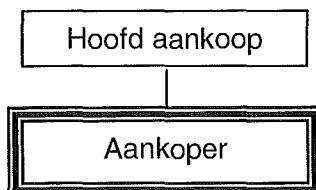
Klasse	Functie-code	Functie	Afdeling	Pag.
7	02.02.02	kwaliteitsanalist	Kwaliteit	47
7	02.02.04	methode analist (labo)	Kwaliteit	49
7	02.02.05	QA medewerker	Kwaliteit	50
7	02.02.07	testtechnicus	Kwaliteit	52
7	02.03.02	PLC Technieker	Plantengineering	54
7	02.03.03	TQM officer	Plantengineering	55
7	02.04.02	technicus naverkoop binnenland	Buitendienst	57
7	03.03.02	boekhouder	Financiële dienst	65
8	01.03.03	Constructeur programmeur CNC	R&D - productontwikkeling	21
8	01.04.03	ploegbaas	Productie	28
8	01.04.04	productieplanner	Productie	29
8	01.04.06	technical expert	Productie	31
8	01.04.07	werkvoorbereider	Productie	32
8	01.05.07	product trainer	Verkoop	39
8	02.01.04	netwerkbeheerder	IT	45
8	02.04.01	coördinator	Buitendienst	56
8	02.04.03	technicus oplevering	Buitendienst	58
8	03.01.02	HR officer	Personeleerdienst	60
8	03.02.01	adjunct preventieadviseur	IDPBW	61
8	03.02.02	bedrijfsverpleegkundige	IDPBW	62
8	03.02.03	milieucoördinator	IDPBW	63
9	01.01.01	aankoper	Aankoop	10
9	01.05.08	verkoper	Verkoop	40
9	02.01.01	analist programmeur	IT	42

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassenmodel
 CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING:

Er voor zorgen dat materialen, grondstoffen, onderdelen en diensten volgens vastgestelde condities beschikbaar zijn.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Voorbereiding:**

- Bespreken van de technische specificaties aangeleverd door de aanvrager.
- Verkennen van de binnenlandse en buitenlandse leveranciersmarkt voor wat betreft leveringsmogelijkheden en leveringsbetrouwbaarheid.
- Opstellen van offerte-aanvragen.
- Ontvangen, beoordelen en sorteren van de offertes met betrekking tot prijs en levertijd.
- Kiezen van de leveranciers aangaande kwaliteit en technische eisen, eventueel in overleg met de aanvrager.

Uitvoering:

- Inkopen van materialen, grondstoffen, onderdelen en diensten (binnen- en buitenland) op basis van *technische specificaties, aangeleverd door de aanvrager.*
- Onderhandelen over prijs en levertijd.
- Controleren van orderbevestigingen, reclameren bij afwijkingen.
- Bespreken van afwijkingen met leveranciers (afwijkingen tussen wat besteld werd en wat geleverd werd).
- Administratief opvolgen van boeteclausules en schadeclaims.
- Bewaken van levertijden en nemen van acties bij (dreigende) overschrijding.
- Formuleren van optimalisatievoorstellen cfr. Goedkopere alternatieven mits technische toegeving.

Overige werkzaamheden:

- Aanleveren van leveranciersprijzen ten behoeve van calculatie-doeleinden.
- Evalueren van de restwaarde ten opzichte van de aankoopprijs i.v.m. schroot, verpakking, terugnameplicht, ...)
- Op peil houden van de documentatie voor gebruik in de organisatie.

Specifieke vereisten

- 3 vreemde talen i.v.m. prijsaanvragen en specificaties.

BIJLAGE/ANNEXE

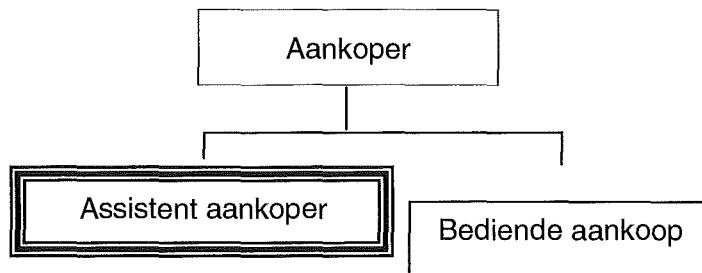
CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Bestellen van standaard materialen, grondstoffen en onderdelen.

Bewaken van leveringsvoorwaarden.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Voorbereiding:**

- Bepalen van de leverancier op basis van de bestaande lijst van leveranciers, prijslijsten en contracten.
- Opstellen van offerte-aanvragen indien leveranciersgegevens vastgelegd zijn.
- Ontvangen en sorteren van de offertes.
- Maken van een voorselectie uit offertes en deze voorleggen aan de chef inkoop.

Uitvoering:

- Bestellen van materialen, grondstoffen en onderdelen, met behulp van inkoopdocumenten vanuit het geautomatiseerde systeem.
- Bewaken van levertijden en reclameren bij overschrijding.
- Opvolgen van ontvangst in het centraal productiebeheersysteem.

Overige werkzaamheden:

- Klasseren van offertes en bestellingen.
- Bihouden van het inkoop-adressenbestand.

8

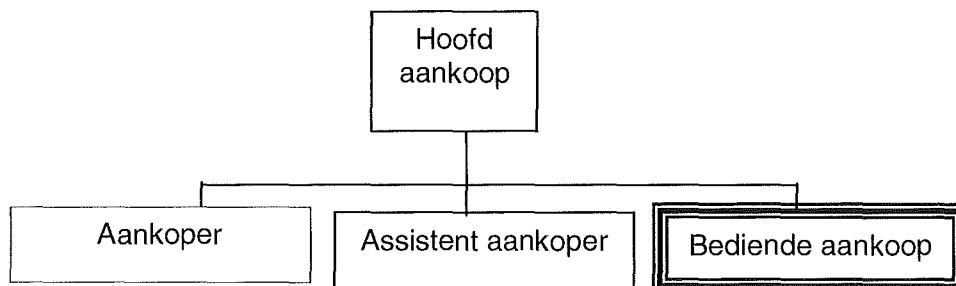
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Verrichten van hoofdzakelijk administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van inkopers om te komen tot orderplaatsing.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Informatie en documentatie:**

- Bihouden van het actuele leveranciersbestand met gegevens zoals contracten, prijsafspraken, leveringscondities en -betrouwbaarheid.
- Beheren van een documentatiecentrum waarin opgenomen leveranciers en hun artikelpakket, prijsniveau, capaciteit, omzet en vertegenwoordigingen.
- Verstrekken van informatie aan medewerkers binnen de onderneming over aangekochte producten.

Gegevensverwerking:

- Vragen aan de inkopers om informatie betreffende gerealiseerde en verwachte inkoopomzet, aantal contracten per leverancier.
- Verwerken van deze gegevens tot overzichten die kunnen dienen bij de voorbereiding van de orderplaatsing.
- Signaleren, aan de inkopers, van opvallende ontwikkelingen, bijvoorbeeld in het verloop van prijzen.

Correspondentie:

- Ontvangen, sorteren en behandelen van binnenkomende correspondentie.
- Afwerken van standaardcorrespondentie.
- Voorbereiden van overige correspondentie door het verzamelen en afdragen van gegevens aan de inkopers die voor verdere afhandeling zorgen.

Overige werkzaamheden:

- Voorbereiden van vergaderingen door het verzamelen en selecteren van gegevens over de gesprekspunten.
- Notuleren van vergaderingen.
- Bihouden van de agenda van de afdeling.

Specifieke vereisten:

- 3 vreemde talen voor het lezen van documentatie.

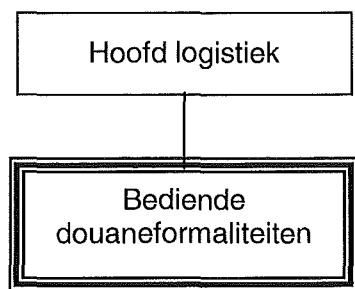
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Verzorgen van de douaneformaliteiten voor inkomende en uitgaande zendingen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN**

- Follow up inzake ontvangst en verzending van goederen.
- Controle van geldigheid van in- en uitvoerdocumenten.
- Voorbereiding controle van de documenten naar de registratie voor de douane op basis van informatie op te vragen in de boekhouding.
- Wekelijkse en maandelijkse reconciliatie van dagelijkse operaties naar registers toe. Controle van de listings ten behoeve van douane.
- Linken van de douanedocumenten aan het geïntegreerd productieheersingssysteem.
- Opdracht geven aan boekhouding voor storting van de in- en uitvoerrechten.
- Assistentie bij de semestriële en jaarlijkse globalisatie-aangifte.

Specifieke vereisten:

- 1 vreemde taal i.v.m. contacten met externe bevoegde instanties.

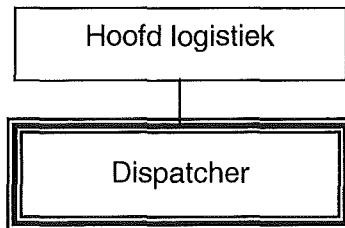
8

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel
CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Voorbereiding van transport en verzending van goederen naar klanten in binnen en buitenland.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN**

- Schikking treffen teneinde de goederen te verzenden, met in acht name van geldende modaliteiten.
- Trailer bestand bijhouden teneinde het laden vlot te laten verlopen.
- Geven van instructies aan magazijn personeel ten einde de verzending zoals gepland te laten verlopen.
- Opvolgen van laadactiviteiten.
- Opstellen van specifieke vervoersdocumenten.
- Doorgeven van informatie aan douaneafdeling.
- Na bekomen van douanedocumenten, vervolledigen van transportdocumenten en bundelen per verzending.
- Overhandigen van douane en transportdocumenten aan vrachtwagenchauffeurs.
- Opmaken van dagelijks zendrapport.
- Voorbereiden en versturen van gegevens bestemd voor douane om inklaaring te verzekeren.
- Voorbereiding van verzendingsgegevens voor klanten.
- Nazicht van ontvangen transportrekeningen.
- Verzegelen van vrachtwagens indien voorgeschreven.
- Controleren van het type opleggers.

Specifieke vereisten:

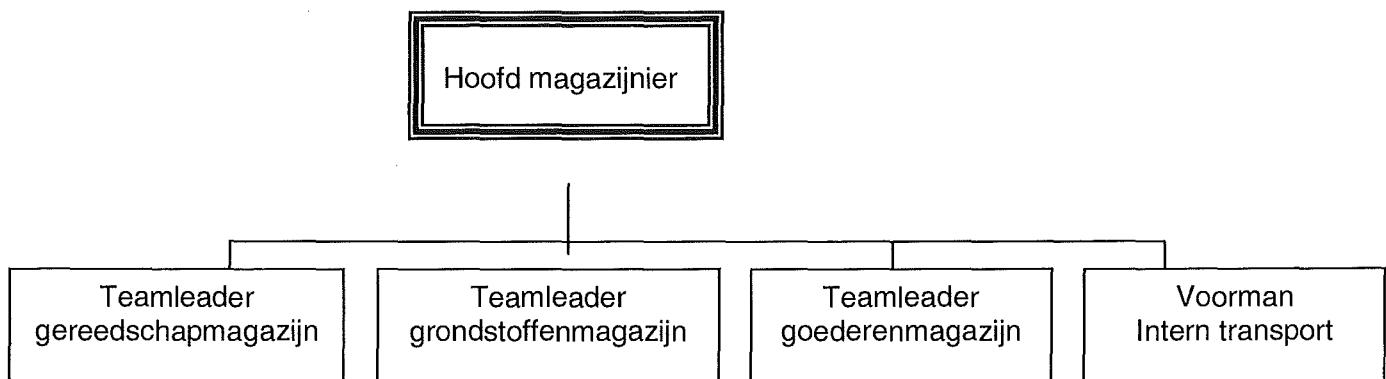
- Uitwisselen van informatie met de interne en externe diensten om correcte gegevens te bekomen in 2 vreemde talen.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel
 CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Zorgen voor een optimaal grondstoffen-, gereedschappen- en goederenbeheer.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Organiseren:**

- Opstellen van procedures om een optimaal beheer te realiseren (deze procedures hebben betrekking op ontvangst, controle, identificatie, opslag, beheer/registratie en uitgifte).
- Zorgen voor een goede indeling van de desbetreffende magazijnen en een doelmatige outillage.

Ontvangst:

- In ontvangst laten nemen van materialen, onderdelen, leveringen, door opdrachtgevers aangeleverde apparatuur en gereedschappen.
- Laten controleren op kwantiteit, transportschade, kwaliteit en identificatie (zoals nummering, labeling, etikettering).

Beheer:

- Opnemen van de goederen, overeenkomstig de opslagvoorschriften in de magazijnen.
- “Blokkeren” en gescheiden opslaan van afgekeurde goederen.
- Bewaken van de gestelde minimum- en maximum-voorraad door wekelijkse controle van de actuele voorraad.
- Opgeven van bestellingen bij de afdeling inkoop.

Registratie:

- Laten bijhouden van magazijnadministratie met behulp van een geautomatiseerd registratiesysteem. (Dit betreft de actuele voorraad, minimum- en maximum-voorraad uitstaande bestellingen, opslaglocatie,

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

gereserveerd, opslagcondities en –termijnen, controlestatus, datum van ontvangst en keuring, en datum van uitgifte en aan wie.)

Leidinggeven:

Geeft leiding aan de magazijndienst en het intern transport, waar in totaal 14 medewerkers werken, dit door direct leidinggeven aan:

- 3 teamleaders;
- een voorman intern transport.

Het leidinggeven heeft betrekking op:

- instrueren;
- bewaken van de voortgang;
- adviseren inzake personele aangelegenheden.

Overige werkzaamheden:

- Zorgen voor intern transport van goederen.

8

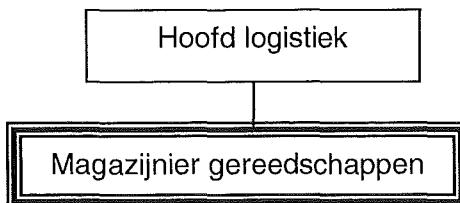
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Ontvangen, sorteren, opbergen, uitgeven en bewaken van de voorraad van gereedschappen (snij-, meet-, handgereedschappen,)

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Ontvangen:**

- Aan de hand van vrachtbon nagaan of de juiste gereedschappen zijn geleverd.
- Controle van de leveringen op basis van de (technische) specificaties en aankoopvoorwaarden.
- Doet de invoer in het centraal productiebeheersysteem van de leveringen, brengt deze op locatie en geeft eventueel vrij.

Sorteren en opbergen:

- Opslagen van de gereedschappen op de door het centraal productiebeheersysteem aangegeven locatie.
- Houdt het systeem operationeel en doet daarvoor de nodige opvolgingen en doet voorstellen tot verbeteringen.

Voorraad en uitgeven:

- Maakt de nodige gereedschappensets klaar in functie van de productieorders in wacht en voert hiervoor de nodige gereedschapsinstellingen uit. Past de status aan in het centraal productiebeheersysteem.
- Blijhouden van voorraad nieuwe courante gereedschappen.
- Aanvullen van uitgiftevoorraden bij breuk of onherstelbare sleet. Uitschrijven.
- Aan de hand van werkopdrachten en gereedschapslijsten verzamelen van gereedschappen.
- Uitwisselen van gereedschappen volgens procedure.
- Bij niet beschikbaarheid van de nodige gereedschappen voor uitvoering van het productieorder dit melden in het centraal productiebeheersysteem.
- Op vraag van productieoperatoren alternatieve oplossingen aanreiken met betrekking tot gereedschapsgebruik.

Controle:

- Controleren bij terugname van gereedschappen op sleet en doorgeven aan interne of externe hersteldienst. Eventueel uitboeken van gereedschappen bij totaal verlies.

Administratie:

- Verrichten van de bijbehorende administratie in het centraal productiebeheersysteem.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

Overige werkzaamheden:

- verrichten van controletellingen, verklaren van de verschillen en deze administratief verwerken.

Specifieke vereisten:

- Begrijpen van gereedschapsspecificaties in 2 vreemde talen.

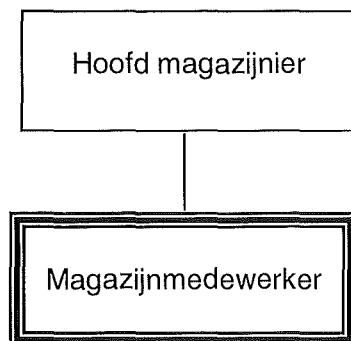
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Ontvangen, sorteren, opbergen, uitgeven en bewaken van de voorraad van grondstoffen, materialen en onderdelen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Ontvangen en Controleeren:**

- In ontvangst nemen van grondstoffen, materialen en onderdelen.
- Aan de hand van vrachtbon nagaan of de juiste grondstoffen, materialen en onderdelen geleverd zijn en in de juiste aantallen.
- Controleren van de geleverde goederen op transportschade.
- Visueel controleren van inkomende goederen.
- Grondstoffen, materialen en onderdelen voorzien van ordernummers en/of materiaalcodes.

Sorteren en opbergen:

- Vastleggen van de opslaglocatie in het geautomatiseerd registratiesysteem.
- Vaststellen waar de goederen opgeslagen kunnen worden rekening houdend met de rotatie van de goederen.
- Opbergen van grondstoffen, materialen en onderdelen.

Uitgeven:

- Aan de hand van de gegeven planning uitgifte- en materiaalbonnen verzamelen van grondstoffen, onderdelen en materialen.
- Klaarmaken van uitgifte-orders en opmaken van verzendingsdocumenten.

Administratie:

- Verrichten van de bijbehorende administratie.
- Opvolgen van de minimumvoorraad.
- Signaleren van de noodzaak tot aanpassing van de minimumvoorraden bij het veelvuldig overschrijden van de norm.
- Aanpassen in het geïntegreerd productiebeheersysteem van de aangeleverde hoeveelheden t.o.v. bestelde hoeveelheden.

Overige werkzaamheden:

- Verrichten van controletellingen, verklaren van de verschillen en deze administratief verwerken.

Specifieke vereisten:

- standaarduitdrukkingen in 2 vreemde talen.

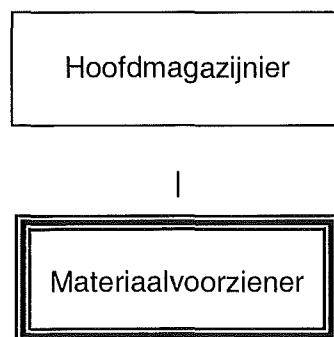
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Tijdig beschikbaar hebben van onderdelen en materialen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Voorbereiding:**

- Uitsplitsen van orders aan de hand van gegevens uit het geautomatiseerd systeem.
- Bepalen van de veiligheidsmarges met betrekking tot de omvang van bestellingen.
- Bepalen van de bestelgrootte, rekening houdend met doorlooptijden, levertijden en veiligheidsmarges.
- Bespreken van niet-standaard orders met productie- en ontwerpafdeling.

Plannen:

- Maken van een bestelplanning van de benodigde hoeveelheden materiaal en onderdelen, rekening houdend met levertijden.

Bestellen:

- Plaatsen van bestelling bij door afdeling inkoop geselecteerde leveranciers.
- Overleggen met productieplanner, inkoop, productie en leveranciers bij problemen over levertijden en aantallen.
- Voorstellen van andere mogelijkheden.

Administratie:

- Verwerken van orderbevestigingen, retourzendingen en annuleringen.

Specifieke vereisten:**BIJLAGE/ANNEXE**

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

- 2 vreemde talen bij overleg met leveranciers.

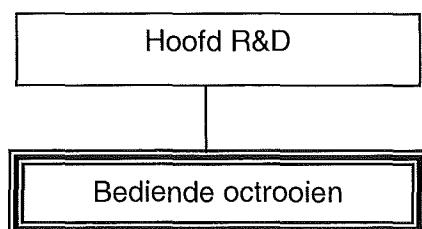
8

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel
CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Het beheersen van kennis op internationaal niveau van octrooischriften en documentatie relevant voor de producten en het productieproces en beveiligen van uitvindingen door octrooien.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Octrooienstudie:**

- Opzoeken, bestuderen en selecteren van octrooischriften die relevant zijn voor een specifiek project of nieuw product, zodat de informatie kan dienen als richtlijn voor ontwerpers, tekenaars, technici, ...
- Selecteren van octrooischriften die relevant kunnen zijn en deze bestellen.
- Opzoeken, bestuderen en selecteren van octrooischriften die relevant zijn om de stand der techniek horend bij een bepaald project of product te bepalen.
- Onderzoeken van bestaande octrooien, zodat deze niet kunnen geschonden worden.

Documentatie beheer en studie:

- Opzoeken en bestuderen en selecteren van de technische informatie in de database, zodat de informatie kan dienen als richtlijn voor ontwerpers, tekenaars, technici,
- Onderhouden van de database voor technische informatie en coderen zodat deze up to date en beschikbaar is.

Octrooi opmaak:

- Maken van octrooitekeningen volgens wettelijke bepalingen en aansluitend bij de octrooitekst zodat nieuwe producten door octrooien of modellen kunnen beveiligd worden.
- Opmaken en samenstellen van het volledige octrooidossier (tekeningen, technische informatie en beschrijvingen), eventueel de nodige informatie opvragen bij ontwerpers, tekenaars en technici.

Octrooibestandsbeheer:

- Controleren of alle belangrijke octrooien zich in het octrooibestand bevinden en indien nodig vervolledigen zodat het octrooibestand up to date en beschikbaar is.
- Coderen van octrooischriften zodat het opzoeken in het octrooibestand mogelijk is.
- Samenvatten in het Nederlands van belangrijke octrooien opgesteld in vreemde talen, zodat de informatie kan dienen voor ontwerpers, tekenaars, technici,

Specifieke vereisten:

- 3 vreemde talen bij het opstellen van octrooien en correspondentie met instanties op internationaal niveau.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

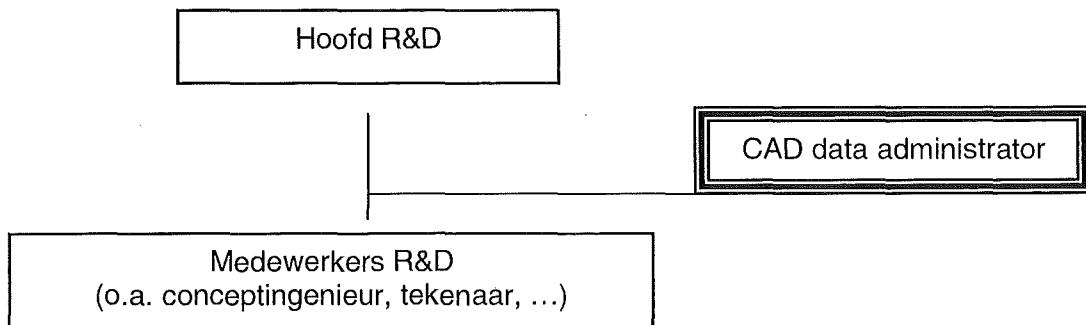
minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de

l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Definiëren en verwerken van onderdelen zodat deze gebruikt kunnen worden binnen de CAD-software.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN**

- Definiëren (ontwerpen van een symbool, tekenen van het onderdeel, linken met de functionaliteit, ...) van onderdelen in CAD database op basis van ter beschikking gestelde informatie en datasheets, zodat de ontwerpers en tekenaars deze onderdelen probleemloos kunnen gebruiken in de ontwerpen.
- Voor ieder gedefinieerd onderdeel de identificatieve aanmaken met vermelding van de technische specificaties alsook de toegelaten merken en hun bestelnummers.
- De identificatiefiches actualiseren in functie van levertermijnen en marktvoluties.
- Toegeleverde onderdeleninformatie en/of CD-roms van onderdelen verwerken in de CAD database.
- Gevalideerde ontwerpen met een unieke code wegschrijven in de database.
- Beheren van de CAD database.

Specifieke vereisten:

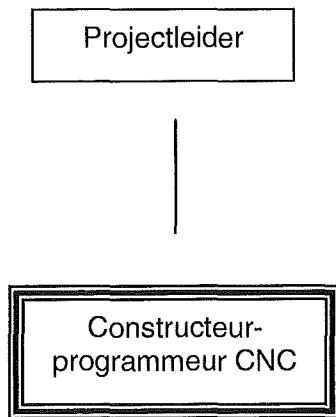
- 1 vreemde taal voor het uitwisselen van technische specificaties en uitschrijven van technische specificatiefiches.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel
CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Construeren van producten en productonderdelen, vervaardigen van (werk)tekeningen en computerprogramma's voor machinebesturing.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Construeren:**

- Ontwerpen van producten en onderdelen van producten, aan de hand van schetsen, ontwerpTekeningen, model of andere gegevens, met behulp van het CAD systeem, waarbij zoveel mogelijk wordt uitgegaan van gestandaardiseerde en/of beschikbare componenten.
- Kiezen van de juiste materialen en beschikbare gereedschappen.
- Analyse van de verschillende machinecyclusTijden om tot de meest performante constructie te komen.
- Ondersteuning bij de vervaardiging van prototypen en bij het testen ervan en nader uitwerken of aanpassen van het ontwerp en de tekeningen ervan.

Programmeren:

- Kiezen van de te gebruiken gereedschappen en werkwijze.
- Bepalen van de optimale bewerkingsvolgorde en nesting.
- Opmaken en/of aanpassen van programma's voor de CNC gestuurde productiemiddelen.

Overige werkzaamheden:

- Overleggen over de mogelijkheden tot het wijzigen van constructies om tot een doelmatiger productie op de CNC machines te komen.
- Capaciteitsoptimalisatie van de CNC productiemiddelen.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

Specifieke vereisten:

- 1 vreemde taal voor het lezen van technische handleidingen.

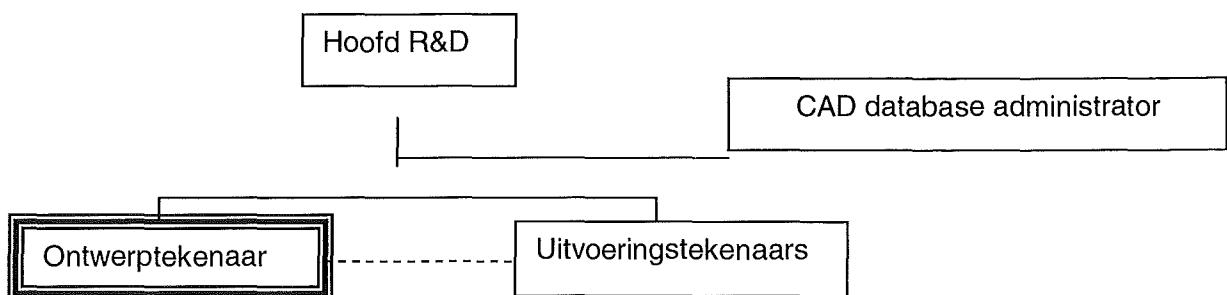
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel
CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Maken van offertetekeningen voor het ontwikkelen van een product binnen de klantvraag.

Op basis van de aangeboden informatie, binnen de gestelde planningstermijn, een engineeringdossier binnen een kennisdomein (elektriciteit, mechanica, pneumatica, hydraulica ...) samenstellen en wijzigen met bedrijfsspecifieke engineeringsoftware.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Voorontwerp:**

- Bestuderen, interpreteren en bespreken van de klantvraag (vergezeld van begeleidende informatie) met de conceptingenieur. Het betreft onder andere informatie over gebruiksdooel, vormgeving en hoofdmaten en de resultaten van de gesprekken van de conceptingenieur met de klant.
- Maken van schetsen, schema's en samenstellungstekeningen voor offertedoelen.
- Onderhouden van contacten met betrokken afdelingen zoals inloop, werkvoorbereiding en productie.
- Overleggen met klant en keuringsinstanties in het kader van de opdracht.
- Uitvoeren van berekeningen.

Ontwerp fase:

- Ontvangen van het informatiedossier en dit bestuderen i.f.v. duidelijkheid, volledigheid, correctheid en coherentie.
- Verzamelen van bijkomende informatie zowel intern als extern.
- De verzamelde gegevens verwerken in het informatiedossier.
- Opmaken van de principeschema's en bijhorende apparatenlijst.
- Opmaken van domeinspecifieke tekeningen en stukkenlijsten.
- assistentie bij de diverse ontwerpherzieningen (intern & extern):
 - verificatie i.f.v. de uitvoerbaarheid en productie-eisen.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

- Bijsturen van domeinspecifieke tekeningen en stukkenlijsten i.f.v. de geformuleerde opmerkingen tijdens ontwerpherziening.
- Opmaken van de bestelspecificaties.
- Verificatie van de volledigheid van de dossiers en technische en administratieve correctheid;
- Dagelijks rapporteren aan de conceptingenieur i.v.m. de voortgang van het project en eventuele problemen.
- Aansturen van de betrokken tekenaars m.b.t. gestelde prioriteiten en doorloop van het ontwerp.

Beheer:

- Ontwerpwijzigingen zowel op eigen ontwerpen als op ontwerpen van derden:
 - op basis van de aanvragen tot wijziging van het ontwerp zowel de domeinspecifieke tekeningen als de stukkenlijsten wijzigen, zodat de wijziging adequaat binnen de organisatie kan doorgevoerd worden.
- Assistentie bij het opmaken van test procedures en het uitvoeren van testen en het opmaken van test rapporten.

Leidinggeven:

Functioneel aansturen van 2 uitvoeringstekenaars:

- verdelen van de werkzaamheden;
- geven van aanwijzingen en instructies;
- bewaken van de tijdsbesteding en prestaties in het algemeen.

Specifieke vereisten:

- 1 vreemde taal i.f.v. overleg met klanten.

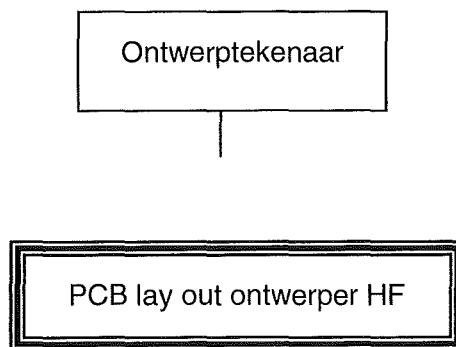
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Tekenen van schema's en ontwerpen van PCB (Printed Circuit Board) - layout ten behoeve van HF (hoogfrequent) apparatuur.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN**

- Ontvangen van schetsen.
- Tekenen van correcte schema's die voldoen aan de eisen voor het ontwerp van de PCB layout en die het detecteren van fouten mogelijk maakt.
- Ontwerpen van PCB-layout met behulp van tekensoftware volgens de regels van goed PCB ontwerp.
- Genereren van de correcte en volledige PCB data volgens de bepalingen in het lastenboek.
- Verbeteren in het gebruik van de tekensoftware om de betrouwbaarheid van het systeem te verhogen.
- Bij ontvangst van de ontwerpherzieningen de bijhorende PCB layout en productiedata aanpassen.
- Ad hoc rapporteren aan de ontwerpkenaar i.v.m. de voortgang van het werk en eventuele problemen.
- Uitvoeren van proeven binnen hun specifiek domein en optimaliseren van de PCB-layout i.f.v. de opgedragen specificaties.

Specifieke vereisten:

- kennis van 1 vreemde taal voor het raadplegen van datasheets.

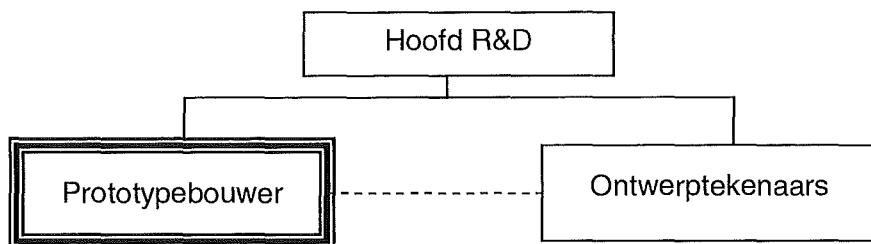
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Vervaardigen van nieuwe ontwerpen voor het verkrijgen van inzicht in uiterlijk en werking om doelmatig te kunnen produceren.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Voorbereiding:**

- Maken van schema's, tekeningen en schetsen
- Bespreken van het ontwerp met ontwerptekenaars.
- Aangeven van mogelijke knelpunten in het ontwerp ten aanzien van uitvoerbaarheid en aangeven van alternatieven.

Prototype:

- Vervaardigen (met behulp van diverse technieken) of bestellen van de benodigde onderdelen en samenstellen tot modellen om deze op uiterlijk en werking te kunnen beoordelen, indien nodig in samenwerking met het testlabo.

Nulserie en analyse:

- Uitproberen en analyseren van verschillende bewerkingsmethoden.
- Rapporteren en vastleggen van de werkwijze en bevindingen.
- Adviseren met betrekking tot de oplossing van moeilijkheden bij de fabricage.

Innovatie:

- Op verzoek van de productie nagaan of er verbeteringen aan te brengen zijn in kwaliteit en productiewijze van bestaande producten.

Diversen:

- Maken van (hulp)gereedschap, zoals profielbeitels, opspan- en klemgereedschap voor eigen gebruik.
- Uitvoeren van dagelijks onderhoud aan de eigen machines.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Omzetten van ontwerptekeningen naar gedetailleerde uitvoeringstekeningen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN

- Ontvangen van de ontwerptekeningen en nodige aanvullende gegevens verzamelen. Contact nemen met de betrokken afdelingen in verband met de uitvoeringsmogelijkheden.
- Omzetten van ontwerptekeningen, binnen een specifiek vakdomein, naar gedetailleerde uitvoeringstekeningen met bijhorende stukkenlijsten.
- Bij ontvangst van de ontwerpverzieningen de bijhorende gedetailleerde uitvoeringstekeningen en stukkenlijsten aanpassen.
- Ad hoc rapporteren aan de ontwerptekenaar i.v.m. de voortgang van het werk en eventuele problemen.
- Op basis van testresultaten en prototypes binnen hun specifiek domein het ontwerp optimaliseren.

Specifieke vereisten:

- van 1 vreemde taal voor het begrijpen van technische specificaties.

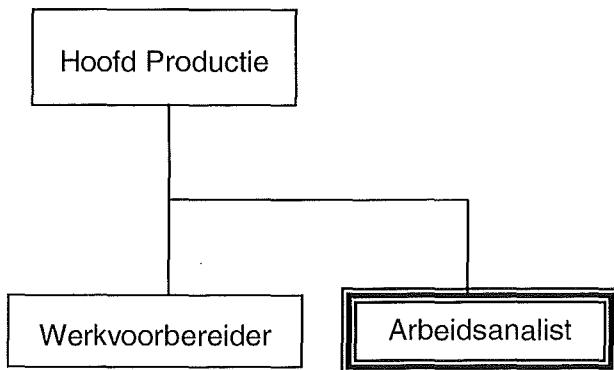
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Verzamelen, analyseren van gegevens in verband met de productieprocessen, om normtijden te bepalen van de operationele productiemethoden.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Arbeidsanalyse:**

- Analyseren van werksituaties op basis van de bedrijfsmethodologie.
- Uitwerken van voorstellen ter verbetering van de werksituatie en overleggen met de betrokken afdelingsverantwoordelijken.
- Opstellen van norminstructies en bepalen van taakstellingen (eenhedenstafief, man/machine-verhouding), deze bespreken met de betrokken afdelingsverantwoordelijken en werkvoorbereider.

Adviseren:

- Toelichten van vernieuwingen en ervaringen op het vlak van technische efficiëntie en organisatie.
- Assisteren bij het introduceren en evalueren van de gevolgen op de productieafdeling.
- Nazien van de verbetermogelijkheden qua veiligheid, ergonomische, technische, logistieke en organisatorische domeinen.
- Assisteren bij het opstellen van de doelstellingen die fungeren als norm in de prijsopbouw, dit door middel van onderzoek, berekeningen, vergelijkingen en discussies.

Opvolging en bijsturing:

- Signaleren van afwijkingen ten opzichte van de doelstellingen en zo mogelijk voorstellen doen.
- Opvolgen en zo nodig aanpassen van de taakstellingen en berekenen van de besparing van ingevoerde ideeën.
- Opstellen en volgen van de aanlooptrappen. Opmerken van scholingsproblemen en deze doorgeven aan de leiding en/of de dienst opleiding.

Administratie:

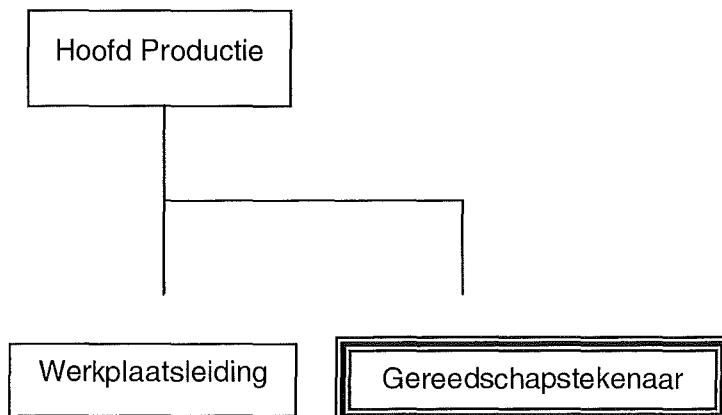
- Ingeven van de normtijden en norminstructies in het centraal productiebeheerssysteem.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel
 CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Aan de hand van het document gereedschapsaanvraag van de werkvoorbereider en bijhorende engineeringsinformatie, gereedschappen ontwerpen om op de meest productieve manier de productieoperatie te realiseren.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN**

- Opmaken van 3D en 2D modellen evenals stukkenlijsten van het betreffende gereedschap, binnen een specifiek productietechnologiedomein, adhv ter beschikking gesteld engineeringsdossier, gereedschapsaanvraag van de collega werkvoorbereiders en mondelinge instructies.
- Deelnemen aan de design reviews waar een checklist wordt overhandigd die besproken dient te worden met de collega werkvoorbereiders i.v.m. de te nemen aanpak.
- Bestelaanvragen opmaken voor delen van gereedschappen die niet intern gemaakt worden. Opmaken van een dossier voor lancering in de werkplaats; aan de hand van die instructies kunnen operatoren gereedschappen samenstellen.
- Opvolging evolutie van het gereedschap wanneer het geproduceerd en geïnstalleerd wordt.
- Validatie van het gereedschap volgen.
- Verwerken van wijzigingen en bijsturen van eigen gereedschappen of van gereedschappen ontworpen door collega's.

Specifieke vereisten:

- 1 vreemde taal bij het lezen van technische handleidingen.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de

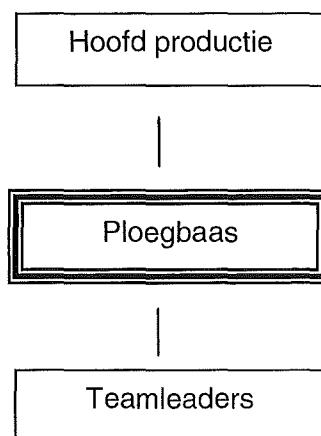
l'application du barème minimum - Modèle de classification

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel
CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Toezicht houden op en leiding geven aan een groep van teamleaders, zodanig dat de werkzaamheden in de afdeling optimaal verlopen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Toezicht en leidinggeven:**

Geeft leiding aan ongeveer 3 teamleaders binnen zijn afdeling (verschillende technieken binnen één technologie):

- Verdelen van de werkzaamheden over de teams, rekening houdend met de capaciteiten binnen de teams en de urgentie van de opdrachten.
- Toezien op kwaliteit, veiligheid, kwantiteit, levertijd en correct gebruik van machines, materialen en gereedschap.
- Bewaken van de bedrijfs-, onderhouds- en veiligheidsvoorschriften en discipline.
- Detecteren van opleidingsbhoefte en organiseren van de adequate opleiding van de medewerkers.
- Functioneringsgesprekken van zijn teamleaders en operatoren.

Organisatie van het werk:

- Oproepen van de productieorders uit centraal productiebeheersysteem, op basis van de dagplanning.
- Oproepen van het productiedossier, controleren op volledigheid en zonodig opvragen van aanvullende informatie.
- Bepalen van de benodigde productiemiddelen en materialen.
- Controleren op beschikbaarheid van materialen, onderdelen, gereedschappen.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de

l'application du barème minimum - Modèle de classification

- Aanvragen van de benodigde gereedschappen en materialen, bij onvoldoende beschikbaarheid het productieorder opdelen in deelorders of wijzigen van de prioriteitsstelling.
- Vrijgave van het productiedossier voor uitvoering, aan de betrokken teamleader.

Overige werkzaamheden:

- Ingeven van de teamprestatieparameters in het centraal productiebeheersysteem voor nacalculatie.

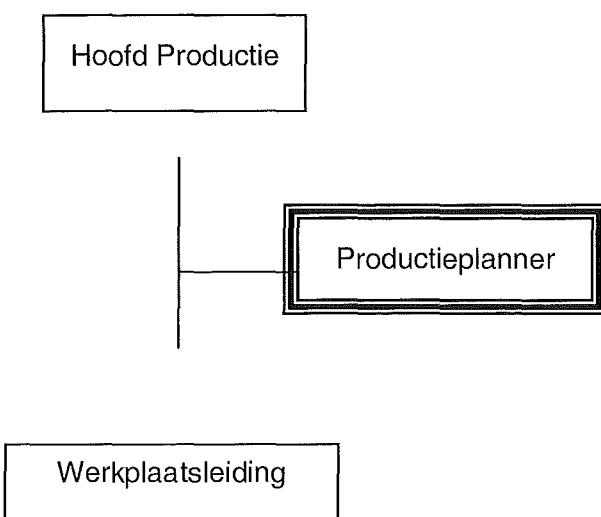
18

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel
CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Volgens de beschikbaarheid van productiemiddelen, mensen en materialen een productieflow opzetten in functie van de vooropgestelde leveringstermijn.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Voorbereiding:**

- Op basis van het projectdossier en de beschikbare nodige productiemiddelen een globale planning opmaken en de knelpunten bespreken met werkplaatsleiding, ontwerp, aankoop en productievoorbereiding.

Plannen:

- Maken van de detailplanning, rekeninghoudend met levertijd, beschikbaarheid van machines, mensen en productiemiddelen.
- Signaleren van problemen en tekorten aan het hoofd productie, en voorstellen formuleren om tot een oplossing te komen.
- Inplannen van naleveringen, spoedorders en dergelijke in de detailplanning rekeninghoudend met levertijd.
- Overdracht van de detailplanning aan de betrokken afdelingen, via centraal productie beheerssysteem.

Opvolging en bijsturen:

- Opvolgen en afsluiten van lopende werkbonnen.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de

l'application du barème minimum - Modèle de classification

- Onderzoeken van de openstaande werkbonnen, onderzoeken van de gevolgen op andere productie-eenheden en voorstellen formuleren tot bijsturen.
- Afwijkingen signaleren aan de betrokken afdelingen.
- Opvolgen van de productiecapaciteit met als doel pieken te vermijden.

Administratie:

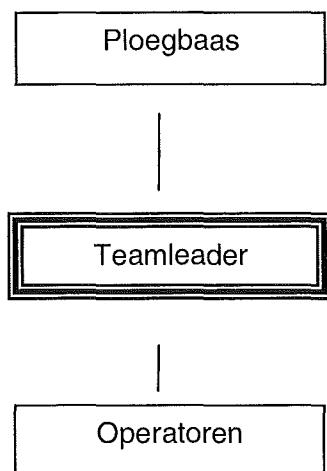
- Opmaken van de productiedossiers (werkbonnen, materiaalbonnen, tekeningen, schetsen, ...) en tijdig doorgeven aan de betrokken afdelingen.
- Verwerken van de planningsgegevens in het centraal productie beheerssysteem.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel
CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Coördineren van de werkzaamheden bij een productieproces en deels mee instaan voor het uitvoeren van operationele handelingen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Optimaal produceren:**

- Voorbereiden en controleren van productie- en procescondities.
- Toezien op de uitvoering van de productieorders en i.f.v. de planning, prioriteitswissels doen in de doorgave van de orders.
- Instaan voor de dagelijkse organisatie van de activiteiten van een groep operatoren.
- Aansturen van de operatoren teneinde de motivatie en rendement te maximaliseren.
- Bewaken van de continuïteit van het productieproces.
- Oplossen van operationele problemen en overleggen met de ploegbaas, teneinde de productieplanning te realiseren.
- Toezien op kwaliteit, veiligheid, kwantiteit, levertijd en correct gebruik van machines, materialen en gereedschap.
- Bewaken van de bedrijfs-, onderhouds- en veiligheidsvoorschriften en discipline.
- Onthaal en opleiding van (beginnende) medewerkers.
- Uitvoeren van operatortaken.
- Organiseren van een vlotte ploegoverdracht.

Beheren van machines, gereedschappen en installaties:

- Opvolging van de beschikbaarheid van gereedschappen, matrijzen en hulpstukken, en voor de conditie van de uitrusting.
- Beheren en controleren van productie- en machinegegevens (ordergegevens, werktuigkaarten, perscondities en tekeningen).

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

Administratie en overleg:

- Registreren van alle vereiste gegevens (machines, materialen, storingen, ploegoverdracht en afsluiten productietijd) in het centraal beheersysteem.

Leidinggeven:

Geeft leiding aan 7 operatoren met gelijkwaardige activiteiten binnen éénzelfde proces.

Het leidinggeven heeft betrekking op de continuïteitsbewaking van het proces door:

- verdelen van de werkzaamheden;
- geven van instructies;
- bewaken van de tijdsbesteding;
- zorgen voor een goede werksfeer;
- adviseren ten aanzien van personeelsbezetting (kwantiteit en kennisniveau).

18

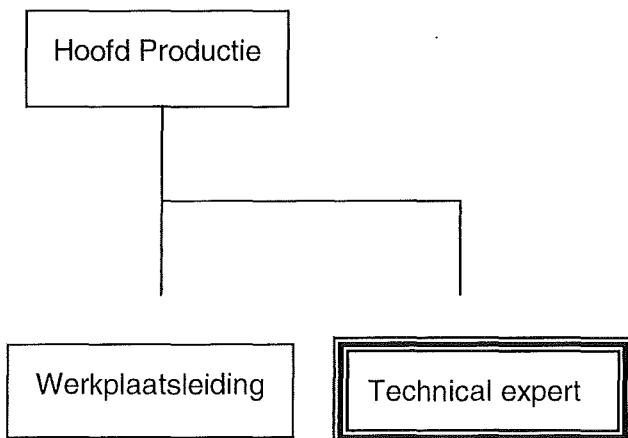
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Valideert nieuwe processen voor productiestart en volgt de productieprocessen op met betrekking tot technologie, techniek en uitrusting dit alles binnen één specifiek productietechnologiedomein.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Procesopvolging:**

- Valideert nieuwe processen voor productiestart, rekening houdend met alle industriële aspecten(installaties en uitrusting, doorlooptijden, werkomstandigheden, producten en procédés, capabiliteit, veiligheid, milieu, productiviteit en kwaliteit).
- In geval van afwijkende procesparameters bij lopende, gevalideerde processen, onderzoeken van de oorzaken. De gevonden technisch beoordelen. Voorstellen formuleren tot bijsturing van het proces, indien nodig in overleg met leveranciers, om afwijkende eindproducten te corrigeren.
- Voorstellen formuleren m.b.t. investeringen met als doel de processen in brede zin te verbeteren.

Bijsturing:

- Storingsrapporten onderzoeken en zonodig de processen aanpassen of bijsturen.

Administratie:

- Opstellen van de technische documentatie voor de betrokken afdelingen in aanvulling en ter ondersteuning van de werkinstructies.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de

l'application du barème minimum - Modèle de classification

- Opstellen van trainingsprogramma's bij de invoering van nieuwe processen of voor instandhouding van de bedrijfskennis.

Overige werkzaamheden:

- Bijsturen van het preventief onderhoudsplan in het centraal productiebeheerssysteem.
- Volgen van de markt evolutie m.b.t. technologieën, technieken en uitrusting om ervoor te waken dat het bedrijf op elk ogenblik het meest performant is voor dit specifieke proces.

Specifieke vereisten:

- 2 vreemde talen bij het lezen van technische handleidingen;

18

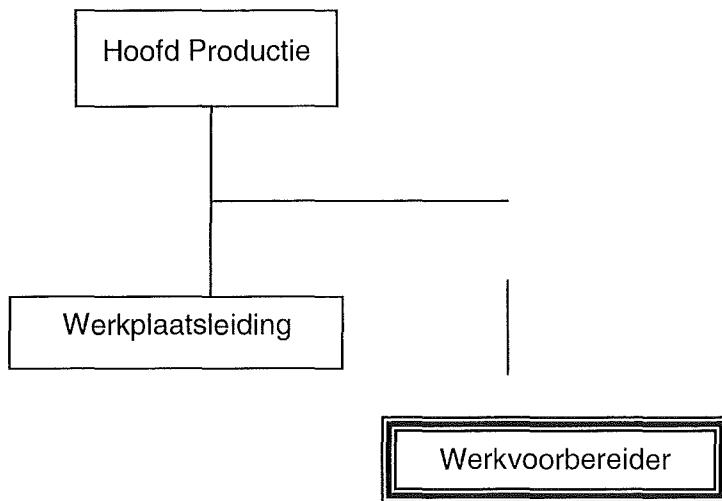
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Op basis van het engineeringdossier binnen de vooropgestelde planning, een methodemiddelendossier samenstellen en opvolgen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Vooronderzoek:**

- Analyseren van tekeningen, schetsen, modellen en dergelijke om te komen tot een overzicht van bewerkingen aan te produceren onderdelen en samengestelde producten.
- Gereedschapsbehoefte bepalen en nakijken wat te kopen of te maken is.
- Verzamelen van de nodige voorschriften, en nagaan welke van toepassing zijn.

Werkvoorschriften:

- Opmaken van werkinstructies voor productieoperatoren (werkbeschrijvingen, visualisatiedocumenten).
- Aanmaken van machineprogramma's indien nodig.
- Bepalen van de nodige standaardtijd.

Overige werkzaamheden:

- Opmaken van gereedschapsaanvragen.
- Sturen van het ontwerp ervan.
- Opvolgen van cyclustijden in de productieafdelingen, met analytische aanpak van de technische problemen.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

- Begeleiden van medewerkers bij introductie van nieuwe methodes.
- Bijsturen van de methode ter voorkoming van nieuwe afkeuringen.
- Aanvragen en opvolgen van hulpmiddelen.

Administratie:

- Verwerken van materiaalbonnen, bewerkingskaarten en dergelijke, invoeren van werkvoorbereidingsgegevens invoeren in het centraal productiebeheerssysteem.

Specifieke vereisten:

- 1 vreemde taal bij het lezen van technische handleidingen.

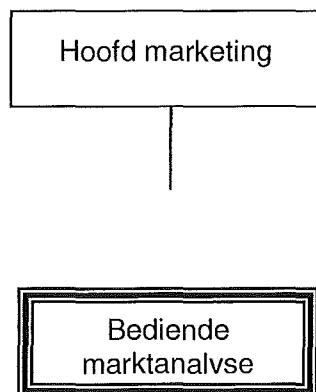
8

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel
CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Analyseren van de markt voor het productaanbod van de onderneming en beheren van de benodigde informatie, zodanig dat toekomstige effecten van demografische, economische en concurrentiële ontwikkelingen in de markt kunnen worden onderzocht en voorspeld.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Marktanalyse per product:**

- Verzamelen, beheren en verifiëren van relevante marktgegevens per product en per marktsegment.
- Maken van de nodige berekeningen, simulaties en ad-hoc analyses volgens verschillende scenario's, dit in verband met penetratie in doelgroepen, marktaandeel en distributiekanalen.
- Bestuderen van de omgevingsfactoren die klant- en producteisen beïnvloeden.
- Zoeken naar en onderkennen van de onderliggende factoren en trends.
- Evalueren van het marktpotentieel, met behulp van marktmodellen.

Industrie-analyse:

- Inwinnen van informatie over concurrenten (over de firma als dusdanig, hun producten en commerciële politiek).
- Bestuderen en opvolgen van het aanbod van de verschillende concurrenten en de invloed op de positie van het eigen bedrijf beoordelen.
- Bepalen van de sterke en zwakke punten van het eigen bedrijf.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

- Uitwerken van studies, speciale opdrachten en rapporten in verband met de huidige situatie en de evolutie van de markt.

Specifieke vereisten:

- 2 vreemde talen bij het contact met marktonderzoekbureaus en instellingen voor informatieverzameling.

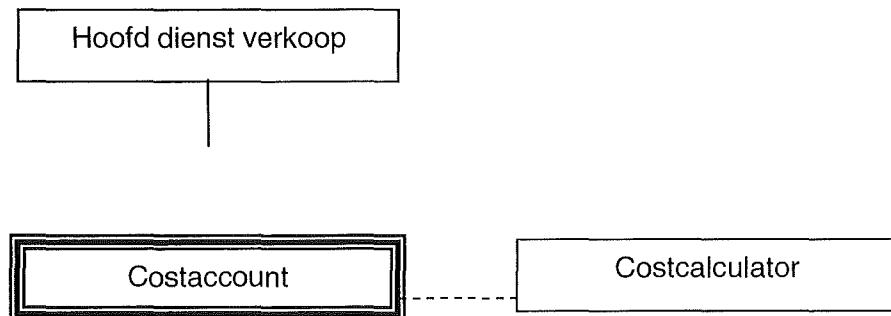
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Opstellen van technische concepten met kostprijscalculaties in het kader van de order-verwerving.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Uitvoering:**

- Bepalen van technische concepten met bijbehorende kostprijs ten behoeve van offerteverstellingen op basis van gestelde technische eisen en eisen ten aanzien van levertijd en budget. Dit omvat:
 - structureren van de werkzaamheden (maken van een opdeling van de werkzaamheden en, indien nodig, plan van aanpak);
 - vaststellen van leveringsomvang voor offerteverstellingen;
 - Ontwikkelen van technische basisconcepten (functie en vorm) met bijbehorende technische specificatie(s) door de betrokken afdelingen;
 - De parameters bepalen voor materiaalkosten en arbeidsuren, invoeren in het ontwikkelde technisch basisconcept en ter beschikking stellen voor de betrokken afdelingen via het centraal productiebeheersysteem.

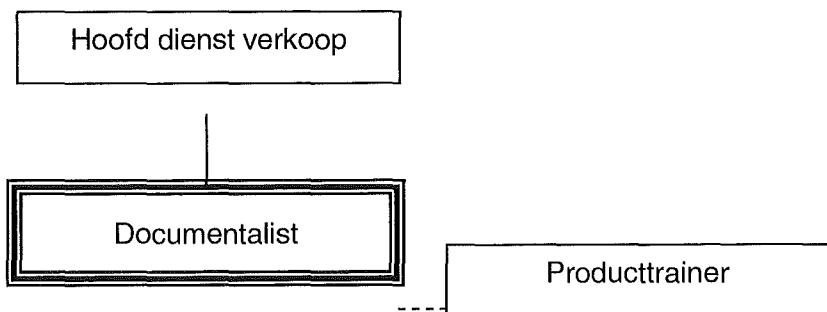
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Verzamelen van informatie en opmaken en vormgeven van externe productdocumentatie.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Voorbereiding:**

- Informatie verzamelen rond productengineering, basishandleidingen, prototypebouw en testafdelingen.
- Opmaak templates.
- Sorteren en oplijsten van de bruikbare informatie en ingave in het intern informatiesysteem.

Verwerking:

- Gebruiksvriendelijke structuur en inhoud geven aan de handleiding.
- Verwerken van grafische elementen en gegevens om productdocumentatie samen te stellen in een identieke vorm, lay-out en structuur als de template.

Nazicht:

- Nazicht van basisdocumenten op fouten zoals lay-out, indexen, crossreferenties, links, ... om als basis te dienen voor de nodige vertalingen.
- Nalezen en corrigeren van vertalingen aangeboden door het vertaalbureau i.f.v. het producttechnische vakjargon.

Publicatie:

- Contact opnemen met het vertaalbureau voor de noodzakelijke vertalingen.
- Publiceren van afgewerkte documenten door conversie naar elektronische - en printbare formaten plus ter beschikking stellen via verschillende media als gebruiksmiddel voor klanten en interne medewerkers.

Aanpassen:

- Productdocumentatie bijsturen op basis van informatie van gebruikers, en opnieuw ter beschikking te stellen van alle gebruikers.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

Beheer en onderhoud technische documentatie:

- Beheren en identificeren van bron- en publicatiebestanden voor:
 - updates actuele technische documentatie;
 - publicaties oudere documentatie.

Specifieke vereisten:

- 3 vreemde talen i.v.m. begrijpen van technische specificaties en verificatie van de vertaalde teksten
- 1 vreemde taal i.f.v. het producttechnische vakjargon bij het nalezen en corrigeren van vertalingen aangeboden door het vertaalbureau.

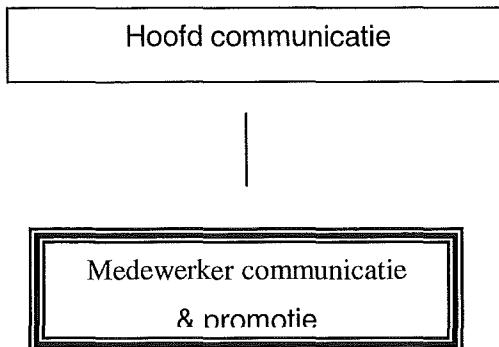
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Regelen van bezoeken voor wat de praktische kant betreft en de opmaak van documenten realiseren zodanig dat het bedrijf een goede indruk maakt.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Verzorgen van bedrijfsbezoeken:**

- Organiseren van bezoeken (reserveren van lokalen, bestellen van lunches en koffie, programma's maken en uitdelen, presentatiehulpmiddelen klaarzetten, maken van bezoekersbadges).
- Blijhouden van de agenda van de bezoeken.
- Doorgeven van het bezoekersprogramma en badges aan de receptie.
- Maken van overzichten (aard van bezoeken, frequentie, gebruikte middelen).

Tekstbehandeling en paginaopmaak:

- Typen van teksten (occasioneel).
- Praktisch uitwerken of aanpassen van folders, prijslijsten, productcatalogi, technische catalogi, advertenties, interne formulieren, rapporten en instructies, mailings.
- Opnemen van tekeningen/afbeeldingen in teksten (maken of via scannen) en eventueel wijzigen/bijwerken.
- Archiveren van de geproduceerde documenten.

Overige werkzaamheden:

- Archiveren van artikels en documentatie in verband met het bedrijf en de buitenlandse verkooporganisaties.
- Voorzien in de logistieke ondersteuning van de beurs (eten en drinken, documentatie, hulpmaterialen, drankjes en hapjes serveren).

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel
CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

- Registreren van antwoorden op mailings en er overzichten van maken.

Specifieke vereisten

- 1 vreemde taal bij het organiseren van bedrijfsbezoeken en het nalezen van folders, ...

78

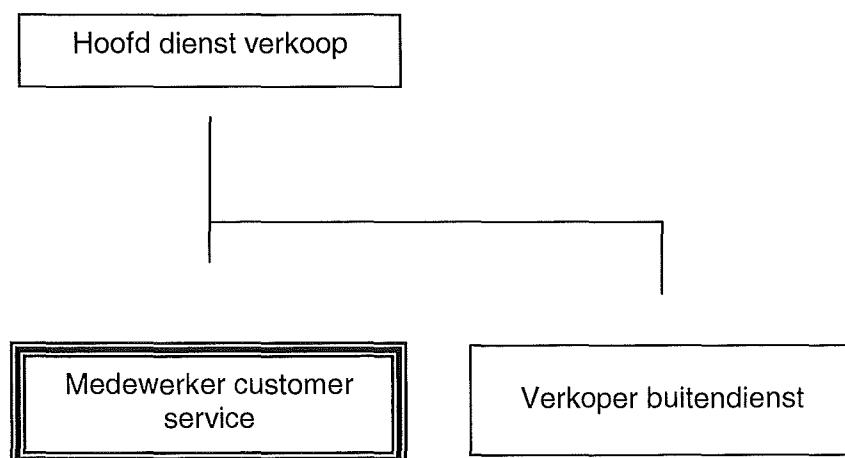
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Informatie-uitwisseling binnen de dienst verkoop en technisch telefonisch advies aan klanten binnen een standaard productgroep.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Verkoop:**

- Inventariseren van eisen en wensen van (potentiële) klanten.
- Adviseren over de producten, alternatieve mogelijkheden en diensten en zonodig inschakelen van verkoop buitendienst wanneer oriëntatie ter plaatse noodzakelijk is.
- Doorgeven van prijzen, levertijden, betalingsmogelijkheden, betalingsvoorschotten en service.
- Opstellen van offertes of orderbevestigingen voor de standaard productgroep.

Levering:

- Controle van het betalingsgedrag van de klant via de dienst boekhouding en bij problemen dit voorleggen aan de hoofd dienst verkoop.
- Blijhouden van het verloop van de orders en bewaken van levertijden.
- Behandelen van klachten en eventueel opdrachten laten uitvoeren door de service-afdeling.

Promotie:**BIJLAGE/ANNEXE**

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

- Assisteren bij het voorbereiden en uitvoeren van beursactiviteiten (stand bemannen, adviseren en orders afsluiten) en andere promotionele aangelegenheden, zoals folders, catalogus en eigen website.

Overige werkzaamheden:

- Blijhouden van een klanteninformatiesysteem.
- Zorgen voor een optimale technische, commerciële en administratieve ondersteuning van de buitendienst.

Specifieke vereisten

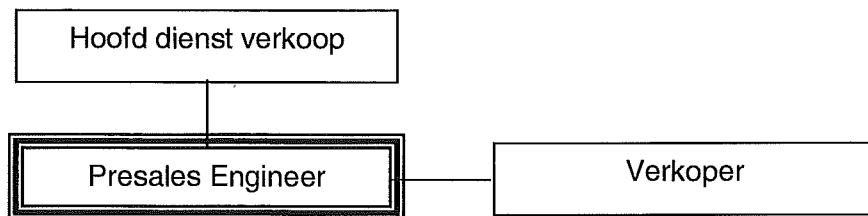
- 1 vreemde taal bij schriftelijke en mondelinge contacten met klanten.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel
CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Ondersteunen van de verkoop door het maken van offerten en het verstrekken van informatie aan de verkopers over de eindproducten. Zorgen dat de technische specificaties van het contract volledig en juist zijn om door te sturen naar productie en aankoop opdat de nodige onderdelen en materialen op tijd, en in de juiste hoeveelheden kunnen geleverd worden.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Verkoopondersteuning:**

- Op aanvraag van de verkoper offertes maken en hierbij de nodige informatie verstrekken over de eindproducten.

Offertespecificaties:

- Op basis van de gegevens van de verkoper, de productspecificaties in de offertes opstellen zodat zij in overeenstemming zijn met de klantenbehoefte.

Contractspecificaties:

- Controleren van de technische specificaties aan de hand van het met de klant afgesloten contract.
- Vervolledigen van de ontbrekende specificaties in samenspraak met de verkoper.

Automatisering:

- Vastleggen van de regels om de aanmaak van de technische offertes zoveel mogelijk te automatiseren en voorstellen uitwerken om de pre-sales opdracht te ondersteunen.

Productwijzigingsaanvraag:

- Indien met het huidig productaanbod niet aan de behoeften van de klant kan worden voldaan, productwijzigingen aanvragen.

Planning behoeften:

- Lanceren van interne en externe klantorders zodat leveranciers op tijd de juiste hoeveelheden aan onderdelen kunnen leveren.

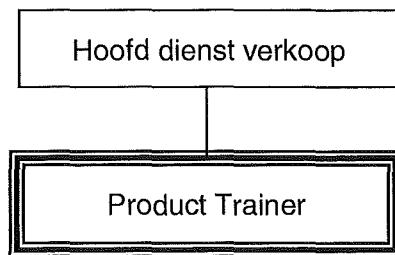
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Opleiding in productgebruik geven aan service medewerkers en aan klanten.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Voorbereiding:**

- Bespreken van de klanteneisen inzake productopleiding met verkoper.
- Opvragen van de productdocumentatie.
- Opzetten van een opleidingsstructuur conform de klanteneisen.
- Omzetten van de productdocumentatie binnen de opgezette opleidingsstructuur en rekening houdend met de regels voor bedrijfspresentaties.
- Didactisch materiaal ontwikkelen en actualiseren in overeenstemming met de meest recente versie van productdocumentatie.

Opleiding:

- Opleiding geven aan service medewerkers en klanten.

Opvolging:

- Evalueren van de gegeven opleiding inzake gebruikskennis van het product bij de deelnemers.
- Technische ondersteuning geven bij de indienststelling van het product bij de klant.
- Administratief bijhouden van de opleidingsactiviteiten per klant.

Specifieke vereisten:

- 1 vreemde taal bij het geven van opleidingen en presentaties.

BIJLAGE/ANNEXE

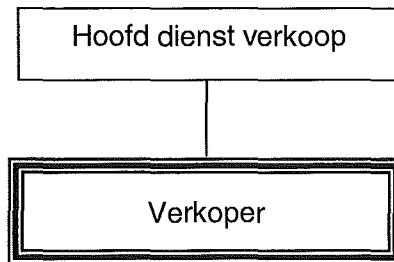
CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Realiseren van de vastgestelde verkoopdoelstelling in de desbetreffende productgroep en toegewezen regio

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Voorbereiding:**

- Mede opstellen van het verkoopplan voor de desbetreffende productgroep en toegewezen regio.
- Op de hoogte blijven van klantengedrag en ontwikkelingen in de desbetreffende productgroep.

Uitvoering:

- Verkopen van eindproducten binnen de productgroep, door:
 - actieve prospectie van potentiële klanten;
 - bezoeken en ontvangen van klanten;
 - voeren van handelscorrespondentie;
 - uitwerken van offertes;
 - opvolgen van de offertes;
 - boeken en opvolgen van de orders;
 - oplossen en regelen van klachtenklachten m.b.t. de verkoopsvoorwaarden.

Overige werkzaamheden:

- Blijhouden van klanten- en verkoopadministratie in samenwerking met de afdeling verkoopadministratie.

Specifieke vereisten:

- 1 vreemde taal voor klantencontacten en verkoopsactiviteiten.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel
CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Prospecteren naar nieuwe klanten en verkopen van een assortiment consumerproducten bij (potentiële) binnenlandse klanten in de toegewezen sector ten einde de verkoop-doelstellingen te realiseren.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Beheren van het klanten- en prospectenbestand:**

- opbouwen en bijhouden van een bestand van klanten en prospecten;
- verzamelen en registreren van alle belangrijke informatie i.v.m. deze contacten;
- opstellen van een bezoekplanning in functie van de te realiseren objectieven;
- opmaken van een verkoopsraming per klant;
- analyseren van verkoopscijfers;
- opbellen en verzamelen van marktinformatie bij potentiële afnemers;
- peilen naar tevredenheid bij klanten;
- maken van afspraken met klanten en prospecten i.v.m. bezoeken.

Verkopen van en informatie verstrekken over het productgamma:

- bezoeken van bestaande en/of potentiële klanten en voeren van verkoopsgesprekken, aanzetten tot het plaatsen van (nieuwe) bestellingen;
- verzamelen van informatie over de behoeften en verlangens van de klant en acties van de concurrentie;
- informeren van klanten over nieuwe producten en speciale verkoopacties;
- deelnemen aan beurzen en geven van demonstraties;
- opmaken van schriftelijke prijsoffertes en mondelinge prijsafspraken, binnen toegestane limieten;
- uitnodigen en ontvangen van klanten op incentive programma's.

Uitvoeren van ondersteunende administratie:

- opmaken van bezoekverslagen;
- bijhouden verkoopsstatistieken
- zorg dragen voor de correcte opmaak van contracten;

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

- berekenen van prijzen binnen de vooropgestelde marges;
- opmaken van bestelbons;
- opvangen en behandelen van klachten, leveringsproblemen en achterstallige betalingen (in overleg met de debiteurendienst);
- overleggen met het hoofd verkoop bij blijvende onopgeloste problemen.
- rapporteren van alle relevante marktinformatie op periodieke basis met het hoofd verkoop;
- deelnemen aan verkoopsvergaderingen inzake productassortiment prijzenpolitiek, communicatiestrategie.

Specifieke vereisten:

- Opmaken van offertes en voeren van prospectie- en verkoopsgesprekken in 1 vreemde taal.

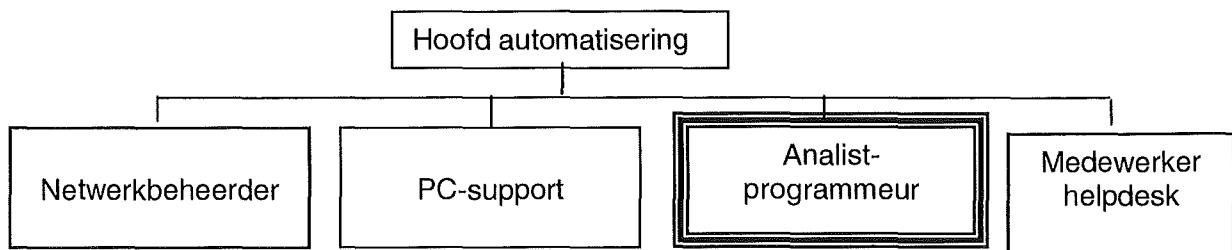
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Technisch analyseren, programmeren, testen en onderhouden van de informatica-toepassingen met als doel aan de behoeften van de interne klant te voldoen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN**

Analyseren van de vraag van interne klanten om nieuwe programma's te ontwikkelen en bestaande programma's gebruiksvriendelijker te maken en te verbeteren.

Voorbereiding:

- Afstemmen rond de wensen en verwachtingen van de interne klant. Doorspreken van de haalbaarheid op vlak van timing, kosten en techniciteit met het hoofd automatisering en de interne klant.

Analyse:

- Analyseren van de vraag en definiëren van systeemspecificaties.

Ontwerp en invoering:

- Schrijven van computerprogramma's aan de hand van een programmeertaal, op zodanige wijze dat het programma efficiënt en effectief functioneert. Gebruik makende van interne procedures.
- Uitvoeren van testruns, teneinde fouten op te sporen en zo nodig programmatuur bij sturen.
- Opstellen van procedures en gebruikershandleidingen.
- Implementeren van het programma in de productieomgeving en verzorgen van het systeemtechnisch onderhoud. Eventuele verdere begeleiding van gebruikers.

Specifieke vereisten:

- 1 vreemde taal voor contacten met leveranciers.

BIJLAGE/ANNEXE

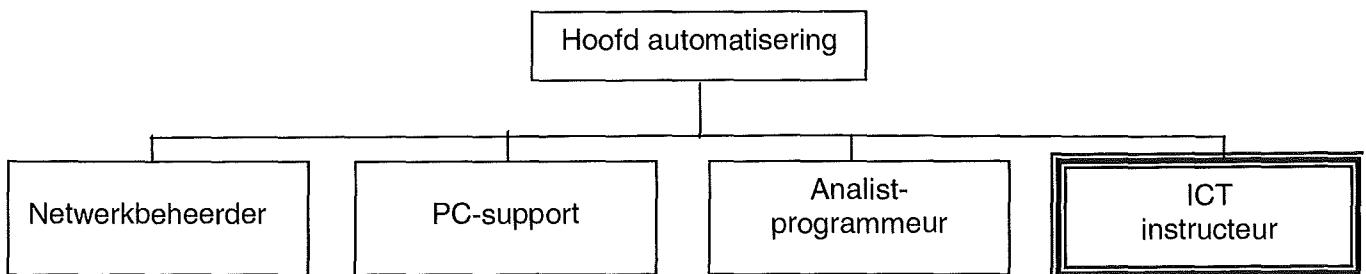
CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Ondersteunen van interne eindgebruikers bij het werken met computerapparatuur en programma's.

Opleiden van medewerkers binnen de eigen onderneming voor nieuwe of bestaande programma's.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN**

- Analyseren van de problemen en vragen van de interne eindgebruikers, zowel op gebied van hard- als software. Telefonisch of eventueel ter plaatse oplossen.
- Oplossen en registreren van de gemelde vragen en oplossingen.
- Problemen die niet zelf opgelost kunnen worden doorgeven aan specialisten intern of extern.
- Mede evalueren, mee testen en mee installeren van gebruikers hard- en software.
- Opleiding volgen van de gebruikte soft- en hardwareproducten.
- Opleiding geven van de gebruikte soft- en hardwareproducten.
- Opstellen gebruikersinstructies en syllabus.
- Bewaken van voortgang van gestelde prioriteiten.

Specifieke vereisten:

- 1 vreemde taal ten behoeve van het lezen van handboeken.

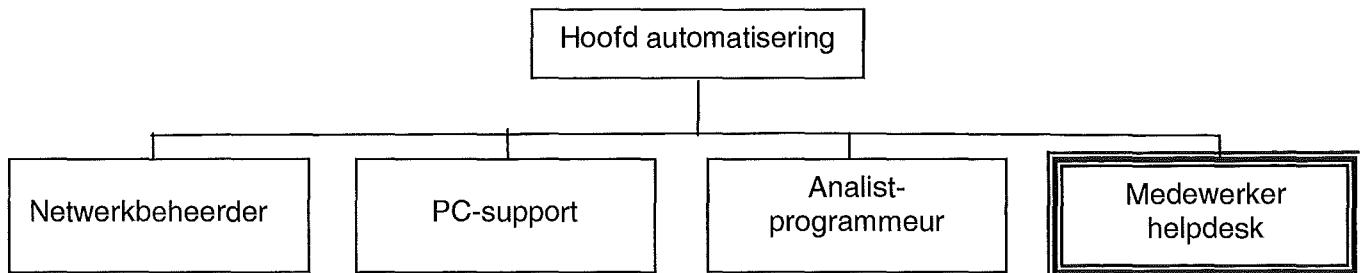
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Ondersteunen van interne eindgebruikers bij het werken met computerapparatuur en programma's.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN**

- Analyseren van de problemen en vragen van de interne eindgebruikers, zowel op gebied van hard- als software. Telefonisch of eventueel ter plaatse oplossen.
- Oplossen en registreren van de gemelde vragen en oplossingen.
- Problemen die niet zelf opgelost kunnen worden doorgeven aan specialisten intern of extern.
- Mede evalueren, mee testen en mee installeren van gebruikers hard- en software.
- Opleiding volgen van de gebruikte soft- en hardwareprodukten.
- Bewaken van voortgang van gestelde prioriteiten.

Specifieke vereisten:

- 1 vreemde taal ten behoeve van het lezen van handboeken.

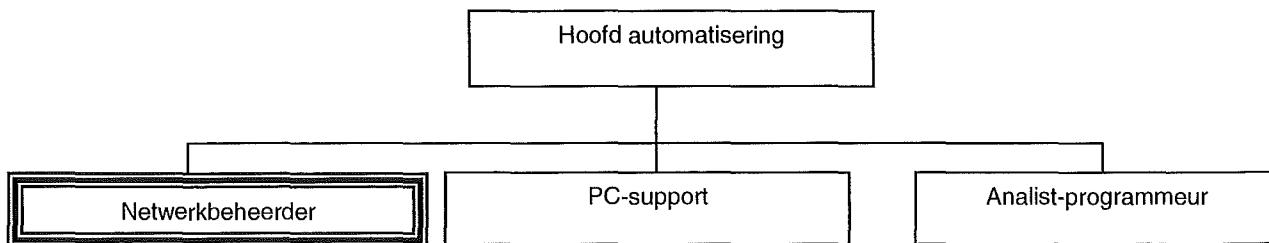
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Beheren van het computernetwerk.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Netwerkbeheer:**

- Opstellen van procedures en richtlijnen voor het netwerkbeheer en -gebruik, en controleren van de naleving ervan.
- Verstrekken van computercapaciteit, toegangscodes en rechten aan gebruikers in verband met netwerkfaciliteiten (tekstverwerking, database, elektronische post, spreadsheetverwerking, modemgebruik, databanken, bescherming van gegevens).
- Zorgen voor de correcte configuratie en operationeel houden van de toestellen.
- Bijhouden van informatie over toegangscodes, gebruikersrechten, aanwezige hardware, geïnstalleerde software, veel voorkomende problemen en wensen van gebruikers.
- Installeeren en koppelen van hardware op/aan het netwerk en controleren van de werking (servers, P.C.'s, printers, plotters, modems, routers, ...).
- Opstellen en uitvoeren van backup-procedures.
- Controleren van beveiliging van netwerk en gebruik van harde schijf capaciteit, en inschatten van de noodzaak tot uitbreiding en voorbereiden van installatie van nieuwe.
- Evaluieren van netwerk-performantie (periodiek).

Beheer van toepassingen:

- Installeren van nieuwe of verbeterde versies van bestaande software-pakketten, zowel netwerk-software als toepassingspakketten.
- Testen van nieuwe pakketten.
- Blijhouden van informatie over toepassingen (instellingen, versie, gebruikers, problemen, leveranciers).
- Registreren van aanwezige apparatuur en aangekochte software. Eenduidig merken van apparatuur.
- Beheren van internet, intranet en/of elektronische mail binnen de organisatie om een doeltreffende gegevensuitwisseling mogelijk te maken.
- Bewaken van de uniformiteit inzake hard en software en wijzen van gebruikers op inbreuken.
- Uitwerken en instrueren van gebruikers omtrent instructies en procedures opdat de hard en software op PC en netwerk op de geijkte wijze gebruikt en toegepast wordt.
- Installeeren van, en zorgen voor, regelmatige updates van virus-bescherming.
- Controleren van de werking van de software (periodiek).

Aanschaf en contracten:

- Inventariseren van wensen en opstellen van technische specificaties voor hardware en software.
- Formuleren van eisen ten aanzien van service en hulp bij uitvallen van (delen van) het netwerk.
- Aanvragen van demonstratie-apparatuur en softwarepakketten voor beoordeling op bruikbaarheid, toepasbaarheid, gebruiksvriendelijkheid en hierover rapporteren aan hoofd automatisering en/of gebruikers.
- Adviseren van hoofd automatisering of netwerkgebruikers over aanschaf, aanpassingen en service van het netwerk en randapparatuur.

Overige werkzaamheden:

- Fungeren als 2^{de} lijnsondersteuning voor gebruikers in geval van problemen.
- Beoordelen van storingen (zelf repareren of externe servicedienst inschakelen).
- Aanpassen van PC's en servers in verband met netwerkeisen.
- Deelnemen aan projectgroepen die verband houden met uitbreiden of aanpassen van het netwerk en/of netwerkfaciliteiten.

Specifieke vereisten:

- 1 vreemde taal ten behoeve van het lezen van handboeken

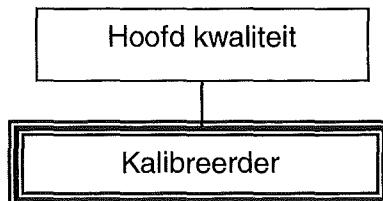
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Beheren en uitvoeren van kalibraties op de meetgereedschappen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN**

- Instellen en ter beschikking stellen van de nodige meetgereedschappen volgens processing.
- Het kalibreren en zo nodig bijregelen van de aangeboden meetgereedschappen.
- Verzamelen van het meetgereedschap dat niet intern kan worden gekalibreerd en overdragen of versturen aan de externe kalibratiedienst.
- Opmaken van meetprogramma's voor ondersteuning van de kalibratieactiviteiten.
- Verifiëren van speciale meetopstellingen volgens de bijhorende tekeningen, procedures en/of normen.
- Bij afkeur opmaken van de aanvraag tot herstel of aankoop van nieuw gereedschap via werkorder. Op de hoogte brengen van de productieleiding en de kwaliteitsbegeleider van de betreffende afdeling van de niet-conformiteit.
- Frequentie van het gebruik van het meetgereedschap evalueren en de nodige acties nemen zodat enkel de actieve meetgereedschappen het kalibratiecircuit volgen.
- Bezorgen van de "lijst te kalibreren meetgereedschappen" aan de productieleiding en erop toezien dat de nodige acties ondernomen worden om het meetgereedschap binnen te brengen.
- Op frequente basis meetstanden 'auditen'. Informeren van de betrokken operatoren en leidinggevenden wanneer er 'overtijds' meetgereedschap gebruikt wordt.
- Bihouden in het centraal productiebeheersysteem van de kalibratiestatus en resultaten van de meetgereedschappen. Opvolgen van de kalibratietermijnen en voorstellen formuleren tot aanpassing ervan.
- Nagaan, aan de hand van de gebruiksaanwijzing, bij ontvangst van nieuw meetgereedschap hoe het moet gebruikt of ingesteld worden en de nodige kalibratie-instructies opstellen.
- Technische ondersteuning geven aan productie indien er onduidelijkheden zijn bij het gebruik of instellen van meetgereedschappen.
- Voorstellen formuleren tot optimalisatie van de kalibratie-activiteiten.

Specifieke vereisten:

- begrijpen van meetspecificaties in 2 vreemde talen;

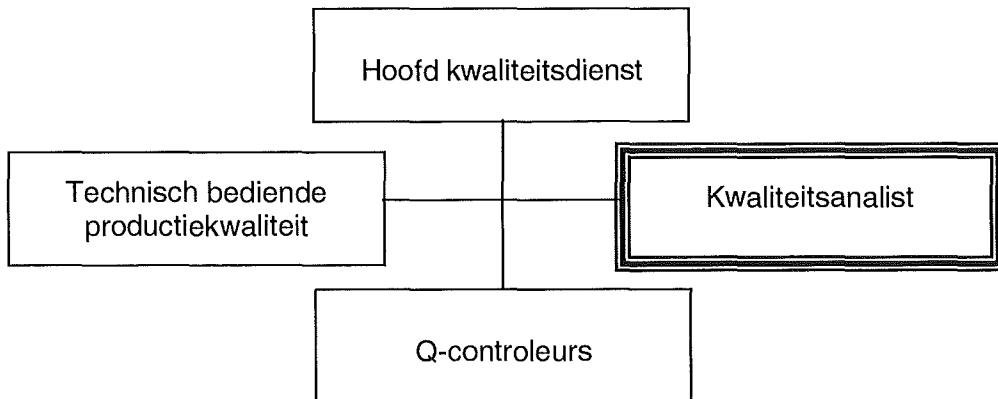
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Verzamelen, analyseren en interpreteren van gegevens in verband met de productiekwaliteit om een bijdrage te leveren aan het oplossen van kwaliteitsproblemen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Analyse en oplossing:**

- Organiseren van de informatieverzameling met het oog op de analyse ervan.
- Onderzoeken van kwaliteitsproblemen zodanig dat oorzaken duidelijk zichtbaar worden.
- Meewerken aan het oplossen van kwaliteitsproblemen en/of stimuleren om tot een oplossing te komen.
- Nagaan of genomen maatregelen (keuringsinstructies) en afspraken afdoende zijn en nageleefd worden, eventueel acties organiseren ter verbetering.
- Onderzoeken van klachten over de kwaliteit, ze analyseren, oplossingen voorstellen en rapporteren.

Kwaliteitsbewaking:

- Organiseren van gerichte opdrachten om inzicht te verwerven in de kwaliteitssituatie en het productieproces.
- Beoordelen van de objectiviteit van de te verwerken informatie (procesgegevens, steekproeven, klachten en laboproeven).
- Ordenen en publiceren van informatie zodanig dat deze bruikbaar is voor de gebruiker(s) ervan.
- Organiseren, op een kostenbewuste manier, van het kwaliteitsbewakingssysteem, dit aan de hand van interne en externe informatie.
- Toelichten van het kwaliteitsniveau van half-fabrikaten en afgewerkte producten.
- Adviseren over te nemen acties en verdedigen van het kwaliteitsstandpunt tegenover de productieleiding.

Preventie:

- Toetsen van nieuwe ontwerpen (prototypes en proefseries) aan de eigen ervaring, vanuit het kwaliteitsstandpunt.
- Voorzien dat bepaalde problemen kunnen voorkomen worden.
- Problemen bespreken met de ontwerp vrijgave-groep.
- Conclusies toelichten bij de ontwerpers en oplossingsvoorstellen formuleren.
- Analyseren en evalueren van procesinformatie over onderdelen en de resultaten doorspelen aan de betrokken diensten.
- Volgen van genomen acties om fouten te vermijden.
- Nagaan of de productiemiddelen geschikt zijn om de gestelde kwaliteitseisen te waarborgen.

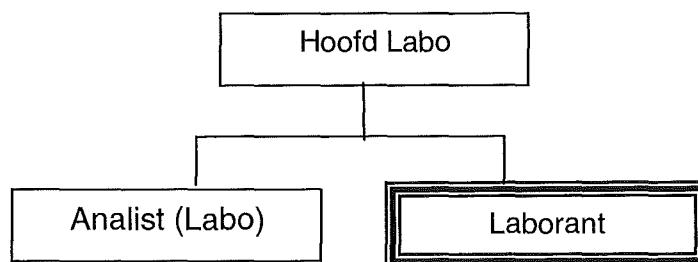
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Uitvoeren van diverse onderzoeksopdrachten binnen het labo, van grondstoffen, eindproducten en monsters.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Analyseren-opdrachten:**

- Voorbereiden van de monsters (wegen, oplossen, mengen en dergelijke).
- Uitvoeren van de verschillende, voorgeschreven, chemische en instrumentele analyses op standaard aangeleverde monsters uit het productieproces door middel van bijvoorbeeld titratie, spectrometrie en pH-meting.
- Melden van afwijkende analyseresultaten aan de analist. Indien nodig extra analyses uitvoeren in overleg met de analist.
- Zonodig zelf monsters nemen.

Rapportering:

- Registreren van analyseresultaten in het computersysteem.
- Vermelden van afwijkingen en indien mogelijk de oorzaak van de afwijkingen noteren.
- Rapporteren van afwijkingen en storingen aan analyse-apparatuur en eventueel opnieuw laten kijken.
- Op verzoek van de analist extra analyses uitvoeren.

Onderhoud:

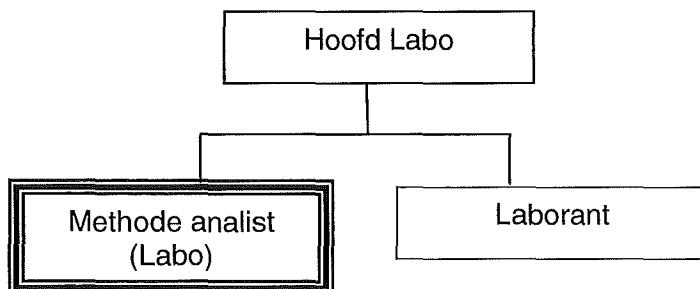
- Controleren en onderhouden van de analyse-apparatuur, monsterpotten en glaswerk (gebruiksonderhoud).
- Blijhouden van de voorraad benodigde hulpstoffen (reagentia en dergelijke).

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel
CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Opstellen van analysemethodes. Analyseren van monsters, grondstoffen en eindproducten. Ijken van analyse-apparatuur.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Analyseren:**

- Voorbereiden van monsters, grondstoffen en eindproducten (oplossen, wegen, mengen en filtreren).
- Kiezen van een passende analysemethode aan de hand van de vraagstelling.
- Uitvoeren van chemische en instrumentele analyses zoals titratie, spectrofotometrie en chromatografie, met behulp van verschillende apparatuur.
- Interpreteren van de verschillende analyses.
- Voorstellen doen tot verbetering van analysemethoden en -voorschrijven op grond van ervaringen.

Rapporteren:

- Registreren van analyseresultaten en hun methode.
- Inbrengen van analyseresultaten in het computersysteem.
- Melden van afwijkingen en de oorzaak van de afwijkingen noteren.
- Rapporteren van afwijkingen en storingen aan analyse-apparatuur.
- Rapporteren over analyseresultaten en, waar nodig, toelichting geven op analysemethoden en waarnemingen.

Ijking van apparatuur:

- Controleren, onderhouden en ijken van de te gebruiken eigen analyseapparatuur met behulp van standaardmonsters.

Onderhoud:

- Controleren en onderhouden van de analyse-apparatuur, monsterpotten en glaswerk (gebruiksonderhoud).
- Bihouden van de voorraad benodigde hulpstoffen (reagentia en dergelijke).

Specifieke vereisten:

- 1 vreemde taal in verband met het raadplegen van bedieningsvoorschriften van apparatuur en voorschriften van klanten ten aanzien van gewenste analyses.

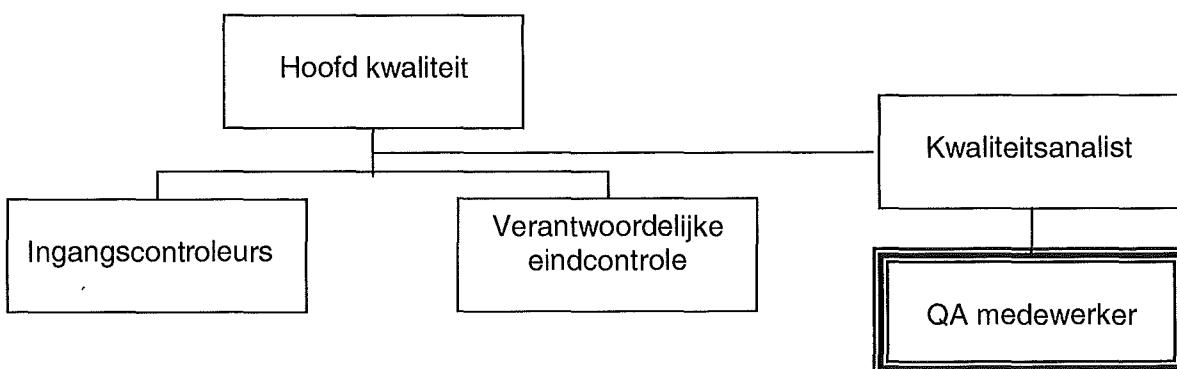
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Borging van de proceskwaliteit en productkwaliteit overeenkomstig de gestelde eisen door proces en productcontroles (interne audits).

PLAATS IN DE ORGANISATIE:**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Produktkwaliteit:**

- Pro-actief werken aan de borging van de productkwaliteit.
- Beoordelen van de testresultaten in overleg met het hoofd kwaliteit.
- Vrijgeven van nieuwe producten/grondstoffen in het productieproces.
- Bespreken van kwaliteitsklachten bij grondstoffen met de betrokken leverancier.

Proceskwaliteit:

- Opstellen en actualiseren van werkinstructies, procedures in overleg met de betrokken afdelingen.
- Opvolgen of de bestaande werkinstructies en procedures correct worden toegepast.
- Overleg plegen bij afwijkingen met betrokken afdelingen.
- Uitvoeren van interne audits (systeem/proces/product), om te controleren of de afdelingen werken volgens het geïntegreerd zorgsysteem.
- Rapporteren van de resultaten van de uitgevoerde interne audits en voorstellen formuleren naar corrigerende en preventieve maatregelen.

Overige werkzaamheden:

- Documenteren van processen opdat de product- en proceskwaliteit gewaarborgd wordt.
- Meewerken aan het promoten van het kwaliteitsbewustzijn.

Specifieke vereisten:

- 2 vreemde talen voor het bespreken van kwaliteitsklachten bij grondstoffen met de betrokken leverancier.

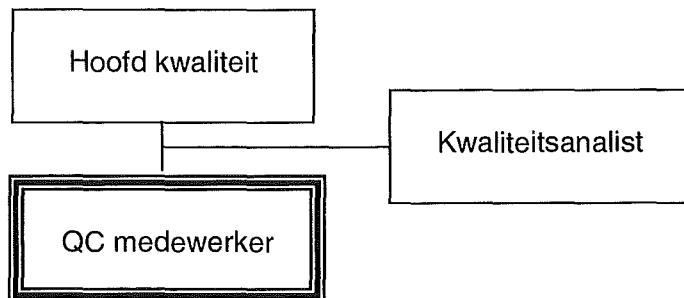
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Uitvoeren van controles teneinde de constante kwaliteit van de grondstoffen, het proces en het afgewerkte product te monitoren.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN**

- Uitvoeren van kwaliteitscontroles volgens voorgeschreven methodes en procedures.
- Sensibiliseren van de productiemedewerkers om kwaliteitsvolle producten af te leveren volgens de gangbare kwaliteitsregels.
- Opstellen van meetrapporten van de uitgevoerde controles.
- Adviseren over de te nemen maatregelen indien grondstoffen en eindproducten de kwaliteitsstandaard niet halen.
- Uitvoeren van standaardtesten op afgewerkte producten.

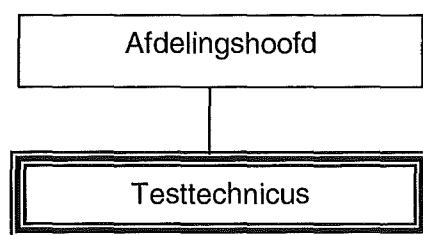
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Op basis van het engineeringdossier een serietestprocedure opmaken voor de verificatie van de klanteneisen op het eindproduct, opgenomen in het lastenboek. Uitvoeren van de vastgelegde destructieve en/of niet-destructieve onderzoeken en de resultaten ervan ter goedkeuring voorleggen aan de vertegenwoordiger van de klant.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Opmaken van testprocedures:**

- Schrijven of aanpassen van testprocedures op basis van het engineeringdossier of andere informatiebronnen:
 - bij onduidelijkheden of onvolledige informatie wordt contact opgenomen met de betrokken afdeling;
 - bij het opstellen van de procedures moet rekening gehouden worden met de normen die van toepassing zijn en met het lastenboek van de klant.
- In overleg met het afdelingshoofd beslissen om zelf testmiddelen aan te maken of aan te kopen.
- Het valideren van de serietestprocedures, testmiddelen en infrastructuur.

Uitvoeren van testen:

- Uitvoeren van controles en testen volgens vooraf bepaalde procedure.
- Optimaliseren en bijsturen van controle- en testprocedures.
- Indien nodig afregelen van de test- en meetapparatuur.
- Opmaken van een rapport van de uitgevoerde controles en testen.
- Analyseren van de resultaten.
- Terugkoppelen van de controle- en testresultaten aan de productie.

Klantafnames:

- Het begeleiden van de klant bij afnames:
 - het doorgeven van de opmerkingen van de klant aan de betrokken afdelingen;
 - opvolging van de te nemen acties.

Specifieke vereisten:

- 1 vreemde taal voor het begrijpen van technische specificaties en bij contact met klanten.

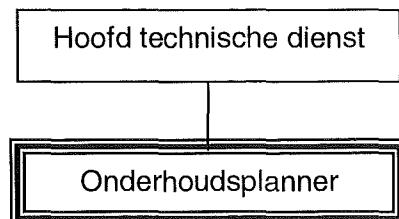
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Plannen van de werkzaamheden van de technische dienst, zodat opdrachten en werkzaamheden tijdig worden uitgevoerd, binnen een overeengekomen tijdschap.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Plannen:**

- Plannen van werkzaamheden aan apparatuur en installaties, binnen door hoofd van de technische dienst aangegeven randvoorwaarden, teneinde een tijdige werkuitvoering te realiseren:
 - vaststellen van de aard en omvang van uit te voeren werkzaamheden, voor zowel curatief als preventief onderhoud;
 - vaststellen van de urgentie en werkvolgorde, alsmede inbreng van de verschillende vakdisciplines;
 - ramen van de benodigde manuren en doorlooptijd;
 - overleggen met opdrachtgevers over het tijdstip en de duur van de uitvoering en inpassen van de werkzaamheden in het totale werkaanbod van de technische dienst;
 - opstellen van een maand- en weekplanning;
 - bewaken dat bestelde en gereserveerde materialen, alsmede de ingehuurde diensten beschikbaar zijn;

Bewaakte voortgang van werk in uitvoering:

- Bewaken van de voortgang van de werkzaamheden in uitvoering, teneinde mede te waarborgen dat de werkzaamheden tijdig en volgens plan worden uitgevoerd.
- Deelnemen aan de werkbesprekingen en mede bespreken van bijzonderheden.
- Signaleren van (dreigende) afwijkingen van de planning en werkzaamheden, doen van voorstellen ter correctie.

Administratieve taken:

- Blijhouden van inspectie- en preventieve onderhoudssystemen en tijdig genereren van de uitvoeringsopdrachten.
- Opstellen van maand- en weekrapporten, maken van besprekingsverslagen;

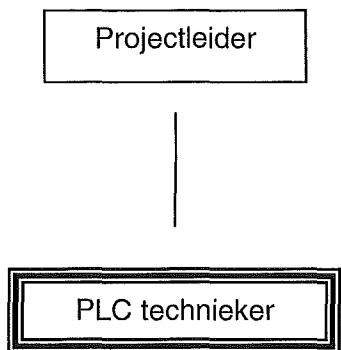
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Ontwikkelen en implementeren van machinebesturingen op productiemiddelen, en het opmaken van tekeningen en PLC programma's.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Ontwikkelen en implementeren:**

- Na het vastleggen van de technische aspecten met alle betrokkenen, technisch uitwerken (schema's, materiaallijsten en aankoop materiaal, beschrijving opmaken uit te voeren werken.)
- Ontwerpen en bouwen van aanpassingen aan machines en installaties, opstellen van nieuwe schema's, rekening houdend met geldende normen (veiligheid, standardisatie en efficiëntie.) Indien nodig in samenwerking en contacten met externen.
- Machines, installaties voorzien van de nodige PLC programmatuur, nodig voor de opstart.

Programmeren:

- Programmeren van de PLC's volgens vraag.
- Beheren van de opgestelde programma's en het documenteren van de software.

Implementeren:

- Ondersteunen van de opstart en onvoorzien zaken oplossen.
- Optimaliseren van de elektronische uitrusting, aanloopsnelheid, beveiligingscircuit, e.a.
- Actualiseren van de documentatie

Overige werkzaamheden:

- Opsporen van accidentele storingen, herstellen van defecte componenten en meewerken aan verbeteringen.
- Aanpassen en omvormen van de PLC gestuurde machines conform de vraag.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

- Up to date houden van de documentatie
- Opleiden van medewerkers i.v.m. bestaande en nieuwe PLC technieken
- Opmaken van instructies voor de onderhoudsploeg.
- Verlenen van steun aan de technische dienst en productie bij proeven en testen.

Specifieke vereisten:

- 2 vreemde talen voor het lezen en begrijpen van technische handleidingen.

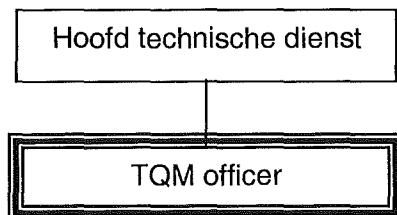
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel
CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Opvolgen, kenbaar maken en onderhouden van het kwaliteitsmanagementsysteem zodat de gevolgde systematieken op kwaliteitsvlak optimaal zijn in het kader van het preventief onderhoud aan productiemiddelen

PLAATS IN DE ORGANISATIE



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN

Interne normering:

- Bewaken van de standaardisatie van de preventieve onderhoudswerkzaamheden door publiceren, actualiseren en stimuleren van de toepassing van de bedrijfsvoorschriften.

Regelgeving:

- Analyseren van de scope en toepassingsgebied van de wettelijke bepalingen om het systeem te borgen tegen mogelijke gevolgen van niet-conformiteiten.
- Stimuleren en ondersteunen van de toepassing ervan in de diverse afdelingen.

Beheer van kwaliteitsmanagementsysteem:

- De bereikte systematiek van werken op kwaliteitsgebied in stand houden, en continu verbeteren.
- Organiseren van audits; opvolgen van de resultaten.
- Stimuleren tot efficiënt afhandelen van afgesproken acties.

Coördineren zorgsystemen:

- Integratie door coördinatie van "milieu" en "veiligheid & gezondheid" in het zorgsysteem.

8

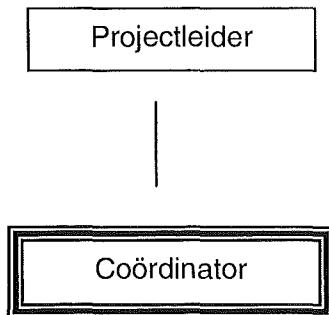
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Coördineren van alle activiteiten op een werf die nodig zijn om een project aan de vereiste klantenspecificaties te kunnen opleveren.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Organisatie van werkzaamheden op de werf:**

- Verdelen van werkzaamheden aan de hand van werkprogramma's (materiaal – werknemers).
- Dagelijkse organisatie van de activiteiten en werfbezetting van eigen medewerkers en onderaannemers.
- Toezien op de uitvoering van het werk, en er voor zorgen dat de planning wordt gevuld.
- Aansturen van de medewerkers om de motivatie en het rendement te maximaliseren.
- Oplossen van problemen en overleggen met de projectleider.
- Ad hoc beslissingen nemen over voorgedragen gelijkwaardige alternatieven.
- Toezien op de naleving van instructies.
- Bijwonen van coördinatievergaderingen en conclusies opvolgen.

Beheren van middelen:

- Opvolgen van de beschikbaarheid van de middelen nodig op de werf en opvolgen van aankoopregeling binnen de vooropgestelde budgettaire marges.

Klanten:**BIJLAGE/ANNEXE**

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

- Klanten informeren over de stand van de werkzaamheden en over het project en eventuele bijsturingen aan het project (meer-, minwerken, ...).

Coördinatie van bouwwerk:

- Neemt de rol op van bouwdirectie op de werf en heeft contacten i.v.m. het ontwerp en verwezenlijking met de veiligheidscoördinator.

Externe controles:

- Ontvangen en te woord staan van allerlei mogelijke externe controles en inspecties.

Administratie:

- Uitvoeren van de noodzakelijke werfadministratie

Leidinggeven:

Geeft leiding aan een werfbezetting tot 15 personen, exclusief onderaannemers;

Het leidinggeven heeft betrekking op de voortgang van de werkzaamheden op het vlak van kwaliteit, veiligheid, tijdsduur, ...

- verdelen van de werkzaamheden;
- geven van instructies en toezien op de uitvoering;
- bewaken van de tijdsbesteding;
- zorgen voor een goede werksfeer.

Specifieke vereisten:

- 1 vreemde taal i.f.v. het uitwerken van het project.

8

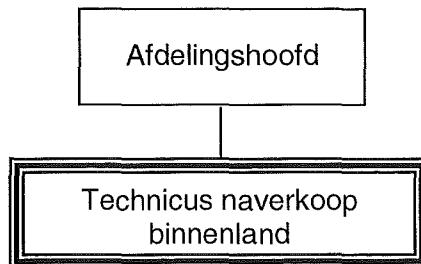
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Herstellen en upgraden van geleverde installaties bij binnenlandse klanten.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Voorbereiding:**

- Analyseren van de gegevens op het serviceticket.
- Opvragen en verzamelen van informatie met betrekking tot de installatie.
- Informeren bij de klant naar de aard van de storing.
- Raadplegen van het installatiedossier.
- Stellen van een eerste diagnose
- Opmaken van eerste kostenraming voor de klant.
- Bestellen van vervangingsonderdelen bij onderdelenmagazijn.
- Verzamelen van de noodzakelijke vervangingsonderdelen en diagnoseapparatuur.

Uitvoering:

- Stellen van een tweede diagnose ter plaatse.
- Toelichten van de technische en financiële aspecten omtrent de ingrepen.
- Afstemmen met de klant van de noodzakelijke acties en ingrepen m.b.t. de herstellingswerkzaamheden.
- Opheffen van de storingen op locatie.
- Opstarten en controleren van de werking van de installatie en vrijgeven.
- Informeren van de klant over de oorzaak van de storing.
- Adviseren om herhaling van de storing te voorkomen.

Administratie:

- Registreren van materiaalverbruik en bestede uren.

Commerciële activiteiten:

- Adviseren van de klant over/bij vervanging van installaties en voorraden van vervangingsonderdelen.
- Melden van aankoopverwachtingen aan de betrokken dienst.
- Stimuleren van de klant tot het aangaan van een onderhoudsovereenkomst.

Overige werkzaamheden:

- In goede staat houden van de service auto, gereedschappen en reservemateriaal.
- Rapporteren aan de betrokken diensten van (terugkerende) storingen door gewijzigde of nieuwe installatie-uitvoeringen.

Specifieke vereisten:**BIJLAGE/ANNEXE**

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

- 1 vreemde taal voor het lezen van handleidingen, het opstellen van rapporten en het bespreken van de herstelling en het vermijden ervan.

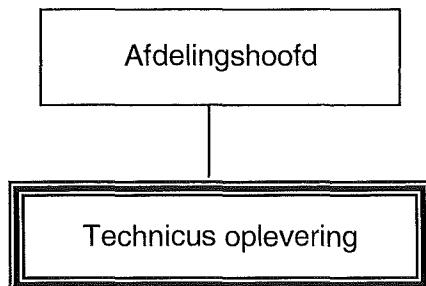
7

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel
CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Gebruiksklaar opleveren van installaties en apparatuur volgens lastenboek.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Voorbereiding:**

- Ontvangen en bestuderen van het lastenboek en de criteria voor oplevering.
- Verzamelen van de relevante informatie, zoals tekeningen, schema's en documentatie van de installatie en apparatuur.
- Aanvragen van de noodzakelijke meetapparatuur voor uitvoering van testen volgens lastenboek.
- I.f.v de beschikbaarheid van de meetapparatuur de opleveringstaken plannen.

Inbedrijfstellen:

- Plaatsen en aansluiten van test- en registratie-apparatuur op de installatie.
- Uitvoeren van de testen volgens opgave in lastenboek.
- Interpreteren van de testgegevens en aan de hand daarvan, oorzaak van de afwijking vaststellen (installatie of besturing).
- Instructies geven aan de techniekers voor het bijstellen van de afwijking.
- Bespreken van de inbedrijfsstelling met de klant tot aanvaarding van de installatie.
- Verzamelen en vastleggen van de gegevens en opstellen van het opleveringsrapport.

Functioneel leidinggeven:

Coördineren van een ploeg van technici (5) om de goede uitvoering van de werken te garanderen:

- geven van instructies en aanwijzingen over de uitvoering van het werk;
- bewaken kwaliteit en voortgang;
- toezien op de naleving van instructies.

Overige werkzaamheden:

- Registreren van gewerkte uren en materiaalverbruik.
- Doorgeven van het opleveringsrapport voor facturatie en de garantiecertificaten
- Controleren van de documentatie en eventuele aanpassingen doorgeven.
- Adviseren over de toe te passen hardwareconfiguratie.
- Instrueren en opleiden van de gebruikers (bediening en (preventief) onderhoud en dergelijke).
- Opmaken van basisset aan vervangingsmateriaal voor bedrijfszekerheid van de installatie.

Specifieke vereisten:

- 1 vreemde taal voor het opstellen van rapporten, het geven van instructies, het opleiden van gebruikers en het bespreken van de oplevering.

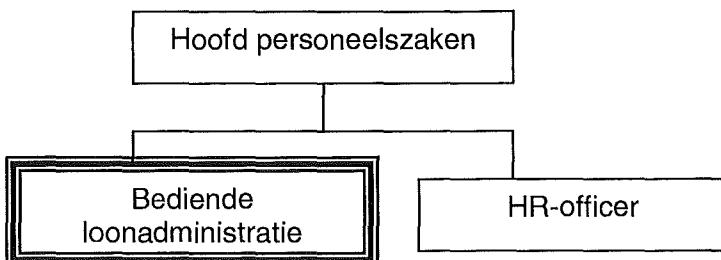
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Verwerken van gegevens m.b.t. lonen en uitkeringen i.s.m. het sociaal secretariaat, zodanig dat wordt voldaan aan (wettelijke) voorschriften en dat betalingen op tijd plaatsvinden.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN**

- Administratieve opvolging van personeelsdossiers van arbeiders en bedienden.
- Opvolging databank arbeiders, bedienden en brug gepensioneerden.
- Coderen van alle aan- en afwezigheden van alle arbeiders en bedienden en goedkeuring van de betalingsopdracht van de op betaling rechtgevende afwezigheden.
- Controleren en corrigeren van al deze ingevoerde gegevens met behulp van daarvoor voorziene computerprogramma's.
- Beheren van de database i.v.m. de jaarlijkse vakantiedagen (wettelijke arbeidsduurvermindering, anciënniteit), educatief verlof, verlet overwerk.
- Tijdig doorgeven van alle informatie aan het sociaal secretariaat.
- Controleren van de gegevens die terugkomen van het sociaal secretariaat.
- Administratie m.b.t. loonbeslag en loonoverdracht.
- Administratie en verdeling van maaltijdcheques.
- Aangifte en administratie arbeidsongevallen.
- Administratieve en financiële opvolging van ziekte en arbeidsongevallen.
- Toepassing van wijzigingen in sociale wetgeving en bedrijfsrichtlijnen m.b.t. loonpolitiek voorbereiden van periodieke personeelsstatistieken voor hoofd loonadministratie.
- Verdelen van de sociale documenten aan het personeel (individuele rekening, loonbrief, loonfiche).
- Controle van loonbrieven en individuele rekeningen van personeel en brug gepensioneerden.
- Administratie en opvolging m.b.t. groepsverzekering en hospitalisatieverzekering.
- Controle van de loon- en wedde-administratie aan de hand van rekeningen van de boekhouding.
- Voorbereiding sociale balans.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

minimumbarema – Klassememodel

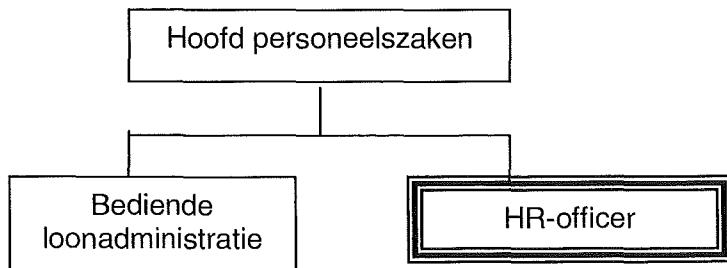
CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

PERSONEELSDIENST: HR officer03.01.02

DOELSTELLING

Ondersteuning geven aan het hoofd personeelszaken in de uitvoering van het personeelsbeleid.

PLAATS IN DE ORGANISATIE



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN

Werving, selectie, ontslag:

- Opstellen van interne en externe advertenties en indien nodig doorgeven aan externe bemiddelaars.
- Selecteren op basis van CV's.
- Inplannen van sollicitatiegesprekken en medische onderzoeken.
- Opstellen van individuele standaard-arbeidscontracten en de administratieve afhandeling ervan.
- Praktische organisatie van onthaal van nieuwe medewerkers.
- Administratieve opvolging van ontslagen.

Loopbaanontwikkeling:

- Organiseren en opvolgen van afdelingsoverschrijdende opleidingsbehoeften.
- Opvolgen van de loopbaanontwikkeling in het kader van interne promoties.

Bewaking arbeidsvoorwaarden:

- Uitvoering geven aan de vastgestelde arbeidsvoorwaarden, c.a.o.-bepalingen en interne regelingen (promotie en mutatie).

Behandelen personeelsproblemen

- Behandelen van personeelsproblemen op het sociale vlak, op verzoek van betrokkenen, vakbondsvertegenwoordigers, afdelingsleiding of op grond van eigen waarneming.
- Oplossen van individuele problemen, indien mogelijk, of doorverwijzen naar derden (arts, centra voor geestelijke gezondheidszorg, gezinszorg, huwelijksmoeilijkheden en rechtshulp).

Sociale wetgeving:

- Actueel houden van het informatie-bestand.
- Onderhouden van relaties met informatiebronnen.
- Beantwoorden en oplossen van problemen.

Contacten met syndicale afgevaardigden:

- Informeren en raadplegen van de syndicale afgevaardigden.
- Beluisteren van de problemen aangebracht door de syndicale afgevaardigden op bedrijfsvlak.
- Oplossingen geven voor de gestelde problemen, volgens de vastgelegde afspraken.

Overige werkzaamheden:

- Assisteren bij:
 - actueel houden personeelsdossiers en archief personeelszaken;

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

- actueel houden functieclassificatiesysteem, controleren en verrichten van de vereiste aanpassingen;
- informatie verzamelen voor het sociaal jaarverslag;
- opleiding: inschrijven, verzamelen aanbod opleidingen, administratie educatief verlof, registratie opleidingen;
- Opvolgen van interne personeelsevaluaties en de evoluties in de remuneratiepolitiek.

18

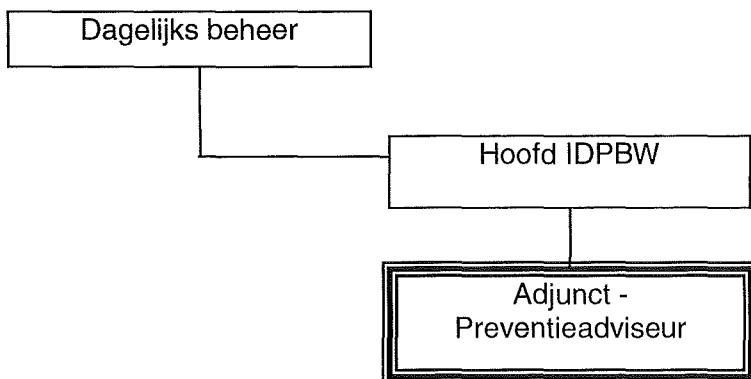
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Bevorderen van veiligheid, gezondheid, welzijn en milieubewustzijn van de werknemers.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Adviseren:**

Adviseren van de preventieadviseur/milieucoördinator over het te voeren beleid op het gebied van welzijn op het werk, bij wijze van voorbeeld (niet limitatief):

- productie- en werkmethoden;
- gebruik van werktuigen, machines en gereedschappen via veiligheidsinstructiekaarten;
- gebruik van stoffen die gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid via informatiefiches;
- inrichting van de arbeidsplaats zoals verlichting, verwarming, verluchting;
- procedures en richtlijnen
- keuze van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) en de evolutie van de PBM's.

Informatie en opleiding:

- Mede inhoud geven aan de informatie en opleiding van medewerkers en hiërarchische lijn.
- Veiligheidsintroductie nieuwe medewerkers.

Uitvoeren:

- Analyseren van werksituaties, samen met de hiërarchische lijn door werkplaatsbezoeken.
- Signaleren van onveilige werksituaties.
- Meewerken aan de uitwerking van een beleid 'werken met derden'.
- Leveren van een bijdrage op het vlak van arbeidsveiligheid bij uitzonderlijke activiteiten buiten de bedrijfseigen situaties.
- Controle op uitvoering van meldingen onveilige situatie.
- Regelingen werkplaatsbezoeken.
- Uitvoeren van interne audits.
- Ondersteunen van hiërarchisch leidinggevenden bij opmaak van veiligheidsplannen.
- Controle op uitvoering van wettelijke keuringen en controles.
- Analyseren van arbeidsongevallen en voorstellen formuleren om arbeidsongevallen te voorkomen.

Rapporteren:

- Opstellen van de maandverslagen van de Interne dienst Preventie en Bescherming op het Werk.
- Secretariaatswerk van het Comité Preventie en Bescherming op het Werk.

Overige werkzaamheden:

- Volgen van ontwikkelingen i.v.m. wetgeving en technieken op het gebied van welzijn op het werk.
- Signaleren van deze ontwikkelingen en het inschatten van de gevolgen ervan voor de bedrijfsvoering.
- Opstellen van risicoanalyses in samenwerking met de hiërarchische lijn.
- Mede adviseren / deelnemen aan diverse veiligheidsgereerde projecten.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

Specifieke vereisten:

- 1 vreemde taal voor het lezen van instructies en richtlijnen.

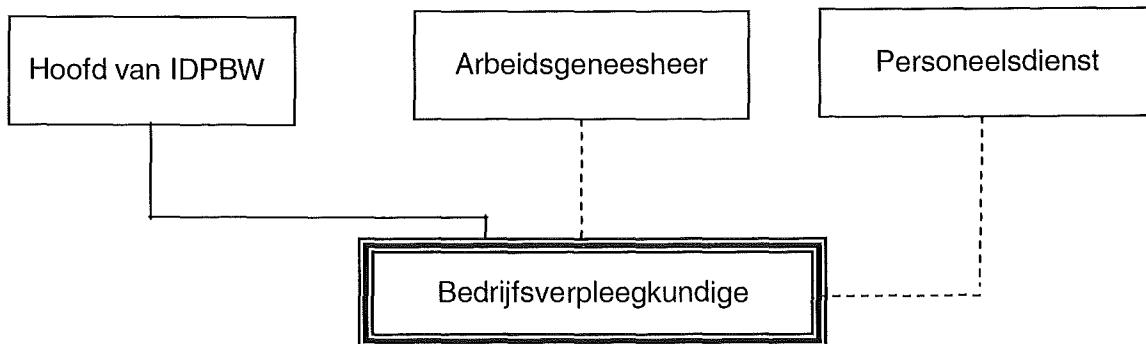
3

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel
CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Leveren van verpleegkundige bijdrage aan de bedrijfsgezondheidszorg.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Eerste hulp en opvang:**

- Verlenen van eerste hulp zoals behandelen van verwondingen, brandwonden, kneuzingen, vuiltjes in het oog, lasogen, acute ziektes, ...
- Beoordelen van de aard van de situatie en nemen van adequate maatregelen.
- Onderkennen van problemen van medische, psychische en/of sociale aard en adviseren over te raadplegen instantie.
- Verstrekken van geneesmiddelen en informatie geven over mogelijke bijwerkingen (mits verkrijgbaar zonder medisch voorschrijf).

Metingen en paramedische behandelingen:

- Meten van bloeddruk, gewicht en lengte.
- Nemen van bloed- en urinemonsters.
- Meten van de ogen bij beeldschermwerkers.
- Geven van vaccinaties, onder toezicht van de arbeidsgeneesheer.

Administratie en beheer:

- Bihouden van diverse registraties en overzichten, zoals ziek meldingen, arbeidsongevallenadministratie, medische dossiers.
- Beheren van de middelen en producten op de medische dienst en de EHBO-posten op de werkplaats.
- Agendabeheer van de arbeidsgeneesheer.

Preventieve activiteiten:

- Geven van voorlichting op het gebied van preventieve maatregelen en ergonomische aspecten van het werk.
- Deelnemen aan diverse werkgroepen in het kader van welzijn op het werk.

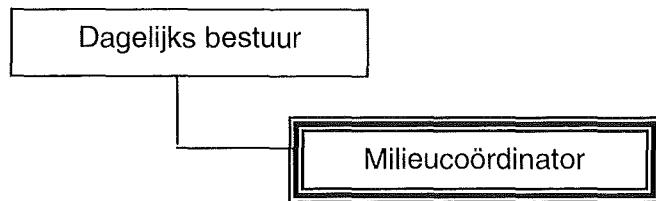
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Bedrijfsleiding adviseren en voorstellen formuleren om bedrijfsmilieuprestaties te verbeteren overeenkomstig de vigerende regelgeving.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Rapportering:**

- Wettelijke rapporten opmaken: milieujaarverslag, melding afvalstoffen en afvalstoffen-register, verpakkingsaangifte, jaarrapport, jaarlijkse update van de milieuvvergunning, VMM-afvalwateraangifte, Solventenbalans.

Preventiebeleid:

- Het zelf opbouwen en actueel houden van het milieubeheerssysteem.
- Het coördineren en evalueren van interne- en externe milieuaudits.
- Afvalstoffenscheiding optimaliseren.
- Verpakking optimaliseren in samenwerking met verpakkings- en verzendingsdienst.
- Zwerfvuil verminderen.
- Acties ondersteunen met als doel energie-efficiëntie te bevorderen.

Opvolging:

- Bodemverontreinigingsdossier en periodieke bodemonderzoeken.
- De geldende regelgeving inzake bodem, lucht, afvalwater, geluid, afvalstoffen, administratieve verplichtingen.
- Voorstellen van correctieve en preventieve acties en het verifiëren van de effectiviteit.
- Geven van duidelijke informatie aan personeelsleden en overheidsinstancties;

Specifieke vereisten:

- 1 vreemde taal voor het lezen van instructies en richtlijnen.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

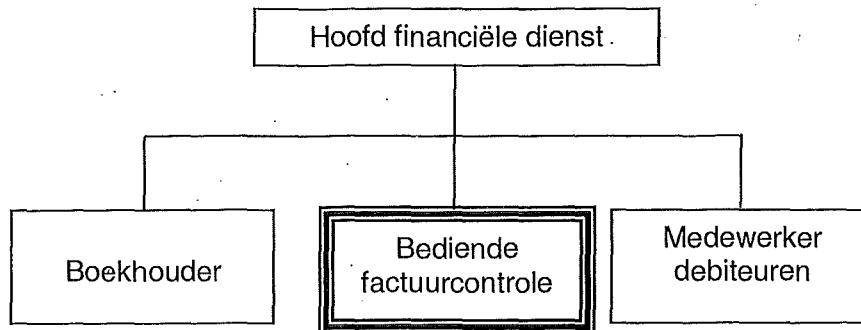
minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de

l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Controleren facturen en creditnota's op juistheid.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Controleren:**

- Controleren van alle binnenkomende facturen en creditnota's op fouten in adressen, BTW-nummers, BTW-tarieven en bestelbonnummers.
- Vergelijken van elke binnenkomende factuur en creditnota voor wat betreft aantallen en prijzen met de beschikbare gegevens erover (bestelbonnen, huurovereenkomsten, onderhoudsovereenkomsten, afroeplijsten, aankoopcontracten en voorgaande facturen).
- Bekijken van periodieke controlelijsten om na te gaan of er geen fouten werden gemaakt.

Registreren:

- Boeken van alle binnenkomende facturen en creditnota's, rekening houdend met BTW-voorschriften en de voorschriften in verband met de verschillende boekingsposten.
- Registreren dat de factuur betaald mag worden indien wordt vastgesteld dat alle factuurgegevens (al dan niet in combinatie met creditnota's) correct zijn.

Overige werkzaamheden:

- Contact opnemen met de leverancier bij problemen met een factuur en/of creditnota.
- Behandelen van rappels van facturen zonder betalingsgoedkeuring.
- Klasseren van het dubbel van de facturen, samen met de relevante leverings- en bestelbonnen.

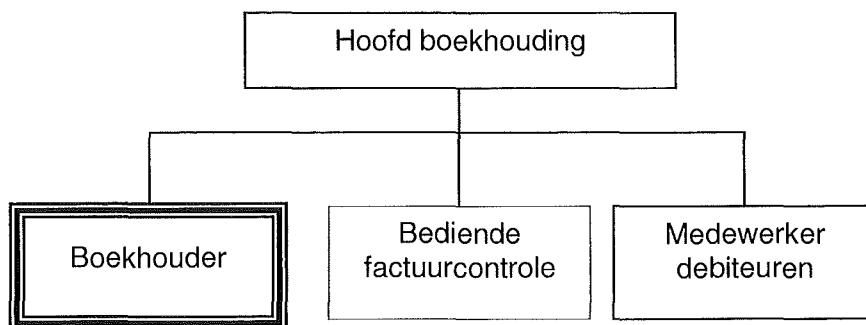
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel
 CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Uitvoeren (juist en tijdig) van de algemene boekhouding zodanig dat aan de wettelijke verplichtingen wordt voldaan en uitvoeren van de analytische boekhouding zodanig dat de bedrijfsleiding beschikt over volledige en correcte financiële gegevens.

PLAATS IN DE ORGANISATIE



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN

Met betrekking tot de algemene boekhouding:

- Verstreken van informatie over de te gebruiken grootboekrekeningen.
- Opstellen van speciale facturen (in verband met het doorrekenen van kosten aan zusterfirma's en de verkoop van voorheen gedane investeringen) en de boekingspost ervan opstellen.
- Controleren op onregelmatigheden van lijsten van grootboekrekeningen.
- Opstellen en controleren van de voorraad aan de hand van voorraadlijsten en transactielijsten.
- Uitvoeren van correctieboekingen (inbrengen van voorraden, nog te boeken inkoopfacturen, nog te maken verkoopfacturen).
- Opmaken van de balans aan de hand van proef- en saldbalansen.
- Bijhouden van afschrijvingstabellen.
- Opstellen van gegevens voor statistisch gebruik (voor het N.I.S.).
- Bijhouden van de boekhoudwetgeving en wijzigingen rapporteren aan de administratief & financieel directeur.
- Maken van werkvoorschriften met betrekking tot de algemene boekhouding (procedures om op de juiste rekeningen te boeken).

Met betrekking tot de analytische boekhouding:

- Centraliseren van verschillende kosten of opbrengsten op formulieren.
- Opstellen van het analytisch resultaat aan de hand van de bedragen die op die formulieren staan.
- Vergelijken van het analytisch resultaat met de budgetten en de afwijkingen en merkwaardigheden becommentariëren.

Met betrekking tot zowel de algemene als de analytische boekhouding:

- Boeken van wat buiten de standaardboekingen valt.
- Vergelijken van de algemene en analytische bedrijfsresultaten ter controle van beiden.
- Rapporteren van maandgegevens en verklaringen aan de administratieve directie.
- Afsluiten van het boekhoudkundig jaar en de saldi in een verslag verantwoorden.
- Controleren of het boekhoudkundig jaar correct is afgesloten.
- Bekend maken dat boekingen voor het nieuwe jaar mogen gebeuren en het correct uitvoeren van het opstarten begeleiden.
- Archiveren van boekhoudkundige gegevens en actueel houden.
- Up-to-date houden van het boekhoudplan en adviseren met betrekking tot toe te voegen rekeningen.
- Meewerken aan rapporten voor de raad van bestuur en ondernemingsraad.

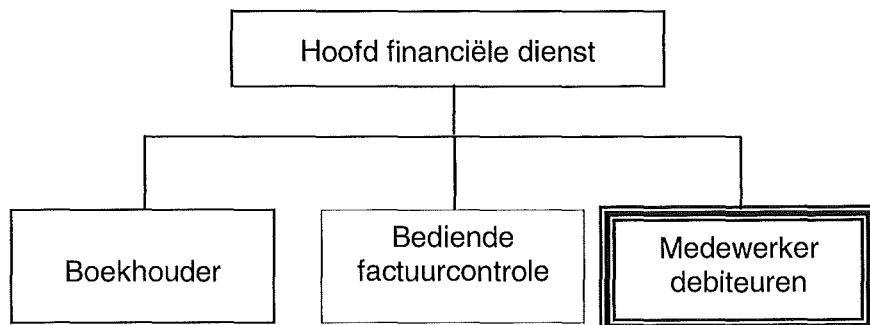
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Voeren van het debiteurenbeheer en verzorgen van de debiteuren-administratie.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Debiteurenbeheer:**

- Beoordelen van overschrijding van betalingstermijnen aan de hand van computerlijsten (periodiek).
- Informeren van de afdeling verkoop over het betalingsgedrag van klanten en overleggen over te nemen acties (periodiek);
- Manen van klanten, volgens vaste procedure, schriftelijk of telefonisch.
- Inschakelen van incassobureaus, indien nodig.

Debiteurenadministratie:

- Verwerken van rekeninguittreksels door het coderen en invoeren van ontvangsten (dagelijks).
- Opstellen van journaalposten in verband met betalingsverschillen, kortingen en vrachtkosten.
- Journaliseren van automatische afschrifvingen.
- Controleren van de output van de verwerkte gegevens, herstellen van geconstateerde afwijkingen.
- Klasseren van output.
- Verzorgen van de maandelijkse afsluiting door afstemming met het grootboek en zonodig verrichten van correcties.

Overige werkzaamheden:

- Controleren en verzenden van rekeningoverzichten (maandelijks).
- Klasseren van correspondentie en overzichten.
- Opstellen van overzichten (op verzoek van het hoofd van de afdeling).
- Assisteren van collega's bij het coderen, invoeren van gegevens en controleren van de output.

Specifieke vereisten:

- Kennis van 3 vreemde talen bij contacten met klanten.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

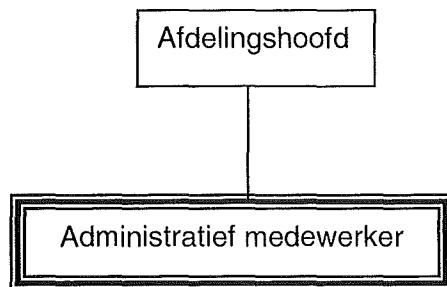
CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

ALGEMEEN: administratief medewerker 03.04.01

DOELSTELLING

Verrichten van alle ondersteunende werkzaamheden voor een afdeling en zijn directe medewerkers.

PLAATS IN DE ORGANISATIE



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN

Tekstverwerking:

- Typen van verslagen, brieven, kennisgevingen en documenten en presentaties, op basis van door de medewerkers ter beschikking gestelde concepten.
- Verdelen of verzenden van documenten naar diverse afdelingen en instanties binnen en buiten de eigen afdelingen.

Administratie:

- Invoeren van diverse afdelingsgegevens in het informatica systeem en gegevens verwerken in lijsten, grafieken en rapporten.
- Het bijhouden van agenda's van het afdelingshoofd en de medewerkers van de afdeling.
- Vergelijken van bestelbon en factuur; bij onduidelijkheid of fouten hierover contact opnemen met de leverancier.

Telefoonbehandeling:

- Aannemen van telefoongesprekken, deze zo mogelijk zelf afhandelen, zonodig doorgeven aan de juiste persoon.

Overige werkzaamheden:

- Blijhouden van het afdelingsarchief.

BIJLAGE/ANNEXE

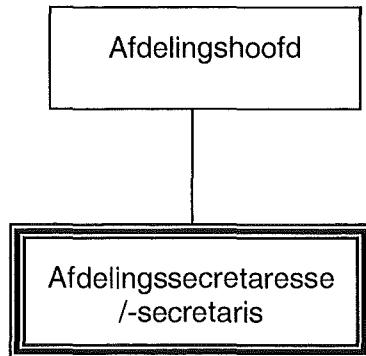
CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de
l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Ondersteunen van één of meerdere afdelingshoofden teneinde op een vertrouwelijke wijze bij te dragen tot een vlot verloop van de dagelijkse werkzaamheden van de afdeling(en).

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Behandelen van post en e-mailberichten:**

- sorteren van de binnenvloeiende post en e-mailberichten en zo veel mogelijk zelf afhandelen;
- doorgeven van de post en e-mailberichten, eventueel voorzien van bijbehorende stukken;
- Letten op een tijdige beantwoording;
- schrijven en beantwoorden van brieven en e-mails, eventueel aan de hand van een concept of dictaat.

Behandelen van telefoongesprekken:

- beoordelen en beantwoorden van binnenvloeiende telefoons (doorgeven, verwijzen, afspraken maken, afblokken, laten terugbellen, zelf afhandelen).

Organiseren/regelen:

- opmaak van modellen voor administratieve verwerking binnen de afdeling(en) (templates, standaardbrieven, ...);
- bijhouden van de agenda, maken en vastleggen van afspraken;
- opstellen van de dagorde van vergaderingen;
- notuleren van vergaderingen;
- opmaken van verslagen en gedeeltelijk vertalen op het niveau van het vakjargon van de afdeling in één vreemde taal;
- praktische uitvoering van interne communicatie volgens bedrijfseigen middelen;
- informeren van derden met betrekking tot de bedrijfsdiensten;
- inhoudelijk mee voorbereiden en uitwerken van presentaties;
- voorbereiden van bedrijfsbezoeken en vergaderingen (documentatie voorzien, vergaderruimte, apparatuur, lunch);
- organiseren van dienstreizen.

Verzorgen van het afdelingsarchief:

- archiveren en opvolgen van documenten en dossiers;
- samenstellen van dossiers.

Specifieke vereisten:**BIJLAGE/ANNEXE**

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

- 1 vreemde taal voor het kunnen voeren van correspondentie, het vertalen van verslagen het kunnen uitleg geven en afspraken maken;

8

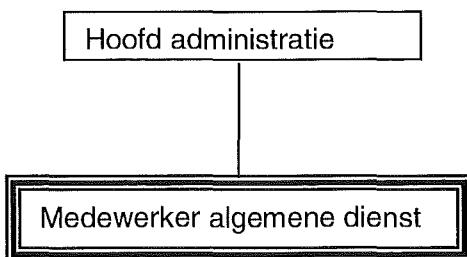
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING:

Verrichten van ondersteunende werkzaamheden door het bedienen van kopieermachine en frankeermachine, het bedelen van de post, het verzamelen van de uitgaande post.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:****Bedienen van apparatuur:**

- bedienen van de fotokopieermachine, tekorten van materialen (toner, papier en onderhoudsproducten) en defecten melden;
- bedienen van de frankeermachine en er de datum van instellen;
- inbinden van documenten.

Behandelen post:

- behandelen van spoedbestellingen;
- verdelen interne en inkomende documenten en zendingen;
- verzamelen van de uitgaande post.

Overige werkzaamheden:

- controleren en of klaarzetten van lokalen. Bijvoorbeeld voor wat betreft de beschikbare (educatieve) middelen;
- aanvullen van drankautomaten.

8

BIJLAGE/ANNEXE

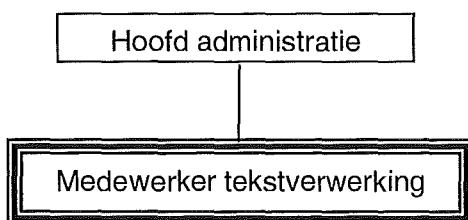
CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Verrichten van typewerkzaamheden voor de onderneming.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN

Verrichten van typewerkzaamheden:

- typen van brieven, rapporten, overzichten, mededelingen, memo's,... volgens aanwijzingen en richtlijnen uitgevoerd, of aan de hand van een aangegeven indeling of standaardindeling;
- corrigeren, onder andere door nalezen van documenten (zoals brieven, rapporten, overzichten, mededelingen, memo's, ...);
- maken van kopieën;
- gereedmaken voor verzending van de gecontroleerde en getekende post.
- De prioriteit wordt door de secretaresse/secretaris aangegeven en zij controleert ook de kwaliteit van het werk

3

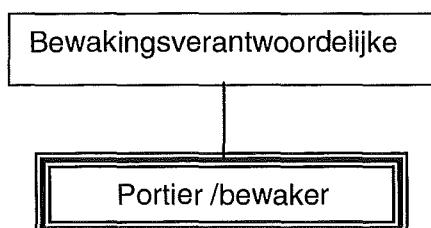
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Voorkomen dat onbevoegden het terrein betreden en dat eigendommen van de onderneming worden ontvreemd.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN**

Verrichten van portiers- en bewakingsdiensten, afwisselend aan de bedrijfsingangen, op het terrein en in de gebouwen aan de hand van strikte voorschriften en richtlijnen of mondelinge opdrachten.

Controle:

Ontvangen en controleren van in- en uitgaande goederen- en personenverkeer:

- invullen en registreren van bezoekerspassen en in en uitgaand goederenverkeer;
- informatie overmaken van de laad- en losplaats en over de geldende veiligheidsbepalingen op het bedrijfsterrein;
- uitvoeren van controle- en bewakingsopdrachten in het bedrijf, met aanwezigheidsregistratie en melden van abnormaliteiten via het activiteitenverslag.

Administratie:

Verrichten van administratieve taken, zoals:

- opmaken van activiteitenverslag met vermelding van de voornaamste gebeurtenissen bestemd voor de preventieadviseur;
- registreren van ziektemeldingen;
- buiten dagdiensturen aannemen van binnenkomende telefoongesprekken en tot stand brengen van externe verbindingen.

Calamiteiten:

- Bij het aantreffen van onbevoegden op het terrein of in de gebouwen, handelen volgens de interne procedures.
- In geval van calamiteiten zorgen voor de opvang van de externe hulpdiensten, zo nodig het bedienen van het brandbestrijdingsmaterieel buiten de normale werkuren.
- Plaatsen van gepaste signalisatie bij gevvaarlijke situaties en werken die risico's inhouden.
- Dienst de eerste zorgen (EHBO) bij ongeval toe, buiten de normale werkuren.

Specifieke vereisten:

- Standaarduitdrukkingen in 3 vreemde talen.

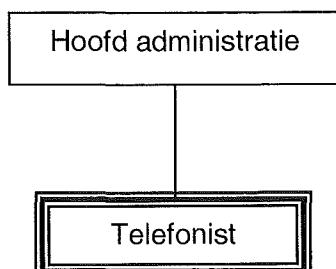
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Verzorgen van inkomend en uitgaand telefoonverkeer.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Bedienen van telefooncentrale:**

- behandelen van binnenkomende en uitgaande telefoongesprekken;
- noteren wie teruggebeld moet worden en dit doorgeven;
- bedienen van de omroepinstallatie;
- op aanvraag realiseren van buitenlandse verbindingen.

Overige werkzaamheden:

- verzenden en doorgeven van faxberichten;
- incidenteel ontvangen en naar bestemming verwijzen van bezoekers.

Specifieke vereisten:

- 3 vreemde talen voor het aannemen en doorverbinden van gesprekken.

B

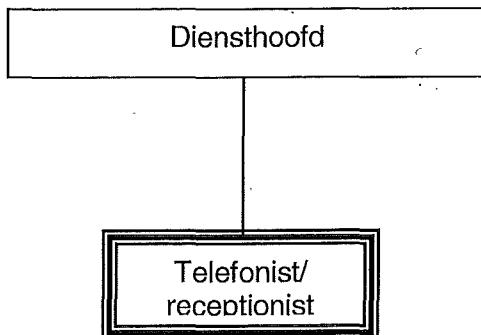
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

DOELSTELLING

Ontvangen en inlichten van personen, zowel telefonisch als aan de receptie, zodanig dat die de informatie en/of medewerker krijgen die ze nodig hebben.

PLAATS IN DE ORGANISATIE**OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN****Realiseren van telefonische verbindingen:**

- Aannemen, boodschappen noteren en zonodig doorverbinden van externe telefoons en binnenlijnen.
- Omroepen van personen.
- Realiseren van telefonische verbindingen, op vraag van medewerkers.
- Gebruiken van de telefooncentrale en omroepinstallatie.

Overige werkzaamheden:

- Opzoeken (eventueel aanvragen) en doorgeven van gegevens (telefoonnummers, adressen).
- Informatie verstrekken in verband met de aanwezigheid van bepaalde personen.
- Aanpassen van de telefoonlijsten van de binnenlijnen.
- Beheer van vergaderzalen.
- Aanpassen of toevoegen van verkorte nummers in de telefooncentrale (occasioneel).
- Inspreken van het antwoordapparaat (occasioneel).
- Ontvangen en informeren van bezoekers.
- In- en uitschrijven van bezoek, verstrekken van badges en actueel houden van het informatiebord.
- Verwittigen dat er bezoek is.
- In- en uitgaande postverwerking.
- In ontvangst nemen van afgeleverde goederen van en voor koerier diensten en overbrengen naar de juiste bestemming

Specifieke vereisten:

- standaarduitdrukkingen in 3 vreemde talen.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

ANNEXE

MODÈLE DE CLASSIFICATION, DIRECTIVE À L'APPLICATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL DU 31 MARS 2014 RELATIVE À LA CLASSIFICATION SECTORIELLE DE FONCTIONS EN VUE DE L'APPLICATION DU BARÈME MINIMUM SECTORIEL

8

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de

l'application du barème minimum - Modèle de classification

LE MODÈLE DE CLASSIFICATION

Classe	Fonction exemplative
1	collaborateur du service général
	collaborateur traitement de texte
	téléphoniste
2	collaborateur administratif
	portier/vigile
	réceptionniste/téléphoniste
3	collaborateur magasin
	employé achat
4	employé contrôle de factures
	collaborateur helpdesk
	laborantin
	collaborateur QC
	dessinateur d'outils
	CAD data administrateur
	dessinateur d'exécution
5	collaborateur communication et promotion
	secrétaire de département
	instructeur TI
	dispatcher
	approvisionneur matériel
	employé brevets
6	concepteur de lay-out PCB HF
	assistant acheteur
	collaborateur débiteurs
	calibreur
	employé formalités de douane
	magasinier outils
	employé administration de salaires
	planificateur de l'entretien
	collaborateur service clientèle
	représentant
7	technicien service après-vente national
	comptable
	analyste qualité
	analyste méthode(laboratoire)
	collaborateur QA
	technicien "tests"
	chef magasinier
	technicien PLC
	TQM officer
	analyste du travail
	chef d'équipe
	dessinateur projet
	constructeur de prototypes
	employé analyse du marché
	calculateur des coûts de revient(costaccountant)
	documentaliste
	technico-commercial

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 20 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

minimumbarema – Klassenmodel

CCT du 20 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de

l'application du barème minimum - Modèle de classification

Classe	Fonction exemplative
8	coordinateur
	technicien de réception
	conseiller adjoint en prévention
	infirmier d'entreprise
	coordinateur environnement
	gestionnaire du réseau informatique
	assistant RH
	contremaître
	planificateur de production
	expert technique
	préparateur du travail
	constructeur programmeur CNC
	formateur produit
9	acheteur
	analyste-programmeur
	vendeur

18

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 20 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 20 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

**CLASSIFICATION SECTORIELLE CP209 EN VUE DE L'APPLICATION DU
BARÈME MINIMUM SECTORIEL** fonctions exemplatives selon **LA SECTION et LE
CODE DE LA FONCTION**

Section	Code de la fonction	Fonction	Classe	Page
Achat				
	01.01.01	acheteur	9	10
	01.01.02	assistant acheteur	6	11
	01.01.03	employé achat	3	12
General				
	03.04.01	collaborateur administratif	2	67
	03.04.02	secrétaire de département	5	68
	03.04.03	collaborateur du service général	1	69
	03.04.04	collaborateur traitement de texte	1	70
	03.04.05	portier/vigile	2	71
	03.04.06	téléphoniste	1	72
	03.04.07	réceptionniste/téléphoniste	2	73
Logistique				
	01.02.01	employé formalités de douane	6	13
	01.02.02	dispatcher	5	14
	01.02.03	chef magasinier	7	15
	01.02.04	magasinier outils	6	16
	01.02.05	collaborateur magasin	2	17
	01.02.06	approvisionneur matériel	5	18
Plant Engineering				
	02.03.01	planificateur de l'entretien	6	53
	02.03.02	technicien PLC	7	54
	02.03.03	TQM officer	7	55
Production				
	01.04.01	analyste du travail	7	26
	01.04.02	dessinateur d'outils	4	27
	01.04.03	contremaitre	8	28
	01.04.04	planificateur de production	8	29
	01.04.05	chef d'équipe	7	30
	01.04.06	expert technique	8	31
	01.04.07	préparateur du travail	8	32
Qualité				
	02.02.01	calibreur	6	46
	02.02.02	analyste qualité	7	47
	02.02.03	laborantin	4	48
	02.02.04	analyste méthode(laboratoire)	7	49
	02.02.05	collaborateur QA	7	50
	02.02.06	collaborateur QC	4	51
	02.02.07	technicien "tests"	7	52

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de

l'application du barème minimum - Modèle de classification

Section	Code de la fonction	Fonction	Classe	Page
R & D				
	01.03.01	employé brevets	5	19
	01.03.02	CAD data administrateur	4	20
	01.03.03	constructeur programmeur CNC	8	21
	01.03.04	dessinateur projet	7	22
	01.03.05	concepteur de lay-out PCB HF	5	23
	01.03.06	constructeur de prototypes	7	24
	01.03.07	dessinateur d'exécution	4	25
Service du personnel				
	03.01.01	employé administration de salaires	6	59
	03.01.02	assistant RH	8	60
Service externe				
	02.04.01	coordinateur	8	56
	02.04.02	technicien service après-vente national	7	57
	02.04.03	technicien de réception	8	58
Service financier				
	03.03.01	employé contrôle de factures	3	64
	03.03.02	comptable	7	65
	03.03.03	collaborateur débiteurs	6	66
SIPPT				
	03.02.01	conseiller adjoint en prévention	8	61
	03.02.02	infirmier d'entreprise	8	62
	03.02.03	coordinateur environnement	8	63
TI				
	02.01.01	analyste-programmeur	9	42
	02.01.02	instructeur TI	5	43
	02.01.03	collaborateur helpdesk	4	44
	02.01.04	gestionnaire du réseau informatique	8	45
Vente				
	01.05.01	employé analyse du marché	7	33
	01.05.02	calculateur des coûts de revient(costaccountant)	7	34
	01.05.03	documentaliste	7	35
	01.05.04	collaborateur communication et promotion	4	36
	01.05.05	collaborateur service clientèle	6	37
	01.05.06	technico-commercial	7	38
	01.05.07	formateur produit	8	39
	01.05.08	vendeur	9	40
	01.05.09	représentant	6	41

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de

l'application du barème minimum - Modèle de classification

**CLASSIFICATION SECTORIELLE CP209 EN VUE DE L'APPLICATION DU
BARÈME MINIMUM SECTORIEL fonctions exemplatives selon la FONCTION**

Fonction	Section	Code de la fonction	Classe	Page
acheteur	Achat	01.01.01	9	10
analyste du travail	Production	01.04.01	7	26
analyste méthode(laboratoire)	Qualité	02.02.04	7	49
analyste qualité	Qualité	02.02.02	7	47
analyste-programmeur	TI	02.01.01	9	42
approvisionneur matériel	Logistique	01.02.06	5	18
assistant acheteur	Achat	01.01.02	6	11
assistant RH	Service du personnel	03.01.02	8	60
CAD data administrateur	R & D	01.03.02	4	20
calculateur des coûts de revient(costaccountant)	Vente	01.05.02	7	34
calibreur	Qualité	02.02.01	6	46
chef d'équipe	Production	01.04.05	7	30
chef magasinier	Logistique	01.02.03	7	15
collaborateur administratif	General	03.04.01	2	67
collaborateur communication et promotion	Vente	01.05.04	4	36
collaborateur débiteurs	Service financier	03.03.03	6	66
collaborateur du service général	General	03.04.03	1	69
collaborateur helpdesk	TI	02.01.03	4	44
collaborateur magasin	Logistique	01.02.05	2	17
collaborateur QA	Qualité	02.02.05	7	50
collaborateur QC	Qualité	02.02.06	4	51
collaborateur service clientèle	Vente	01.05.05	6	37
collaborateur traitement de texte	General	03.04.04	1	70
comptable	Service financier	03.03.02	7	65
concepteur de lay-out PCB HF	R & D	01.03.05	5	23
conseiller adjoint en prévention	SIPPT	03.02.01	8	61
constructeur de prototypes	R & D	01.03.06	7	24
constructeur programmeur CNC	R & D	01.03.03	8	21
contremaître	Production	01.04.03	8	28
coordinateur	Service externe	02.04.01	8	56
coordinateur environnement	SIPPT	03.02.03	8	63
dessinateur d'exécution	R & D	01.03.07	4	25
dessinateur d'outils	Production	01.04.02	4	27
dessinateur projet	R & D	01.03.04	7	22
dispatcher	Logistique	01.02.02	5	14
documentaliste	Vente	01.05.03	7	35
employé achat	Achat	01.01.03	3	12
employé administration de salaires	Service du personnel	03.01.01	6	59
employé analyse du marché	Vente	01.05.01	7	33

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de

l'application du barème minimum - Modèle de classification

Fonction	Section	Code de la fonction	Classe	Page
employé brevets	R & D	01.03.01	5	19
employé contrôle de factures	Service financier	03.03.01	3	64
employé formalités de douane	Logistique	01.02.01	6	13
expert technique	Production	01.04.06	8	31
formateur produit	Vente	01.05.07	8	39
gestionnaire du réseau informatique	TI	02.01.04	8	45
infirmier d'entreprise	SIPPT	03.02.02	8	62
instructeur TI	TI	02.01.02	5	43
laborantin	Qualité	02.02.03	4	48
magasinier outils	Logistique	01.02.04	6	16
planificateur de l'entretien	Plant Engineering	02.03.01	6	53
planificateur de production	Production	01.04.04	8	29
portier/vigile	General	03.04.05	2	71
préparateur du travail	Production	01.04.07	8	32
réceptionniste/téléphoniste	General	03.04.07	2	73
représentant	Vente	01.05.09	6	41
secrétaire de département	General	03.04.02	5	68
technicien "tests"	Qualité	02.02.07	7	52
technicien de réception	Service externe	02.04.03	8	58
technicien PLC	Plant Engineering	02.03.02	7	54
technicien service après-vente national	Service externe	02.04.02	7	57
technico-commercial	Vente	01.05.06	7	38
téléphoniste	General	03.04.06	1	72
TQM officer	Plant Engineering	02.03.03	7	55
vendeur	Vente	01.05.08	9	40

8

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel
CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

CLASSIFICATION SECTORIELLE CP209 BARÈME MINIMUM

fonctions exemplatives selon la **CLASSE**

Classe	Code de la fonction	Fonction	Section	Page
1	03.04.03	collaborateur du service général	General	69
1	03.04.04	collaborateur traitement de texte	General	70
1	03.04.06	téléphoniste	General	72
2	01.02.05	collaborateur magasin	Logistique	17
2	03.04.01	collaborateur administratif	General	67
2	03.04.05	portier/vigile	General	71
2	03.04.07	réceptionniste/téléphoniste	General	73
3	01.01.03	employé achat	Achat	12
3	03.03.01	employé contrôle de factures	Service financier	64
4	01.03.02	CAD data administrateur	R & D	20
4	01.03.07	dessinateur d'exécution	R & D	25
4	01.04.02	dessinateur d'outils	Production	27
4	01.05.04	collaborateur communication et promotion	Vente	36
4	02.01.03	collaborateur helpdesk	TI	44
4	02.02.03	laborantin	Qualité	48
4	02.02.06	collaborateur QC	Qualité	51
5	01.02.02	dispatcher	Logistique	14
5	01.02.06	approvisionneur matériel	Logistique	18
5	01.03.01	employé brevets	R & D	19
5	01.03.05	concepteur de lay-out PCB HF	R & D	23
5	02.01.02	instructeur TI	TI	43
5	03.04.02	secrétaire de département	General	68
6	01.01.02	assistant acheteur	Achat	11
6	01.02.01	employé formalités de douane	Logistique	13
6	01.02.04	magasinier outils	Logistique	16
6	01.05.05	collaborateur service clientèle	Vente	37
6	01.05.09	représentant	Vente	41
6	02.02.01	calibreur	Qualité	46
6	02.03.01	planificateur de l'entretien	Plant Engineering	53
6	03.01.01	employé administration de salaires	Service du personnel	59
6	03.03.03	collaborateur débiteurs	Service financier	66
7	01.02.03	chef magasinier	Logistique	15
7	01.03.04	dessinateur projet	R & D	22
7	01.03.06	constructeur de prototypes	R & D	24
7	01.04.01	analyste du travail	Production	26
7	01.04.05	chef d'équipe	Production	30
7	01.05.01	employé analyse du marché	Vente	33
7	01.05.02	calculateur des coûts de revient(costaccountant)	Vente	34
7	01.05.03	documentaliste	Vente	35
7	01.05.06	technico-commercial	Vente	38

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

Classe	Code de la fonction	Fonction	Section	Page
7	02.02.02	analyste qualité	Qualité	47
7	02.02.04	analyste méthode(laboratoire)	Qualité	49
7	02.02.05	collaborateur QA	Qualité	50
7	02.02.07	technicien "tests"	Qualité	52
7	02.03.02	technicien PLC	Plant Engineering	54
7	02.03.03	TQM officer	Plant Engineering	55
7	02.04.02	technicien service après-vente national	Service externe	57
7	03.03.02	comptable	Service financier	65
8	01.03.03	constructeur programmeur CNC	R & D	21
8	01.04.03	contremaître	Production	28
8	01.04.04	planificateur de production	Production	29
8	01.04.06	expert technique	Production	31
8	01.04.07	préparateur du travail	Production	32
8	01.05.07	formateur produit	Vente	39
8	02.01.04	gestionnaire du réseau informatique	TI	45
8	02.04.01	coordinateur	Service externe	56
8	02.04.03	technicien de réception	Service externe	58
8	03.01.02	assistant RH	Service du personnel	60
8	03.02.01	conseiller adjoint en prévention	SIPPT	61
8	03.02.02	infirmier d'entreprise	SIPPT	62
8	03.02.03	coordinateur environnement	SIPPT	63
9	01.01.01	acheteur	Achat	10
9	01.05.08	vendeur	Vente	40
9	02.01.01	analyste-programmeur	TI	42

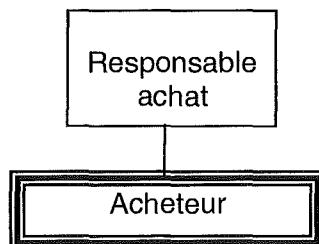
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF :

- Veiller à ce que les matériaux, matières premières, pièces et services soient disponibles selon les conditions établies.

PLACE DANS L'ORGANISATION:**DESCRIPTION DES TACHES****Préparation:**

- Discuter des spécifications techniques fournies par le demandeur
- Prospecter le marché national et étranger des fournisseurs pour ce qui concerne les possibilités et la fiabilité des livraisons.
- Rédiger des demandes d'offre.
- Recevoir, évaluer et trier les offres sur la base du prix et du délai de livraison.
- Choisir les fournisseurs en fonction de la qualité et des exigences techniques, éventuellement en concertation avec le demandeur.

Exécution:

- Acheter les matériaux, matières premières, pièces et services (dans et en dehors du pays) sur la base des spécifications techniques fournies par le demandeur.
- Négocier les prix et délais de livraison.
- Contrôler les confirmations de commande, réclamer en cas d'anomalies.
- Discuter des anomalies avec les fournisseurs (différences entre ce qui a été commandé et ce qui a été livré).
- Assurer le suivi administratif des clauses pénales et des réclamations en dommages et intérêts.
- Surveiller les délais de livraison et entreprendre des actions en cas de (risque de) dépassement.
- Formuler des propositions d'optimisation concernant des alternatives plus économiques qui soient équivalentes sur le plan technique

Autres tâches:

- Transmettre les prix des fournisseurs à des fins de calcul.
- Valoriser les déchets (ferraille, emballage, articles cautionnés,...).
- Tenir à jour la documentation destinée à être utilisée dans l'organisation.

Exigences spécifiques

- 3 langues étrangères pour les demandes de prix et les spécifications.

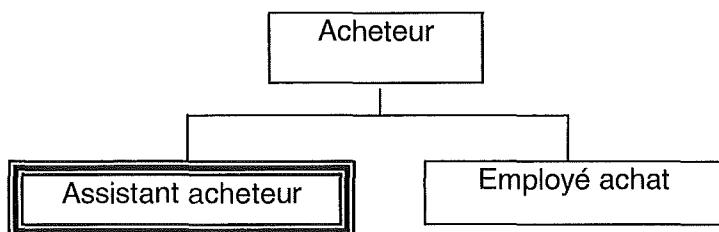
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF:

- Commander les matériaux, matières premières et pièces standard.
- Surveiller les conditions de livraison.

PLACE DANS L'ORGANISATION:**DESCRIPTION DES TACHES :****Préparation:**

- Choisir le fournisseur sur la base de la liste des fournisseurs, des listes de prix et des contrats existants.
- Établir des demandes d'offre si les données du fournisseur sont connues.
- Recevoir et trier les offres.
- Établir une présélection parmi les offres et la soumettre au responsable des achats.

Exécution:

- Commander les matériaux, matières premières et pièces à l'aide des documents d'achat générés par le système automatisé.
- Surveiller les délais de livraison et réclamer en cas de dépassement.
- Suivre les réceptions dans le système de gestion intégré.

Autres tâches:

- Classer les offres et les commandes.
- Tenir à jour le fichier d'adresses achat.

BIJLAGE/ANNEXE

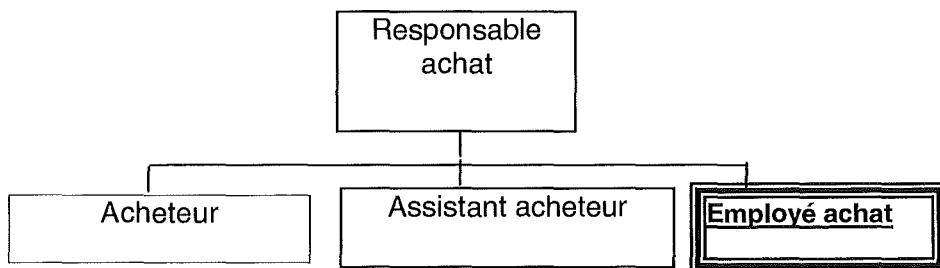
CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de
l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF:

- Effectuer des tâches essentiellement administratives en soutien aux acheteurs qui passent commande.

PLACE DANS L'ORGANISATION:**DESCRIPTION DES TACHES:****Information et documentation:**

- Tenir à jour le fichier actuel des fournisseurs en inscrivant des données telles que les contrats, accords de prix, conditions et fiabilité des livraisons.
- Gérer un centre de documentation reprenant les fournisseurs et leur offre d'articles, le niveau de prix, la capacité, le chiffre d'affaires et les représentations.
- Fournir des informations sur les noms des produits achetés aux collaborateurs de l'entreprise.

Traitement des données:

- Demander aux acheteurs des informations sur le volume d'achat réalisé et attendu, le nombre de contrats par fournisseur.
- Transformer ces données en aperçus pouvant servir à la préparation des commandes.
- Signaler aux acheteurs les évolutions singulières, par exemple au niveau des prix.

Correspondance:

- Recevoir, trier et traiter la correspondance entrante.
- Gérer la correspondance standard.
- Préparer d'autres types de correspondance en collectant et en transmettant des données aux acheteurs qui se chargeront du traitement ultérieur.

Autres tâches:

- Préparer les réunions en collectant et en sélectionnant des données sur les points de discussion.
- Rédiger les procès-verbaux des réunions.
- Tenir à jour l'agenda du département.

Exigences spécifiques:

- 3 langues étrangères pour la lecture de la documentation.

BIJLAGE/ANNEXE

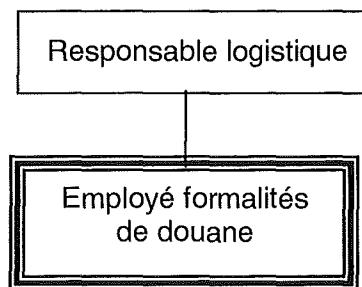
CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF:

- S'occuper des formalités de douane pour les envois entrants et sortants.

PLACE DANS L'ORGANISATION:



DESCRIPTION DES TACHES:

- Suivi de la réception et de l'envoi des marchandises.
- Contrôle de la validité des documents d'importation et d'exportation.
- Préparation du contrôle des documents en vue de l'enregistrement à la douane sur la base des informations à demander à la comptabilité.
- Réconciliation hebdomadaire et mensuelle des opérations quotidiennes en vue de la tenue des registres. Contrôle des listings pour la douane.
- Relier les documents de douane au système de gestion intégré de la production.
- Charger la comptabilité de verser les droits d'importation et d'exportation.
- Assistance lors de la déclaration de consolidation semestrielle et annuelle.

Exigences spécifiques:

- 1 langue étrangère.

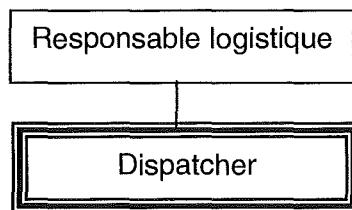
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF :

Préparation du transport et de l'expédition des marchandises aux clients dans le pays et à l'étranger.

PLACE DANS L'ORGANISATION :**DESCRIPTION DES TACHES :**

- Prendre des mesures pour expédier les marchandises, compte tenu des modalités en vigueur.
- Tenir à jour le fichier des semi-remorques afin que le chargement se déroule aisément.
- Donner des instructions au personnel du magasin afin que l'envoi se déroule comme prévu.
- Suivre les activités de chargement.
- Rédiger des documents de transport spécifiques.
- Transmettre des informations au département douane.
- Après obtention des documents de douane, compléter les documents de transport et les compiler par envoi.
- Transmettre les documents de douane et de transport aux chauffeurs des camions.
- Établir le rapport d'expédition journalier.
- Préparer et envoyer les données destinées à la douane afin de garantir le dédouanement.
- Préparer les données d'expédition pour les clients.
- Vérifier les calculs de transport reçus.
- Placer des camions sous scellés, si cette mesure est prescrite.
- Contrôler le type de semi-remorques.

Exigences spécifiques :

- 2 langues étrangères.

8

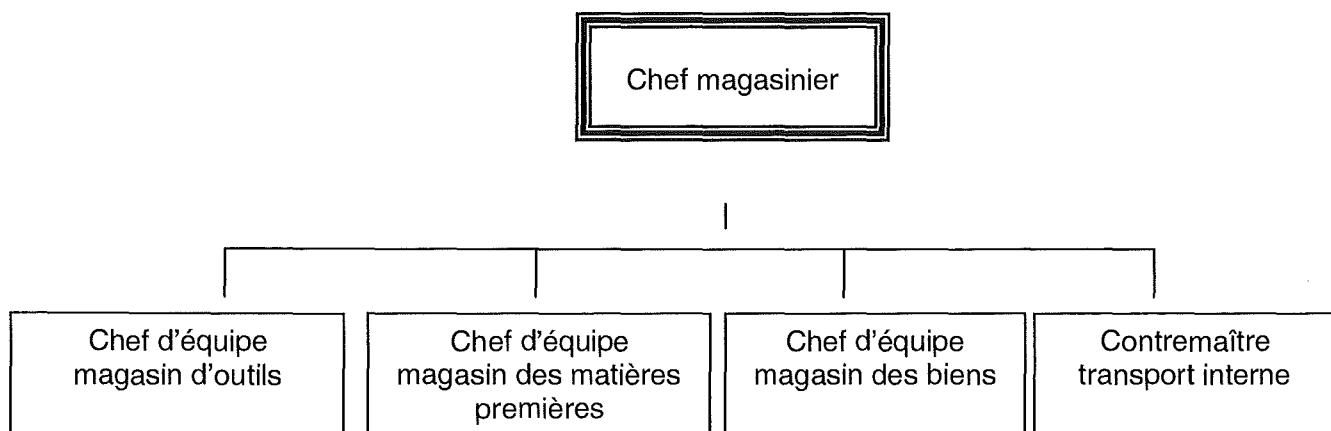
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF :

- Veiller à une gestion optimale des matières premières, des outils et des biens.

PLACE DANS L'ORGANISATION :**DESCRIPTION DES TACHES :****Organisation :**

- Rédiger des procédures pour réaliser une gestion optimale. (Ces procédures concernent la réception, le contrôle, l'identification, le stockage, la gestion, l'enregistrement et la distribution.)
- Veiller à une bonne disposition des magasins concernés et à un outillage efficace.

Réception :

- Faire réceptionner les matériaux, pièces, livraisons, appareils et outils livrés par des donneurs d'ordre.
- Faire contrôler la quantité, les dégâts dus au transport, la qualité et l'identification (comme la numérotation, l'étiquetage).

Gestion :

- Enregistrer les biens conformément aux consignes de stockage dans les magasins.
- "Bloquer" et stocker à part les biens refusés.
- Surveiller les stocks minimaux et maximaux par le biais d'un contrôle hebdomadaire du stock actuel.
- Communiquer les commandes au département achat.

Enregistrement :

- Veiller à la tenue de l'administration du magasin à l'aide d'un système d'enregistrement automatisé. (Cela concerne le stock actuel, le stock minimal et maximal, les commandes en suspens, le lieu de stockage, le réservé, les conditions et délais de stockage, le statut du contrôle, la date de réception et de contrôle, ainsi que la date de distribution et à qui).

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

Diriger une équipe :

Diriger le service du magasin et du transport interne, où travaillent au total 14 collaborateurs, en supervisant directement

- 3 gestionnaires de magasin ;
- un contremaître transport interne.

Les tâches de direction consistent à

- former ;
- surveiller l'état d'avancement ;
- donner des conseils en matière de gestion du personnel.

Autres tâches :

- Veiller au transport interne des marchandises.

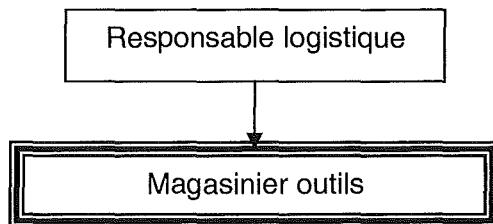
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF :

Recevoir, trier, ranger, distribuer et surveiller le stock des outils (outils de coupe, outils de mesure, outils manuels, ...).

PLACE DANS L'ORGANISATION :**DESCRIPTION DES TACHES :****Réception :**

- À l'aide des bons de livraison, vérifier si les bons outils ont été livrés.
- Contrôler les livraisons sur la base des spécifications (techniques) et conditions d'achat.
- Importer dans le système de gestion intégré de production les livraisons, les mettre au bon endroit et éventuellement les libérer.

Tri et rangement :

- Stocker les outils à l'emplacement indiqué par le système de gestion intégré de production.
- Maintenir le système opérationnel et assurer à cet effet le suivi nécessaire et faire des propositions en vue d'améliorations.

Stockage et distribution :

- Préparer les ensembles d'outils nécessaires en fonction des ordres de production en attente et exécuter à cet effet les réglages d'outils nécessaires. Adapter le statut dans le système de gestion intégré de production.
- Tenir à jour le stock de nouveaux outils courants.
- Compléter les stocks de distribution en cas de bris ou d'usure irréparable. Lancer des appels d'offres.
- À l'aide des missions de travail et listes d'outils, rassembler les outils.
- Échanger des outils selon la procédure.
- En cas d'indisponibilité des outils nécessaires pour exécuter l'ordre de production, le signaler dans le système de gestion intégré de production.
- À la demande des opérateurs de production, trouver des solutions alternatives concernant l'utilisation des outils.

Contrôle :

- En cas de reprise d'outils, contrôler l'usure et transmettre au service de réparation interne ou externe. Éventuellement déclasser les outils en cas de perte totale.

Administration :

- Effectuer les tâches administratives dans le système de gestion intégré de production.

Autres tâches :**BIJLAGE/ANNEXE**

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de
l'application du barème minimum - Modèle de classification

- Effectuer des comptages de contrôle, expliquer les différences et les traiter administrativement.

Exigences spécifiques :

- comprendre les spécifications des outils dans 2 langues étrangères.

78

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

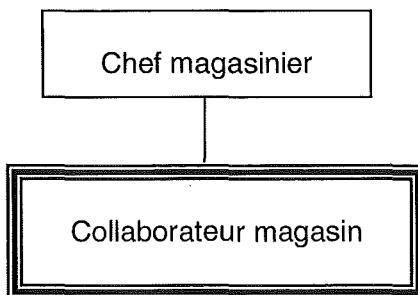
minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de

l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF :

- Recevoir, trier, ranger, distribuer et contrôler le stock de matières premières, matériaux et pièces.

PLACE DANS L'ORGANISATION :**DESCRIPTION DES TACHES :****Réception et contrôle :**

- Réceptionner les matières premières, matériaux et pièces ;
- À l'aide du bon de livraison, vérifier si les matières premières, matériaux et pièces ont été livrés en qualité et en quantité exactes ;
- Contrôler les biens livrés pour identifier les dégâts dus au transport.
- Contrôler visuellement les biens entrants.
- Identifier les matières premières, matériaux et pièces avec des numéros de commande et/ou des codes de matériau.

Tri et rangement :

- Fixer le lieu de stockage dans le système de gestion intégré.
- Fixer l'endroit où les biens peuvent être stockés compte tenu de la rotation des biens.
- Ranger les matières premières, matériaux et pièces.

Distribution :

- À l'aide du planning donné, rassembler les bons d'approvisionnement des matières premières, pièces et matériaux.
- Préparer les commandes d'approvisionnement et établir les documents d'envoi.

Administration :

- Effectuer les tâches administratives y afférentes.
- Assurer le suivi du stock minimum.
- Signaler la nécessité d'adapter les stocks minimums en cas de dépassements répétés de la norme.
- Adapter dans le système de gestion intégré de la production les quantités livrées par rapport aux quantités commandées.

Autres tâches :

- Effectuer des comptages de contrôle, expliquer les différences et les traiter administrativement.

Exigences spécifiques :

- 2 langues étrangères pour des expressions standards

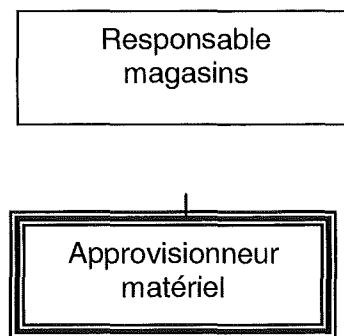
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF :

- Veiller à ce que les pièces et matériaux soient disponibles à temps.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES :****Préparation :**

- Ventiler les commandes à l'aide des données du système de gestion intégré.
- Déterminer les marges de sécurité relatives à l'ampleur des commandes.
- Déterminer la taille de la commande, compte tenu des temps d'encours, délais de livraison et marges de sécurité.
- Discuter des commandes non-standards avec le département production et développement.

Planning :

- Établir un planning de commandes des quantités nécessaires de matériaux et pièces, compte tenu des délais de livraison.

Commandes :

- Passer commande auprès des fournisseurs sélectionnés par le département achat.
- Se concerter avec le planificateur de production, le département achat, la production et les fournisseurs en cas de problèmes liés aux délais de livraison et quantités.
- Proposer d'autres possibilités.

Administration :

- Traiter les confirmations de commandes, retours et annulations.

Exigences spécifiques :**BIJLAGE/ANNEXE**

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

- 2 langues étrangères pour des expressions standards

8

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

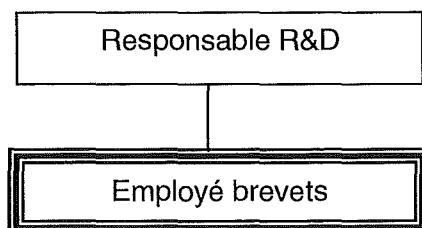
minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de

l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF :

Maîtriser les connaissances au niveau international des fascicules de brevet et de la documentation pertinente pour les produits et le processus de production, protéger les inventions par des brevets.

PLACE DANS L'ORGANISATION :**DESCRIPTION DES TACHES :****Étude des brevets**

- Chercher, examiner et sélectionner les fascicules de brevet qui sont pertinents pour un projet spécifique ou un nouveau produit, de sorte que l'information puisse servir de directive aux concepteurs, dessinateurs, techniciens, ...
- Sélectionner les fascicules de brevet susceptibles d'être pertinents et les commander.
- Chercher, examiner et sélectionner les fascicules de brevet qui sont pertinents pour déterminer l'état de la technique liée à un certain projet ou produit.
- Examiner les brevets existants, de sorte qu'ils ne puissent être violés.

Gestion et étude de la documentation

- Chercher, examiner et sélectionner les informations techniques se trouvant dans la base de données, de sorte que l'information puisse servir de directive aux concepteurs, dessinateurs, techniciens, ...
- Entretenir la base de données des informations techniques et encoder celles-ci de sorte qu'elles soient à jour et disponibles.

Réalisation de brevets

- Réaliser les dessins de brevet conformément aux dispositions légales et au texte du brevet, de sorte que de nouveaux produits puissent être protégés par des brevets ou modèles.
- Réaliser et constituer l'entièreté du dossier de brevet (dessins, informations techniques et descriptions), éventuellement demander les informations nécessaires auprès des concepteurs, dessinateurs et techniciens.

Gestion du fichier brevets

- Contrôler si tous les brevets importants se trouvent dans le fichier brevets et, si nécessaire, le compléter de sorte qu'il soit à jour et disponible.
- Encoder les fascicules de brevet de manière à permettre la recherche dans le fichier brevets.
- Résumer en français les brevets importants rédigés en langues étrangères, de sorte que l'information puisse servir aux concepteurs, dessinateurs, techniciens, ...

Exigences spécifiques

- 3 langues étrangères pour rédiger les brevets et la correspondance avec les instances au niveau international.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

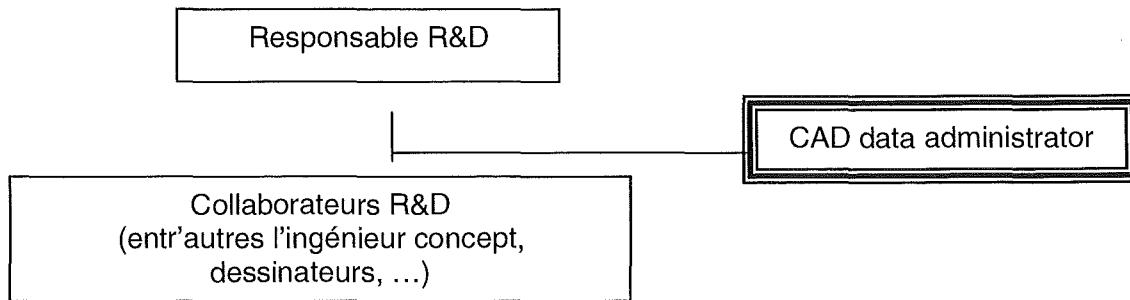
CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel
CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Définir et traiter des composants de sorte qu'ils puissent être utilisés dans le logiciel CAO.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES**

- Définir (concevoir un symbole, dessiner le composant, établir des liens avec la fonctionnalité, etc.) des composants dans une base de données CAO sur la base des informations et fiches techniques mises à disposition, de sorte que les concepteurs et dessinateurs puissent utiliser ces pièces sans problème dans les concepts.
- Pour chaque pièce définie, réaliser la fiche d'identification avec mention des spécifications techniques ainsi que les marques permises et leurs numéros de commande.
- Actualiser les fiches d'identification en fonction des délais de livraison et évolutions du marché.
- Traiter les informations fournies sur les composants et/ou CD-roms de composants dans la base de données CAO.
- Sauvegarder les concepts validés avec un code unique dans la base de données.
- Gérer la base de données CAO.

Exigences spécifiques:

- Une langue étrangère pour l'échange de spécifications techniques et la rédaction de fiches de spécifications techniques.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

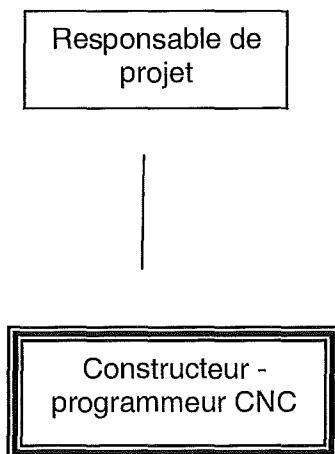
minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de
l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF :

Construire des produits et pièces de produits, produire des plans (d'exécution) et programmes informatiques pour la commande de machines.

PLACE DANS L'ORGANISATION :



DESCRIPTION DES TACHES :

Construction :

- Concevoir à l'aide du système CAO des produits et pièces de produits sur la base de croquis, plans, modèles et autres données et autant que possible sur la base de composants standardisés et/ou disponibles.
- Choisir les bons matériaux et outils disponibles.
- Analyser les différents temps de cycle des machines afin d'aboutir à la construction la plus performante.
- Apporter son soutien lors de la fabrication de prototypes et de leurs essais, élaborer plus en détail ou adapter le concept et ses plans.

Programmation :

- Choisir les outils à utiliser et la méthode de travail.
- Déterminer l'ordre de succession optimal des opérations et leur imbrication.
- Fabriquer et/ou adapter des programmes pour les moyens de production CNC.

Autres tâches :

- Se concerter sur les possibilités de modifier les constructions pour parvenir à une production plus efficace sur les machines CNC.
- Optimiser la capacité des moyens de production CNC.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

Exigences spécifiques

- Une langue étrangère pour l'échange de spécifications techniques et la rédaction de fiches de spécifications techniques.

2

BIJLAGE/ANNEXE

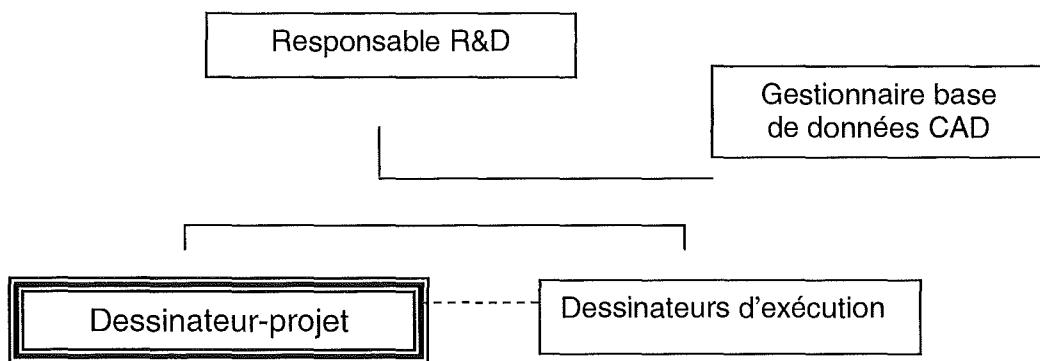
CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

minimumbarema – Klassemodel

**CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de
l'application du barème minimum - Modèle de classification**

OBJECTIF

Élaborer des dessins pour le développement d'un produit conformément à la demande du client. Sur la base des informations fournies, dans le délai de planning fixé, constituer un dossier d'ingénierie dans un domaine de connaissance (électricité, mécanique, pneumatique, hydraulique ...) et le modifier à l'aide d'un logiciel d'ingénierie spécifique à l'entreprise.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES****Avant-projet:**

- Étudier, interpréter et discuter de la demande du client (accompagnée d'informations) avec le coordinateur du développement de produits. Il s'agit notamment d'informations sur la finalité d'utilisation, le design et les mesures principales ainsi que des résultats des discussions entre le coordinateur du développement de produits et le client.
- Réaliser des ébauches, schémas et dessins d'ensemble afin de finaliser des offres.
- Entretenir des contacts avec les départements concernés comme l'achat, la préparation du travail et la production.
- Se concerter avec le client et les instances de contrôle dans le cadre de la mission.
- Effectuer des calculs.

Phase de projet :

- Recevoir le dossier d'information et l'étudier en termes de clarté, d'exhaustivité, d'exactitude et de cohérence.
- Collecter des informations complémentaires aussi bien en interne qu'en externe.
- Traiter les données récoltées dans le dossier d'information.
- Réaliser les schémas de principe et la liste des appareils nécessaires.
- Réaliser des dessins spécifiques au domaine et des listes de pièces.
- Prêter assistance lors des diverses révisions du concept (en interne & externe) :
 - vérification en termes de faisabilité et des exigences de production.
- Corriger des dessins spécifiques au domaine et des listes de pièces en fonction des remarques formulées pendant la révision du concept.
- Établir les spécifications de commande.
- Vérifier l'exhaustivité des dossiers et l'exactitude technique et administrative.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

- Faire rapport quotidiennement à l'ingénieur de conception concernant l'état d'avancement du projet et les éventuels problèmes.
- Diriger les dessinateurs concernés en fonction des priorités fixées et le déroulement du projet.

Gestion :

- Apporter des modifications aussi bien à ses propres concepts qu'à ceux de tiers :
 - sur base des demandes de modification du concept, modifier tant les dessins spécifiques au domaine que les listes de pièces, de sorte que la modification puisse être exécutée adéquatement au sein de l'organisation.
- Prêter assistance lors de l'établissement des procédures de test, de l'exécution des tests et de l'élaboration des rapports de test.

Diriger :

- Diriger fonctionnellement 2 dessinateurs d'exécution
 - répartir les tâches ;
 - donner des indications et instructions ;
 - surveiller l'emploi du temps et les prestations en général.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour la concertation avec les clients.

BIJLAGE/ANNEXE

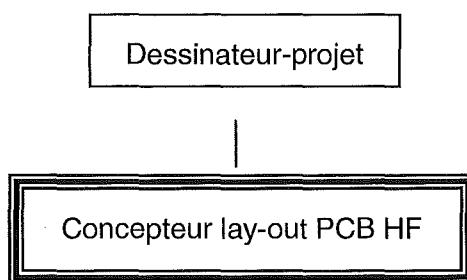
CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

minimumbarema – Klassemodel

**CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de
l'application du barème minimum - Modèle de classification**

OBJECTIF :

Dessiner des schémas et projets de circuits imprimés (PCB - Printed Circuit Board) pour des appareils HF (à haute fréquence).

PLACE DANS L'ORGANISATION:**DESCRIPTION DES TACHES :**

- Recevoir des croquis.
- Dessiner en CAO des schémas corrects qui répondent aux exigences pour la conception du lay-out PCB et qui permettent de détecter les erreurs.
- Concevoir le lay-out PCB à l'aide d'un logiciel graphique selon les règles de bonne conception des PCB.
- Générer des données PCB correctes et complètes selon les dispositions du cahier des charges.
- Améliorer l'utilisation du logiciel graphique pour PCB afin d'accroître la fiabilité du système.
- Lors de la réception des révisions du concept, adapter le lay-out des PCB et les données de production qui y sont liées.
- Faire rapport de façon adéquate au dessinateur-projeteur concernant l'état d'avancement du travail et les éventuels problèmes.
- Effectuer des essais dans un domaine spécifique et optimiser le lay-out des PCB en fonction des spécifications fixées.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour la concertation avec les clients.

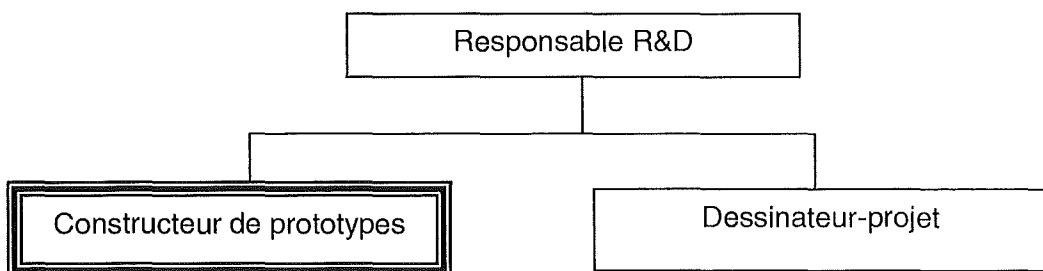
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Fabriquer de nouveaux concepts afin de visualiser l'apparence et le fonctionnement, et d'en garantir ainsi une production efficace.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES****Préparation :**

- Réaliser des schémas, dessins et croquis ;
- Discuter du concept avec les concepteurs.
- Indiquer les éventuels points critiques dans le concept en termes de faisabilité et indiquer des alternatives.

Prototype :

- Fabriquer (à l'aide de diverses techniques) ou commander les pièces nécessaires et les assembler en modèles afin de pouvoir évaluer l'apparence et le fonctionnement de ceux-ci, si nécessaire en collaboration avec le laboratoire de tests.

Série zéro et analyse :

- Tester et analyser différentes méthodes d'usinage.
- Rapporter et établir la méthode de travail et les résultats.
- Donner des conseils sur la solution à apporter aux difficultés lors de la fabrication.

Innovation :

- À la demande de la production, vérifier si des améliorations sont à apporter à la qualité et au mode de production des produits existants.

Divers :

- Réaliser des outils, comme des burins pour profilés, des dispositifs de fixation et de serrage, destinés à un usage propre.
- Effectuer l'entretien journalier des machines utilisées.

BIJLAGE/ANNEXE

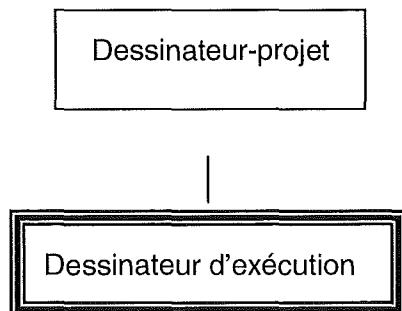
CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de
l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Transposer des dessins de projet en dessins d'exécution détaillés.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES**

- Recevoir les dessins de projet et collecter les données complémentaires nécessaires. Prendre contact avec les départements concernés à propos des possibilités d'exécution.
- Transposer les dessins de projet dans un domaine spécifique en dessins d'exécution détaillés avec listes de pièces qui s'y rattachent.
- Lors de la réception des révisions du concept, adapter les dessins d'exécution détaillés et listes de pièces qui s'y attachent.
- Faire rapport de façon adéquate au dessinateur-projet concernant l'état d'avancement du travail et les éventuels problèmes.
- Optimiser le concept dans son domaine spécifique sur la base des résultats de test et prototypes.

Exigences spécifiques:

- 1 langue étrangère pour la compréhension des spécifications techniques.

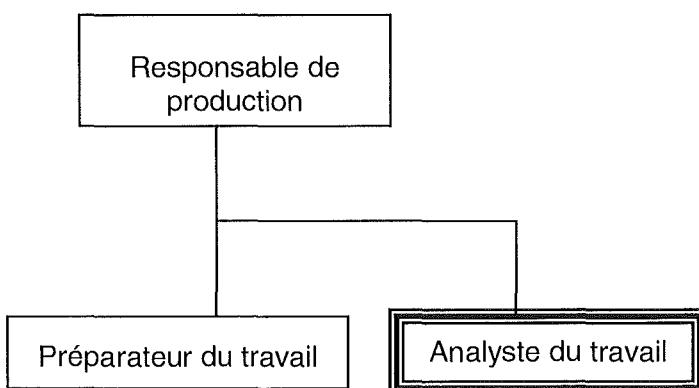
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Collecter et analyser des données relatives aux processus de production afin de déterminer les durées standards des méthodes de production opérationnelles.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES****Analyse du travail:**

- Analyser les situations de travail sur la base de la méthodologie d'entreprise.
- Élaborer des propositions visant à améliorer la situation de travail et se concerter avec les responsables de département concernés.
- Rédiger des instructions standard et déterminer l'attribution des tâches (tarif unitaire, rapport homme/machine), en discuter avec les responsables de département concernés et le préparateur du travail.

Conseils:

- Expliquer les innovations et expériences sur le plan de l'efficacité technique et de l'organisation.
- Prêter assistance lors de l'introduction et de l'évaluation des conséquences sur le département production.
- Vérifier les possibilités d'amélioration en matière de sécurité et dans les domaines ergonomique, technique, logistique et organisationnel.
- Prêter assistance lors de la fixation des objectifs qui servent de normes dans la formation des prix, et ce au moyen de la recherche, des calculs, des comparaisons et discussions.

Suivi et correction:

- Signaler les écarts par rapport aux objectifs et, si possible, faire des propositions.
- Suivre et adapter, si nécessaire, l'attribution des tâches et calculer l'économie générée par les idées introduites.
- Rédiger et suivre les phases du déroulement. Remarquer les problèmes de formation et en faire part à la direction et/ou au service formation.

Administration:

- Introduire les temps et instructions standard dans le système de gestion central de la production.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

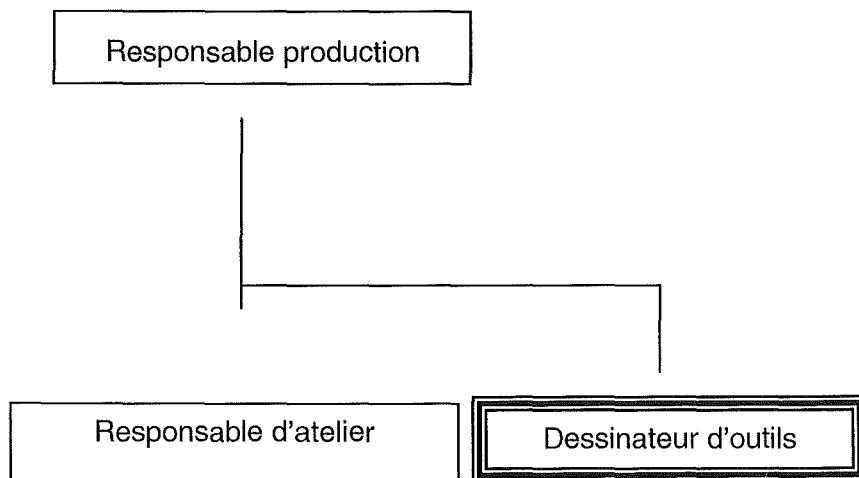
minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de

l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

À l'aide du document "demande d'outils" du préparateur de travail et des informations d'ingénierie y afférentes, concevoir des outils pour optimiser la productivité de la production.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES**

- Réaliser des modèles 3D et 2D ainsi que des listes de pièces pour les outils en question dans un domaine de technologie de production spécifique à l'aide du dossier d'ingénierie mis à disposition, de la demande d'outils des collègues préparateurs du travail et d'instructions orales.
- Participer aux 'design reviews' où une check-list est transmise, laquelle doit être discutée avec les collègues préparateurs du travail concernant l'approche à adopter.
- Rédiger des bons de commande pour les pièces d'outils qui ne sont pas réalisées en interne. Constituer un dossier pour le lancement dans l'atelier ; à l'aide de ces instructions, les opérateurs peuvent composer des outils.
- Suivre l'évolution des outils lorsqu'ils sont fabriqués et installés.
- Suivre la validation des outils.
- Intégrer les modifications et adapter les propres outils ou ceux conçus par les collègues.

Exigences spécifiques:

- 1 langue étrangère pour lire les modes d'emploi techniques.

BIJLAGE/ANNEXE

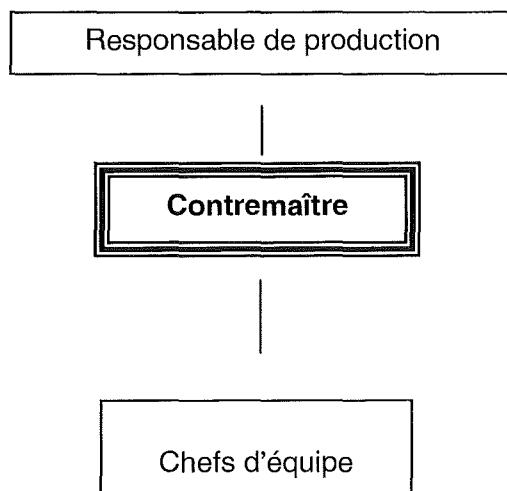
CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Diriger un groupe de chefs d'équipe et le superviser de manière à ce que les tâches du département soient exécutées de façon optimale.

PLACE DANS L'ORGANISATION :



DESCRIPTION DES TACHES

Surveillance et direction:

Diriger environ 3 chefs d'équipe au sein de son département (différentes techniques au sein d'une même technologie).

- Répartir les tâches parmi les équipes, compte tenu des capacités au sein des équipes et de l'urgence des tâches.
- Surveiller la qualité, la sécurité, la quantité, le délai de livraison et l'utilisation correcte des machines, matériaux et outils.
- Surveiller les prescriptions d'entreprise, d'entretien et de sécurité ainsi que la discipline.
- Déetecter le besoin en formation et organiser la formation adéquate des collaborateurs.
- Mener des entretiens de fonctionnement avec ses chefs d'équipe et opérateurs.

Organisation du travail:

- Appeler les ordres de production à partir du système de gestion intégré de la production, sur la base du planning journalier.
- Demander le dossier de production, en contrôler l'exhaustivité et si nécessaire demander des informations complémentaires.
- Déterminer les moyens de production et matériaux nécessaires.
- Contrôler la disponibilité des matériaux, pièces et outils.
- Demander les outils et matériaux nécessaires ; en cas de disponibilité insuffisante, diviser l'ordre de production en ordres partiels ou modifier la priorité.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

- Libérer le dossier de production pour exécution au chef d'équipe concerné.

Autres tâches:

- Encoder les paramètres de prestation des équipes dans le système de gestion central de la production pour un contrôle ultérieur.

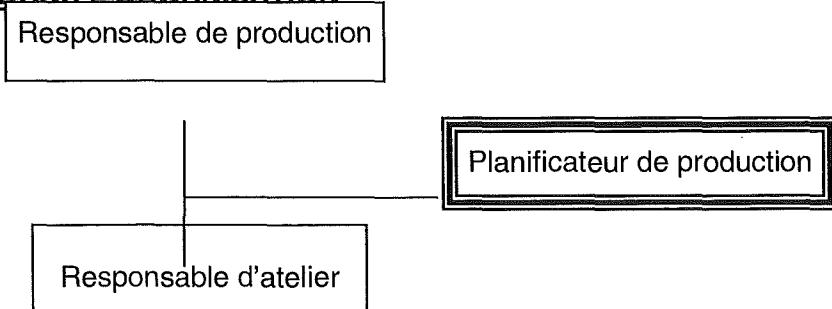
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemode

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Selon la disponibilité des moyens de production, du personnel et des matériaux, organiser le flux de production en fonction du délai de livraison fixé.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES****Préparation :**

- Sur la base du dossier du projet et des moyens de production disponibles, établir un planning global et discuter des points critiques avec le responsable d'atelier, les départements développement, achat et préparation de la production.

Planning :

- Établir le planning journalier, compte tenu du délai de livraison, de la disponibilité des machines, du personnel et des moyens de production.
- Signaler les problèmes et manques au responsable de production, formuler des propositions pour aboutir à une solution.
- Intercaler des livraisons supplémentaires, commandes urgentes, etc. dans le planning journalier compte tenu des délais de livraison.
- Transmettre le planning journalier aux départements concernés par le biais du système de gestion intégré de la production.

Suivi et adaptations :

- Suivre et clôturer les bons de travail en cours
- Examiner les bons de travail ouverts, analyser les conséquences sur d'autres unités de production et formuler des propositions d'adaptation.
- Signaler les anomalies aux départements concernés.
- Suivre la capacité de production dans le but d'éviter des pics de production.

Administration :

- Établir les dossiers de production (bons de travail, bons de matériel, plans, esquisses, ...) et les transmettre à temps aux départements concernés.
- Traiter les données de planning dans le système de gestion intégré de la production.

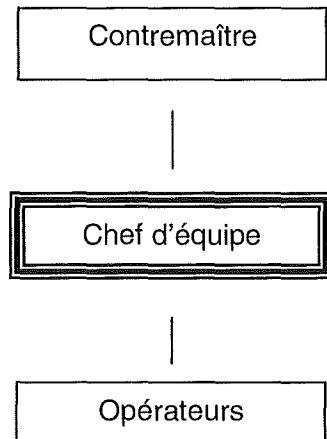
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Coordonner les travaux liés à un processus de production et être coresponsable de l'exécution des actes opérationnels.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES****Production optimale:**

- Préparer et contrôler les conditions de production et de processus.
- Surveiller l'exécution des ordres de production et en fonction du planning, faire des changements de priorité dans le passage des commandes.
- Se charger de l'organisation journalière des activités d'un groupe d'opérateurs.
- Diriger les opérateurs afin d'optimiser la motivation et le rendement.
- Surveiller la continuité du processus de production.
- Résoudre les problèmes opérationnels et se concerter avec le contremaître afin d'exécuter le planning de production.
- Veiller à la qualité, à la sécurité, à la quantité, aux délais de livraison et à l'utilisation correcte des machines, matériaux et outillages.
- Veiller au respect des prescriptions de l'entreprise en matière d'entretien et de sécurité et à la discipline.
- Accueillir et former les collaborateurs (débutants).
- Exécuter des tâches d'opérateur.
- Organiser un changement d'équipe efficace.

Gestion des machines, outils et installations:

- Assurer le suivi de la disponibilité des outils, moules et accessoires et de l'état des équipements.
- Gérer et contrôler les données de la production et des machines (données des commandes, fiches d'outils, conditions de presse et dessins).

Administration et concertation:**BIJLAGE/ANNEXE**

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

- Enregistrer toutes les données requises (machines, matériaux, pannes, transfert d'équipes et clôture du temps de production) dans le système de gestion intégré.

Diriger :

- Diriger 7 opérateurs occupés à des activités semblables au sein d'un même processus.

Les tâches de direction consistent à veiller à la continuité du processus en :

- répartissant les tâches ;
- donnant des instructions ;
- surveillant l'emploi du temps ;
- veillant à une bonne ambiance de travail ;
- donnant des conseils sur l'occupation du personnel (quantité et niveau de connaissance).

BIJLAGE/ANNEXE

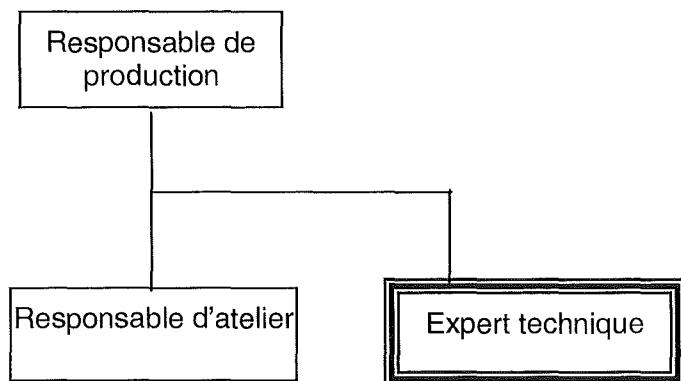
CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

minimumbarema – Klassemodel

**CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de
l'application du barème minimum - Modèle de classification**

OBJECTIF

Valider les nouveaux processus pour le lancement de la production et suivre les processus de production concernant les technologies, techniques et équipements, dans un domaine spécifique de technologie de production.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES****Suivi du processus :**

- Valider les nouveaux processus pour le lancement de la production, compte tenu de tous les aspects industriels (installations et équipements, temps d'en-cours, conditions de travail, produits et procédés, capacité, sécurité, environnement, productivité et qualité).
- En cas de divergences de paramètres pour des processus validés en cours, en examiner les causes. Évaluer les conséquences sur le plan technique. Formuler des propositions d'adaptation du processus, si nécessaire en concertation avec les fournisseurs, afin de corriger les produits finis présentant des anomalies.
- Formuler des propositions concernant des investissements dans le but d'améliorer les processus au sens large.

Adaptation :

1. Examiner les rapports de panne et, si nécessaire, adapter ou corriger les processus.

Administration :

2. Rédiger la documentation technique pour les départements concernés en complément et en soutien des instructions de travail.
3. Établir des programmes de formation lors de l'introduction de nouveaux processus ou pour le maintien des connaissances de l'entreprise.

Autres tâches :

- Adapter le plan d'entretien préventif dans le système de gestion central de la production.
- Suivre l'évolution du marché en ce qui concerne les technologies, techniques et équipements afin de veiller à ce que l'entreprise soit à tout moment la plus performante pour ce processus spécifique.

Exigences spécifiques :

- 2 langues étrangères pour lire les manuels techniques.

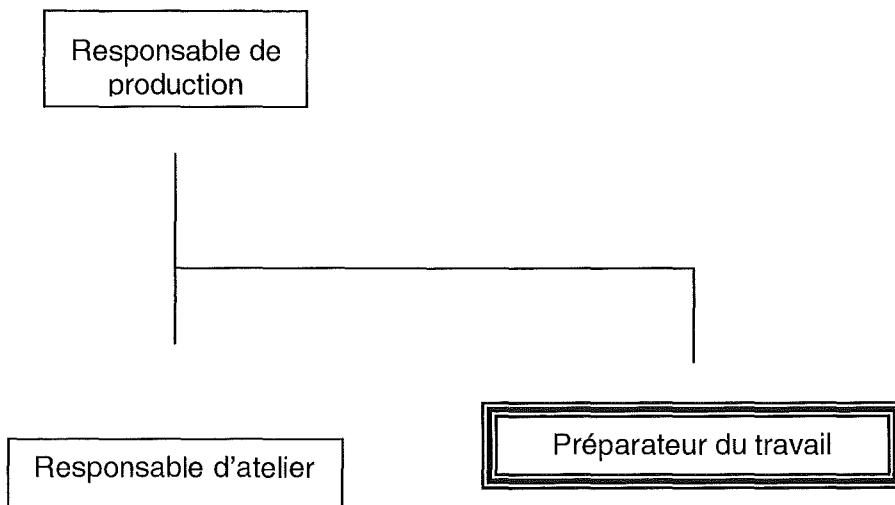
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Constituer et assurer le suivi d'un dossier de mise en œuvre sur la base du dossier d'industrialisation et dans le cadre du planning fixé.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES****Étude préparatoire:**

- Analyser les dessins, croquis, modèles, etc. afin d'avoir un aperçu des opérations à réaliser sur les pièces et assemblages à produire.
- Vérifier la disponibilité des outils et identifier ce qui doit être acheté ou fabriqué.
- Recueillir les consignes nécessaires et vérifier lesquelles s'appliquent.

Consignes de travail:

- Établir des instructions de travail pour les opérateurs de production (descriptions du travail, documents de visualisation).
- Réaliser des programmes mécaniques si nécessaire.
- Déterminer le temps standard nécessaire.

Autres tâches:

- Établir des demandes d'outils
- Envoyer le concept
- Suivre les temps de cycle dans les départements de la production en adoptant une approche analytique des problèmes techniques

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

- Accompagner les collaborateurs lors de l'introduction de nouvelles méthodes
- Adapter la méthode afin de prévenir de nouveaux refus
- Demander et suivre l'achat d'outils.

Administration:

- Traiter les bons d'approvisionnement des matériaux, les modes opératoires et autres, introduire les données de préparation du travail dans le système de gestion intégré de la production.

Exigences spécifiques:

- 1 langue étrangère pour lire les modes d'emploi techniques.

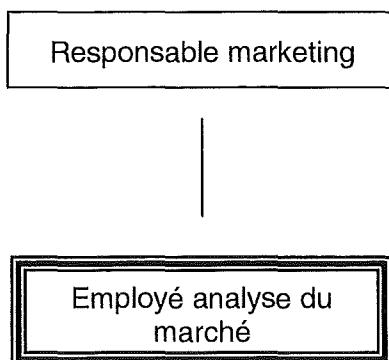
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Analyser le marché de l'offre de produits de l'entreprise et gérer les informations nécessaires afin d'examiner et de prédire les effets futurs des développements démographiques, économiques et concurrentiels sur le marché.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES****Analyse du marché par produit :**

- Collecter, gérer et vérifier les données pertinentes sur le marché par produit et par segment de marché.
- Effectuer les calculs, simulations et analyses ad hoc nécessaires selon les différents scénarios, concernant la pénétration dans les groupes cibles, la part de marché et les canaux de distribution.
- Examiner les facteurs ambients qui influencent les exigences du client et du produit.
- Chercher et reconnaître les facteurs sous-jacents et tendances.
- Évaluer le potentiel du marché à l'aide de modèles de marché.

Analyse de l'industrie :

- Recueillir des informations sur les concurrents (l'entreprise en tant que telle, les produits et la politique commerciale).
- Étudier et suivre l'offre des différents concurrents et évaluer l'influence sur la position de son entreprise.
- Déterminer les forces et faiblesses de son entreprise.
- Élaborer des études, missions spéciales et rapports relatifs à la situation actuelle et à l'évolution du marché.

Exigences spécifiques:

- 2 langues étrangères pour le contact avec des bureaux d'étude et des bureaux d'analyse de marché afin de rassembler de l'information.

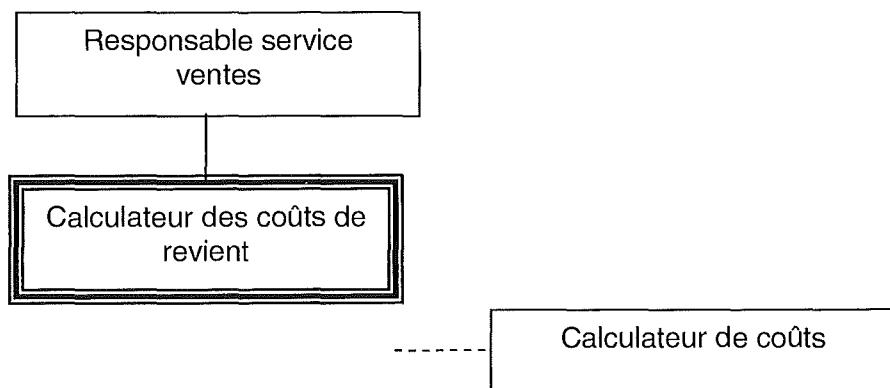
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Établir des concepts techniques avec calculs des coûts de revient dans le cadre de commandes.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES****Exécution:**

- Déterminer des concepts techniques ainsi que les coûts y afférent pour des propositions d'offres sur la base d'exigences techniques données et d'exigences en terme de délai de livraison et de budget. Ceci implique de :
 - structurer les travaux (subdiviser les travaux et, si nécessaire, réaliser un plan d'approche) ;
 - déterminer le volume de livraison pour les propositions d'offres ;
 - développer des concepts techniques de base (fonction et forme) en fonction des spécification(s) technique(s) fixées par les départements concernés ;
 - déterminer les paramètres de coûts de matériel et d'heures de travail, les introduire dans le concept technique de base développé et les mettre à disposition des départements concernés par le biais du système de gestion intégré de la production.

BIJLAGE/ANNEXE

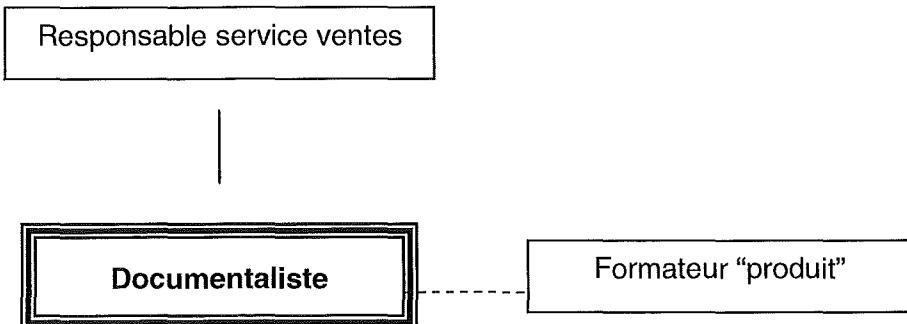
CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Collecter des informations, composer et mettre en forme la documentation externe sur les produits.

PLACE DANS L'ORGANISATION



DESCRIPTION DES TACHES

Préparation:

- Réunir des informations sur l'ingénierie des produits, les manuels de base, la construction de prototypes et les départements de test.
- Réaliser des modèles.
- Trier et dresser la liste des informations utilisables et l'introduire dans le système informatique interne.

Traitement:

- Conférer une structure et un contenu conviviaux au manuel.
- Traiter des éléments graphiques et données pour constituer la documentation sur un produit dans une forme, un lay-out et une structure identiques à ceux du modèle.

Contrôle:

- Contrôler les documents de base quant aux erreurs comme le lay-out, les indices, les renvois, les liens, ... pour qu'ils servent de base aux traductions nécessaires.
- Relire et corriger les traductions du bureau de traduction pour vérifier le jargon technique lié au produit.

Publication:

- Prendre contact avec le bureau de traduction pour les traductions nécessaires.
- Publier les documents finalisés en les convertissant en formats électroniques et imprimables, les mettre à disposition par différents médias comme outils pour les clients et les collaborateurs internes.

Adaptation:

- Adapter la documentation sur les produits sur la base des informations des utilisateurs et la remettre à disposition de tous les utilisateurs.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

Gestion et entretien de la documentation technique:

- Gérer et identifier les fichiers sources et de publication pour :
 - des mises à jour de la documentation technique actuelle ;
 - la publication d'anciens documents.

Exigences spécifiques:

- 3 langues étrangères pour la compréhension des spécifications techniques et la vérification de textes traduits.
- 1 langue étrangère concernant le jargon technique lié au produit afin de relire et corriger les traductions réalisées dans un bureau de traduction.

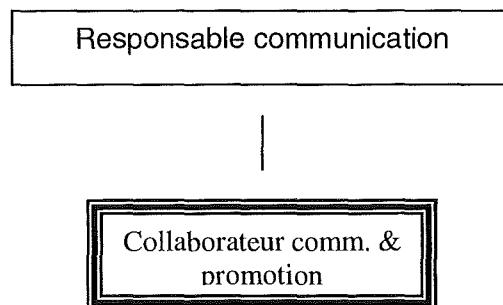
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Gérer l'aspect pratique des visites et réaliser des documents de sorte que l'entreprise fasse bonne impression.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES****Gérer les visites d'entreprise:**

- Organiser les visites (réservation des salles, commande des lunchs et de café, réalisation et distribution des programmes, préparation des moyens de présentation, réalisation des badges pour les visiteurs).
- Tenir à jour l'agenda des visites.
- Transmettre le programme des visites et les badges à la réception.
- Dresser des aperçus (nature des visites, fréquence, moyens utilisés).

Traitement de texte et mise en page:

- Taper des textes (occasionnellement).
- Élaboration pratique ou adaptation de dépliants, de listes de prix, de catalogues de produits, de catalogues techniques, publicités, de formulaires internes, de rapports et instructions, de mailings.
- Insérer des dessins ou des illustrations dans des textes (réaliser ou numériser) et éventuellement les modifier ou les mettre à jour.
- Archiver les documents réalisés.

Autres tâches:

- Archiver les articles et la documentation ayant trait à l'entreprise et aux organisations de vente étrangères.
- Prévoir le soutien logistique lors de salons (restauration, documentation, moyens, servir boissons et collations).
- Enregistrer les réponses aux mailings et en faire des aperçus.

Exigences spécifiques:**BIJLAGE/ANNEXE**

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

- 1 langue étrangère pour l'organisation des visites de l'entreprise et pour relire des fascicules.

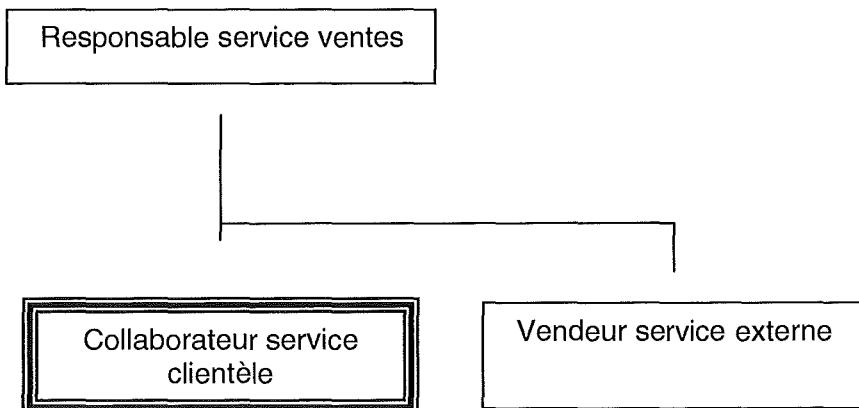
13

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel
CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Échanger des informations au sein du service des ventes et donner des conseils techniques par téléphone aux clients dans le cadre d'un groupe de produits standard.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES****Vente :**

- Dresser l'inventaire des exigences et souhaits des clients (potentiels).
- Donner des conseils sur les produits, possibilités et services alternatifs et, si nécessaire, faire appel au service externe de vente quand une orientation sur place est nécessaire.
- Transmettre des prix, des délais de livraison, informer sur les moyens et les délais de paiement et sur le service après-vente.
- Rédiger des offres ou confirmations de commandes pour le groupe de produits standards.

Livraison :

- Contrôler les habitudes de paiement du client par le biais du service comptabilité et en cas de problèmes, en référer au responsable du service ventes.
- Tenir à jour l'évolution des commandes et surveiller les délais de livraison.
- Traiter les plaintes et éventuellement confier des missions au département de service après-vente.

Promotion :

- Prêter assistance lors de la préparation et de l'exécution des activités liées aux salons (trouver du personnel pour les stands, conseiller et conclure des commandes) et autres activités promotionnelles, comme les dépliants, les catalogues et le site web de l'entreprise.

Autres tâches :

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

- Tenir à jour un fichier informatique sur les clients.
- Veiller à un soutien technico-commercial et administratif optimal du service externe.

Exigences spécifiques :

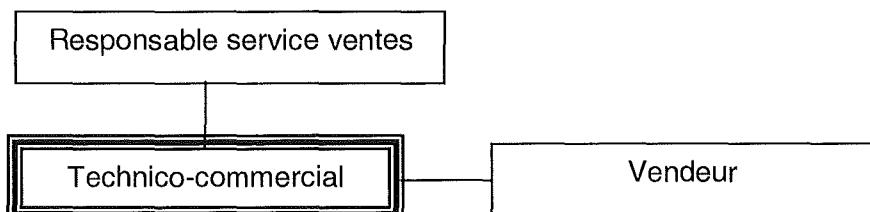
- 1 langue étrangère. pour des contacts écrits et verbaux avec les clients.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel
CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

01.05.06**OBJECTIF**

Soutenir la vente en établissant des offres et en fournissant des informations sur les produits finis aux vendeurs. Veiller à ce que les spécifications techniques du contrat soient complètes et correctes pour les envoyer à la production et l'achat, de sorte que les pièces et matériaux nécessaires puissent être livrés à temps et en quantités exactes.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES****Soutien de la vente :**

- À la demande du vendeur, établir des offres et fournir les informations nécessaires sur les produits finis.

Spécifications des offres :

- Sur la base des données du vendeur, rédiger les spécifications du produit dans les offres de sorte qu'elles soient conformes aux besoins des clients.

Spécifications du contrat :

- Contrôler les spécifications techniques à l'aide du contrat conclu avec le client.
- Compléter les spécifications manquantes en concertation avec le vendeur.

Automatisation :

- Fixer les règles pour automatiser au maximum la réalisation des offres techniques et élaborer des propositions pour soutenir la tâche de la prévente.

Demande de modification de produit :

- Si l'offre de produits actuelle ne permet pas de répondre aux besoins du client, demander des modifications du produit.

Besoins du planning :

- Lancer les commandes de clients internes et externes de sorte que les fournisseurs puissent livrer à temps les bonnes quantités de pièces.

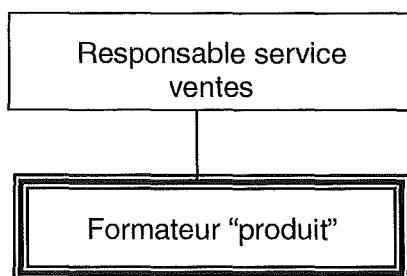
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Donner des formations aux collaborateurs du service après-vente et aux clients pour l'utilisation du produit.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES****Préparation :**

- Discuter avec le vendeur des exigences des clients en matière de formation au produit.
- Demander de la documentation sur le produit.
- Mettre sur pied une structure de formation conformément aux exigences des clients.
- Transposer la documentation sur le produit dans la structure de formation mise en place et compte tenu des règles applicables aux présentations d'entreprise.
- Développer et actualiser le matériel didactique conformément à la dernière version de la documentation sur le produit.

Formation :

- Donner des formations aux collaborateurs du service après-vente et aux clients.

Suivi :

- Évaluer la formation donnée quant aux connaissances acquises par les participants et mises en œuvre lors de l'utilisation du produit chez eux.
- Apporter un soutien technique lors de la mise en service du produit chez le client.
- Tenir à jour administrativement les activités de formation par client.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour donner des formations et faire des présentations.

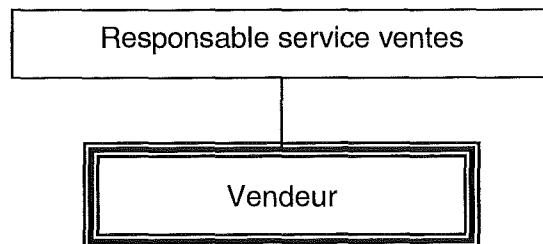
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Réaliser l'objectif de vente fixé pour le groupe de produits concerné et dans la région attribuée.

PLACE DANS L'ORGANISATION :**DESCRIPTION DES TACHES****Préparation :**

- Participer à l'établissement du plan de vente pour le groupe de produits concerné et la région attribuée.
- Rester au courant du comportement des clients et des développements dans le groupe de produits concerné.

Exécution :

- Vendre des produits finis au sein du groupe de produits :
 - prospection active des clients potentiels ;
 - visites et accueil de clients ;
 - correspondance commerciale ;
 - élaboration d'offres ;
 - suivi des offres ;
 - enregistrement et suivi des commandes ;
 - résolution et règlement des plaintes des clients relatives aux conditions de vente.

Autres tâches :

- Tenir à jour l'administration des clients et des ventes en collaboration avec le département administration des ventes.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour les contacts avec les clients et pour les activités de vente.

BIJLAGE/ANNEXE

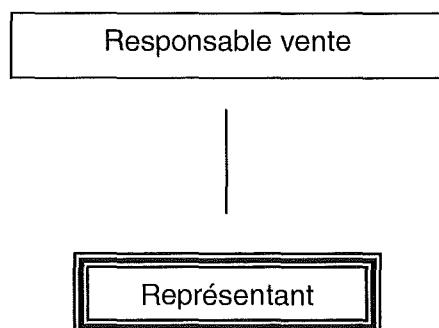
CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de
l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Prospection de nouveaux clients et vente d'un assortiment de produits de consommation à des clients nationaux (potentiels) dans le secteur attribué afin de réaliser les objectifs de vente.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TÂCHES****Gestion du fichier des clients et des prospects :**

- constituer et maintenir à jour un fichier des clients et des prospects ;
- collecter et conserver toutes les informations importantes relatives à ces contacts ;
- établir un planning de visites en fonction des objectifs à réaliser ;
- procéder à des estimations de vente par client ;
- analyser les chiffres de vente ;
- prendre contact avec les acheteurs potentiels et collecter auprès d'eux des informations relatives au marché ;
- évaluer la satisfaction des clients ;
- fixer des rendez-vous pour les visites auprès des clients et des prospects.

Vente et diffusion d'informations sur la gamme de produits

- rendre visite aux clients existants et/ou potentiels, mener des entretiens de vente et inciter à passer des (nouvelles) commandes ;
- collecter de l'information sur les besoins et les exigences du client et sur les propositions de la concurrence ;
- informer les clients sur les nouveaux produits et les actions spéciales de vente ;
- participer à des foires et donner des démonstrations ;
- faire des offres de prix écrites et orales dans les limites fixées préalablement ;
- inviter et recevoir les clients à des actions promotionnelles.

Administration du suivi

- rédiger des rapports de visite ;
- tenir des statistiques de vente ;
- veiller à l'établissement correct des contrats ;
- calculer les prix à l'intérieur des marges préétablies ;
- établir des bons de commande ;

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

- prendre en charge le traitement des plaintes, des problèmes de livraison et des arriérés de paiement (en concertation avec le service de recouvrement) ;
- se concerter avec le responsable de la vente en cas de problèmes récurrents non résolus ;
- rapporter périodiquement au responsable de la vente toute l'information de marché pertinente ;
- participer aux réunions du département vente concernant l'assortiment de produits, la politique de prix et la stratégie de communication.

Exigences spécifiques

- Mener les entretiens de prospection et de vente et rédiger des offres dans 1 langue étrangère.

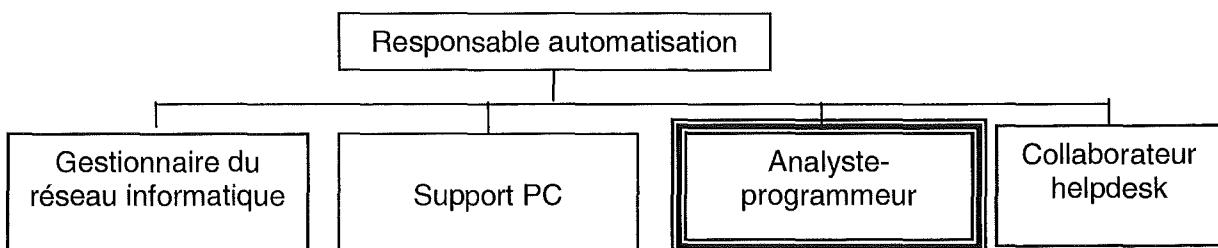
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Effectuer des analyses techniques, programmer, tester et entretenir les applications informatiques dans le but de répondre aux besoins des clients internes.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES**

Analyser la demande des clients internes afin de développer de nouveaux programmes et d'améliorer et rendre les programmes existants plus conviviaux

Préparation:

- Harmoniser les souhaits et attentes des clients internes. Discuter en profondeur de la faisabilité en termes de timing, coûts et technicité avec le responsable automatisation et le client interne.

Analyse:

- Analyser les demandes et définir les spécifications du système.

Conception et implémentation:

- Rédiger des programmes informatiques à l'aide d'un langage de programmation, de telle manière que le programme fonctionne efficacement et effectivement. Utiliser à cet effet les procédures internes.
- Effectuer des batteries de tests afin de déceler les erreurs et, si nécessaire, modifier le logiciel.
- Rédiger des procédures et manuels d'utilisation.
- Implémenter le programme dans l'environnement de production et assurer l'entretien technique du système. Éventuellement accompagner de façon plus poussée les utilisateurs.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour les contacts avec les fournisseurs.

BIJLAGE/ANNEXE

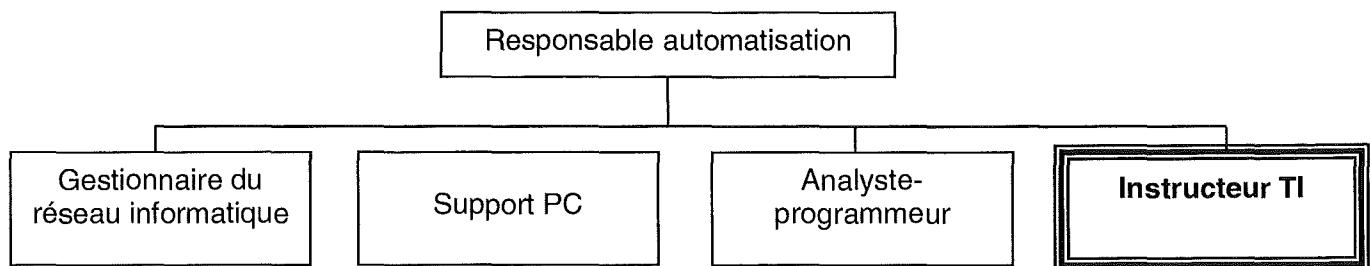
CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Soutenir les utilisateurs finaux internes dans les travaux réalisés avec des équipements informatiques et programmes.

Former les collaborateurs de son entreprise aux nouveaux programmes ou programmes existants.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES**

- Analyser les problèmes et questions des utilisateurs finaux internes tant au niveau du matériel que des logiciels. Résoudre par téléphone ou éventuellement sur place.
- Résoudre les questions transmises et enregistrer les solutions.
- Transmettre les problèmes qui ne peuvent pas être résolus par soi-même à des spécialistes internes ou externes.
- Participer à l'évaluation, au test et à l'installation du matériel et des logiciels des utilisateurs.
- Suivre des formations sur les logiciels et matériels utilisés.
- Donner des formations sur les logiciels et matériels utilisés.
- Rédiger des instructions d'utilisation.
- Surveiller l'état d'avancement des priorités fixées.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour lire les manuels.

BIJLAGE/ANNEXE

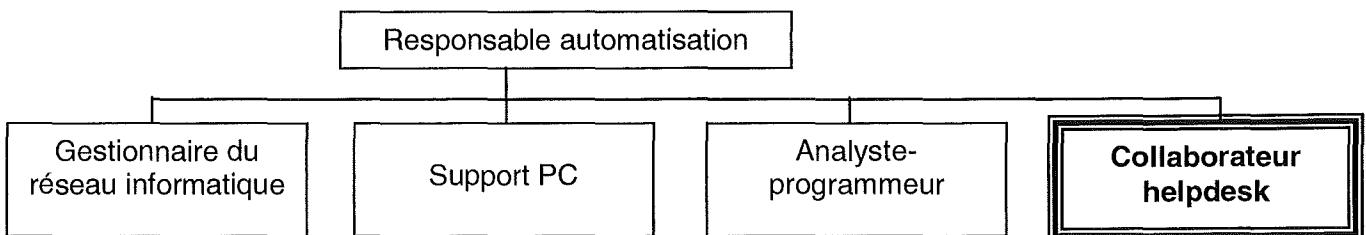
CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Soutenir les utilisateurs finaux internes dans les travaux réalisés avec des équipements informatiques et programmes.

~~Former les collaborateurs de son entreprise aux nouveaux programmes ou programmes existants.~~

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES**

- Analyser les problèmes et questions des utilisateurs finaux internes tant au niveau du matériel que des logiciels. Résoudre par téléphone ou éventuellement sur place.
- Résoudre les questions transmises et enregistrer les solutions.
- Transmettre les problèmes qui ne peuvent pas être résolus par soi-même à des spécialistes internes ou externes.
- Participer à l'évaluation, au test et à l'installation du matériel et des logiciels des utilisateurs.
- Suivre des formations sur les logiciels et matériels utilisés.
- ~~▪ Donner des formations sur les logiciels et matériels utilisés.~~
- ~~▪ Rédiger des instructions d'utilisation.~~
- Surveiller l'état d'avancement des priorités fixées.

Exigences spécifiques:

- 1 langue étrangère pour lire les manuels. .

3

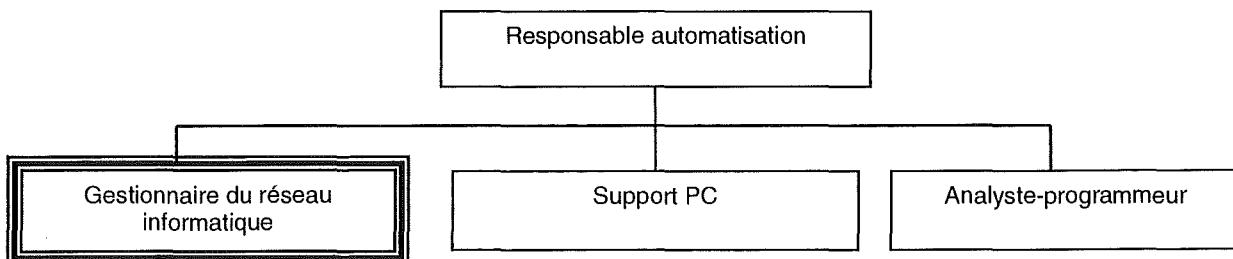
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Gérer le réseau informatique.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES****Gestion du réseau informatique :**

- Rédiger des procédures et directives pour la gestion et l'utilisation du réseau et en contrôler le respect.
- Fournir la capacité informatique, les codes d'accès et droits aux utilisateurs concernant les équipements du réseau (traitement de texte, base de données, courrier électronique, traitement de tableurs, utilisation du modem, banques de données, protection des données).
- Veiller à la bonne configuration et au maintien opérationnel des appareils.
- Tenir à jour les informations sur les codes d'accès, les droits des utilisateurs, le matériel présent, les logiciels installés, les problèmes récurrents et les souhaits des utilisateurs.
- Installer et connecter le matériel au réseau et en contrôler le fonctionnement (serveurs, PC, imprimantes, flasheuses, modems, routeurs, ...).
- Rédiger et exécuter des procédures de sauvegarde.
- Contrôler la protection du réseau et l'utilisation de la capacité du disque dur, évaluer la nécessité d'extension et en préparer l'installation.
- Évaluer la performance du réseau (périodiquement).

Gestion des applications :

- Installer des versions nouvelles ou améliorées de progiciels existants, aussi bien logiciels en réseau que progiciels d'application.
- Tester de nouveaux progiciels.
- Tenir à jour les informations sur les applications (installations, versions, utilisateurs, problèmes, fournisseurs).
- Enregistrer les appareils présents et logiciels achetés. Marquer de façon unique les appareils.
- Gérer l'internet, l'intranet et/ou la messagerie électronique au sein de l'organisation afin de permettre un échange de données efficace.
- Veiller à l'uniformité des matériels et logiciels et signaler les pannes aux utilisateurs.
- Élaborer des instructions et informer les utilisateurs sur les instructions et procédures afin que les matériels et logiciels sur PC et réseau soient utilisés et appliqués convenablement.
- Contrôler le fonctionnement des logiciels (périodiquement).

Achat et contrats :

- Inventorier les souhaits et rédiger des spécifications techniques pour les matériels et logiciels.
- Formuler des exigences à l'égard de la maintenance et de l'aide en cas de panne (de parties) du réseau informatique.
- Demander des appareils de démonstration et progiciels pour évaluer l'efficacité, l'applicabilité, la convivialité et en faire rapport au responsable automatisation et/ou aux utilisateurs.
- Conseiller le responsable automatisation ou les utilisateurs du réseau sur l'achat, les adaptations et la maintenance du réseau et des périphériques.

Autres tâches :

- Faire fonction de soutien de 2e ligne pour les utilisateurs en cas de problèmes.
- Évaluer les pannes (réparer soi-même ou faire appel à un service externe).
- Adapter les PC et serveurs aux exigences du réseau.
- Participer à des groupes de projet relatifs à l'extension ou l'adaptation du réseau et/ou des équipements du réseau.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour lire les manuels.

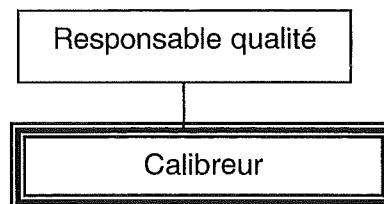
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Gérer et effectuer le calibrage des outils de mesure.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES**

- Régler et mettre à disposition les outils de mesure nécessaires selon le procédé.
- Calibrer et, si nécessaire, régler à nouveau les outils de mesure.
- Rassembler les outils de mesure qui ne peuvent pas être calibrés en interne et les transmettre ou les envoyer au service de calibrage externe.
- Établir des programmes de mesure pour le soutien des activités de calibrage.
- Vérifier des dispositifs de mesure spéciaux selon les dessins, procédures et/ou normes concernés.
- En cas de refus, rédiger la demande de réparation ou d'achat d'un nouvel outil par le biais d'un ordre de travail. Avertir le chef de production et le conseiller qualité du département concerné de la non-conformité.
- Évaluer la fréquence d'utilisation des outils de mesure et mener les actions nécessaires pour que seuls les outils de mesure actifs suivent le circuit du calibrage.
- Fournir la "liste des outils de mesure à calibrer" au chef de production et veiller à ce que les actions nécessaires soient entreprises pour introduire les outils de mesure.
- 'Auditer' fréquemment les stands de mesure. Informer les opérateurs et responsables concernés lorsque des outils de mesure 'dépassés' sont utilisés.
- Tenir à jour dans le système de gestion central de production le statut de calibrage et les résultats des outils de mesure. Suivre les délais de calibrage et formuler des propositions pour les adapter.
- Lors de la réception d'un nouvel outil de mesure, vérifier à l'aide du mode d'emploi comment il doit être utilisé ou réglé et rédiger les instructions de calibrage nécessaires.
- Apporter un soutien technique à la production s'il y a des imprécisions lors de l'utilisation ou du réglage des outils de mesure.
- Formuler des propositions en vue d'optimiser les activités de calibrage.

Exigences spécifiques :

- comprendre les spécifications de mesure dans 2 langues étrangères.

BIJLAGE/ANNEXE

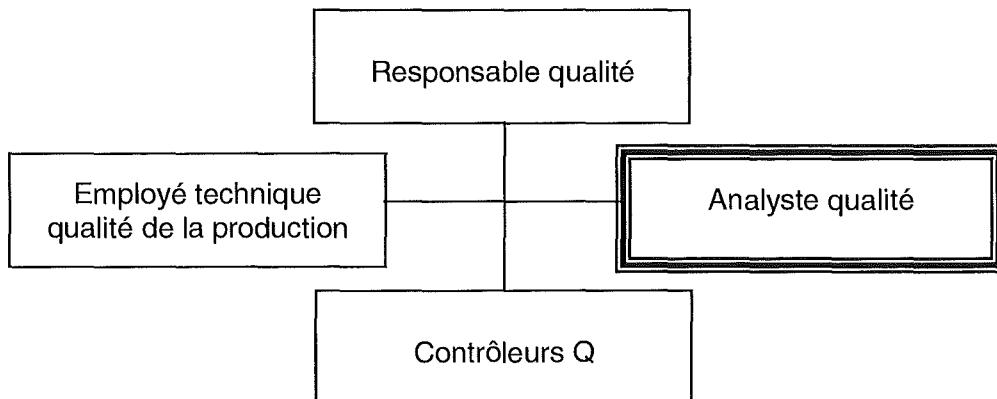
CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de
l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Collecter, analyser et interpréter les données relatives à la qualité de la production afin de contribuer à la résolution des problèmes de qualité.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES****Analyse et résolution:**

- Organiser la collecte d'informations en vue de leur analyse.
- Examiner les problèmes de qualité de manière à ce que les causes soient élucidées.
- Collaborer à la résolution de problèmes de qualité et/ou la stimuler pour aboutir à une solution.
- Vérifier si les mesures (instructions de contrôle) et accords pris sont efficaces et respectés, éventuellement organiser des actions en vue d'une amélioration.
- Examiner et analyser les plaintes portant sur la qualité, proposer des solutions et faire rapport.

Surveillance de la qualité:

- Organiser des tâches ponctuelles pour comprendre la situation en terme de qualité dans le processus de production.
- Évaluer l'objectivité de l'information à traiter (données venant du processus, de sondages, de plaintes et d'essais de laboratoire).
- Ordonner et publier l'information de sorte qu'elle soit utilisable par son (ses) utilisateur(s).
- Organiser, tout en veillant aux coûts, le système de surveillance de la qualité, à l'aide d'informations internes et externes.
- Expliquer le niveau de qualité des semi-produits et des produits finis.
- Donner des conseils sur les actions à mener et défendre le point de vue de la qualité auprès de la direction de la production.

Prévention:

- Confronter de nouveaux projets (prototypes et pré-séries) à son expérience personnelle, du point de vue de la qualité.
- Prévoir que certains problèmes peuvent survenir.
- Discuter des problèmes avec le groupe « industrialisation ».
- Expliquer les conclusions aux concepteurs et formuler des propositions de solution.
- Analyser et évaluer l' « information process » des pièces et transmettre les résultats aux services concernés.
- Suivre les actions menées pour éviter les erreurs.
- Vérifier si les moyens de production sont adéquats pour garantir les exigences de qualité posées.

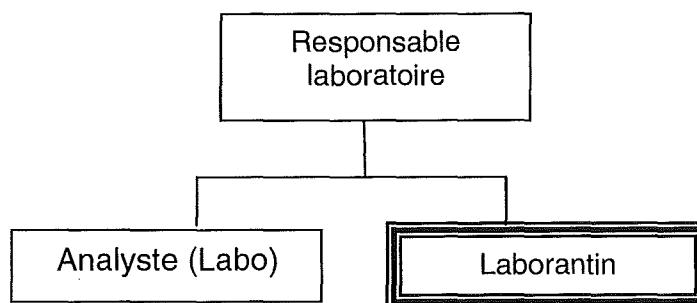
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Effectuer diverses missions de recherche au sein du laboratoire sur les matières premières, produits finis et échantillons.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES****Analyse:**

- Préparer les échantillons (dissoudre, peser, mélanger, etc.)
- Effectuer les différentes analyses chimiques et instrumentales prescrites au moyen, par exemple, du titrage, de la spectrométrie et du mesurage pH sur des échantillons standard issus du processus de production.
- Signaler les résultats d'analyse anormaux à l'analyste. Si nécessaire, effectuer des analyses complémentaires, en concertation avec l'analyste.
- Prélever soi-même des échantillons si nécessaire.

Rapports:

- Enregistrer les résultats d'analyse dans le système informatique.
- Mentionner les anomalies et, si possible, leur cause.
- Faire rapport sur les anomalies et pannes aux appareils d'analyse et, éventuellement, faire de nouveau étalonner.
- À la demande de l'analyste, effectuer des analyses complémentaires.

Entretien:

- Contrôler et entretenir les appareils d'analyse, les pots d'échantillon et récipients en verre (entretien d'usage).
- Tenir à jour le stock de substances nécessaires (réactifs et autres).

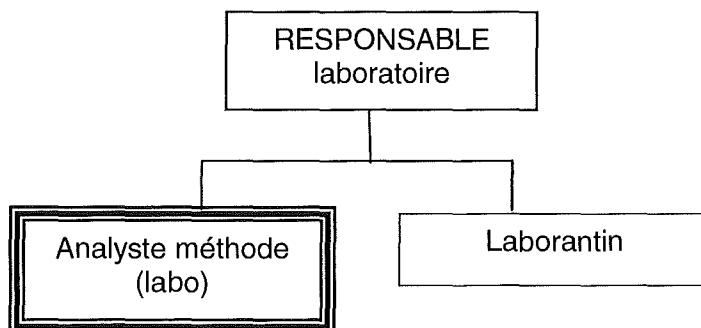
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Établir des méthodes d'analyse. Analyser des échantillons, matières premières et produits finis. Étalonner les appareils d'analyse.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES****Analyse:**

- Préparer les échantillons, matières premières et produits finis (dissoudre, peser, mélanger et filtrer).
- Choisir une méthode d'analyse adéquate par questionnement.
- Effectuer des analyses chimiques et instrumentales, comme le titrage, la spectrophotométrie et la chromatographie, à l'aide de différents appareils.
- Interpréter les différentes analyses.
- Faire des propositions en vue d'améliorer les méthodes et prescriptions d'analyse sur la base d'expériences.

Rapports:

- Enregistrer les résultats d'analyse et leur méthode.
- Introduire les résultats d'analyse dans le système informatique.
- Mentionner les anomalies et leur cause.
- Faire rapport sur les anomalies et pannes des appareils d'analyse.
- Faire rapport sur les résultats d'analyse et, là où c'est nécessaire, commenter les méthodes d'analyse et observations.

Étalonnage des appareils:

- Contrôler, entretenir et étalonner ses appareils d'analyse à utiliser à l'aide d'échantillons standard.

Entretien:

- Contrôler et entretenir les appareils d'analyse, les pots d'échantillon et récipients en verre (entretien d'usage).
- Tenir à jour le stock de substances nécessaires (réactifs et autres).

Exigences spécifiques:

- 1 langue étrangère pour la consultation des modes d'emploi des appareils et pour les prescriptions des clients quant aux analyses souhaitées.

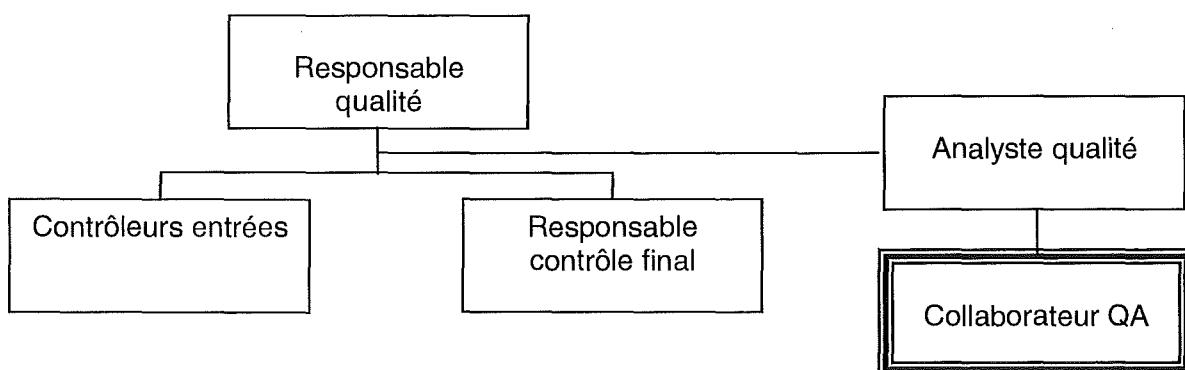
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

- Garantir la qualité des processus et des produits conformément aux exigences posées par les services d'audits internes de qualité.

PLACE DANS L'ORGANISATION :**DESCRIPTION DES TACHES****Qualité des produits :**

- Contribuer proactivement à garantir la qualité des produits.
- Évaluer les résultats des tests en concertation avec le responsable qualité.
- Libérer de nouveaux produits/matières premières dans le processus de production.
- Discuter des plaintes relatives à la qualité des matières premières avec le fournisseur concerné.

Qualité des processus :

- Rédiger et actualiser des instructions de travail, procédures en concertation avec les départements concernés ;
- Vérifier si les instructions de travail existantes et procédures sont appliquées correctement.
- Se concerter avec les départements concernés en cas d'anomalies.
- Effectuer des audits internes (système/processus/produit) pour contrôler si les départements travaillent selon le système de contrôle de la qualité intégré.
- Faire rapport sur les résultats des audits internes effectués et formuler des propositions en vue de mesures correctrices et préventives.

Autres tâches :

- Documenter les processus afin de garantir la qualité des produits et des processus.
- Contribuer à promouvoir la prise de conscience en matière de qualité.

Exigences spécifiques

- 2 langues étrangères pour discuter des problèmes de qualité des matières premières avec les fournisseurs concernés.

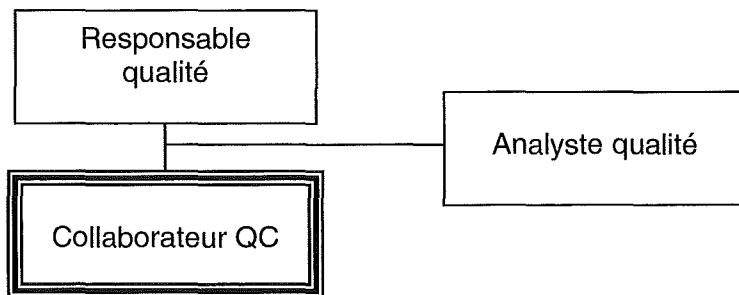
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Effectuer des contrôles afin de garantir la qualité constante des matières premières, du processus et des produits finis.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES**

- Effectuer des contrôles de qualité selon des méthodes et procédures prescrites.
- Sensibiliser les collaborateurs de la production à livrer des produits de qualité selon le budget et à travailler selon les règles de qualité courantes.
- Rédiger des rapports de mesure des contrôles effectués.
- Conseiller sur les mesures à prendre si les matières premières et produits finis n'atteignent pas le standard de qualité.
- Effectuer des tests standard sur des produits finis.

8

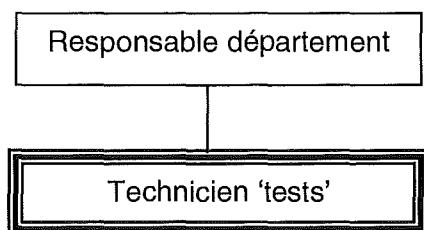
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Sur la base du dossier d'ingénierie, établir une procédure de test de série pour la vérification du produit fini par rapport aux exigences du client mentionnées dans le cahier des charges. Effectuer les examens destructifs et non destructifs fixés et soumettre leurs résultats à l'approbation du représentant du client.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES****Établissement de procédures de test:**

- Rédiger ou adapter des procédures de test sur la base du dossier d'ingénierie ou d'autres sources d'information :
 - en cas d'imprécisions ou d'informations incomplètes, prendre contact avec le département concerné ;
 - lors de la rédaction des procédures, tenir compte des normes applicables et du cahier des charges du client.
- En concertation avec le responsable de département, décider de réaliser soi-même les moyens de test ou de les acheter.
- Valider les procédures de test de série, les moyens de test et l'infrastructure.

Réalisation de tests:

- Effectuer des contrôles et des tests selon une procédure fixée au préalable.
- Optimiser et corriger les procédures de test et de contrôle.
- Si nécessaire, régler les appareils de test et de mesure.
- Dresser un rapport sur les tests et contrôles effectués.
- Analyser les résultats.
- Transmettre les résultats de test et de contrôle à la production.

Réceptions par le client:

- Accompagner le client lors des réceptions :
 - transmettre les remarques du client aux départements concernés ;
 - suivre les actions à mener.

Exigences spécifiques:

- 1 langue étrangère pour comprendre les spécifications techniques et pour les contacts avec les clients.

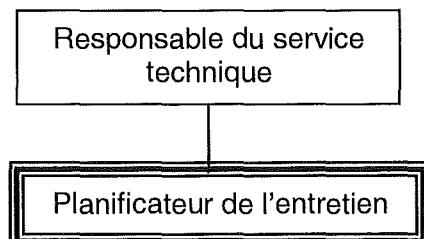
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Planifier les travaux du service technique, de sorte que les missions et travaux soient exécutés à temps, dans le délai convenu.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES****Planification:**

- Planifier les travaux à effectuer aux équipements et installations, selon les conditions fixées par le chef du service technique, de manière à ce qu'ils soient réalisés à temps.
 - Établir la nature et l'ampleur des travaux à effectuer, tant pour l'entretien curatif que préventif.
 - Établir l'urgence et l'ordre des tâches, ainsi que l'apport des différentes disciplines.
 - Estimer les heures de travail du personnel et le temps d'encours nécessaires.
 - Se concerter avec les donneurs d'ordre sur le moment et la durée de l'exécution et insérer les travaux dans le planning du service technique.
 - Établir un planning mensuel et hebdomadaire.
 - Veiller à ce que les matériaux commandés et réservés ainsi que les services loués soient disponibles.

Surveillance de l'avancement des travaux en cours d'exécution:

- Surveiller l'état d'avancement des travaux en cours d'exécution, afin de garantir qu'ils soient exécutés à temps et selon les plans.
- Participer aux discussions sur le travail et les particularités.
- Signaler les écarts (menaçants) par rapport au planning et travaux, faire des propositions en vue d'une correction.

8

Tâches administratives:

- Tenir à jour les systèmes d'entretien préventif et d'inspection et générer à temps les ordres d'exécution.
- Rédiger des rapports mensuels et hebdomadaires, rendre compte des discussions.

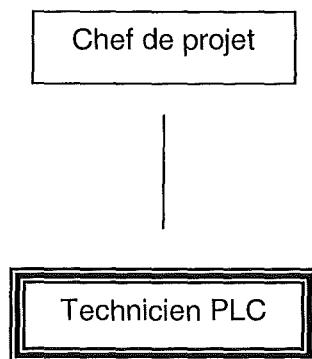
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Développement et installation de commandes mécaniques sur des moyens de production , création de dessins et de programmes PLC.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TÂCHES****Développement et implémentation :**

- Après avoir convenu des aspects techniques avec toutes les parties concernées, procéder au développement technique (schémas, listes et achat de matériels, description des travaux à exécuter).
- Concevoir et exécuter des adaptations aux machines et installations, rédiger de nouveaux schémas, en tenant compte des normes en vigueur (sécurité, standardisation et efficacité). Si nécessaire, en collaboration et en contact avec des externes.
- Équiper les machines et les installations des logiciels PLC nécessaires au démarrage.

Programmation:

- Programmer les PLC suivant la demande.
- Gérer les programmes existants et documenter les logiciels.

Implémentation:

- Accompagner les mises en route et solutionner les imprévus.
- Optimiser les équipements électroniques, la vitesse de démarrage, le circuit de sécurité, etc.
- Tenir la documentation à jour.

Autres tâches:

- Déetecter les pannes, réparer les composants défectueux et participer aux corrections.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel
 CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

- Adapter et transformer les machines commandées par PLC selon la demande.
- Maintenir la documentation à jour.
- Former les collaborateurs en matière de techniques PLC existantes et nouvelles.
- Établir des instructions pour l'équipe de maintenance.
- Épauler le service technique et la production dans le cadre des essais et tests.

Exigences spécifiques

- 2 langues étrangères pour la lecture et la compréhension des manuels techniques.

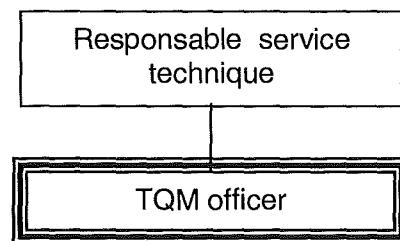
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Suivre, faire connaître et entretenir le système de gestion de la qualité de sorte que les procédures systématiques suivies en matière de qualité soient optimales dans le cadre de l'entretien préventif des moyens de production

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES****Normalisation interne:**

- Surveiller la standardisation des travaux d'entretien préventif en publant, actualisant et stimulant l'application des prescriptions de l'entreprise.

Réglementation:

- Analyser le champ d'application des dispositions légales afin de prémunir le système contre d'éventuelles conséquences de non-conformité.
- Stimuler et soutenir leur application dans les divers départements.

Administration du système de gestion de la qualité:

- Maintenir et améliorer continuellement la systématique des travaux atteinte dans le domaine de la qualité.
- Organiser des audits ; suivre les résultats.
- Inciter à l'accomplissement efficace des actions convenues.

Coordonner les systèmes de gestion de la qualité:

- Intégrer en coordonnant l'"environnement" et la " santé & sécurité " dans le système de gestion de la qualité.

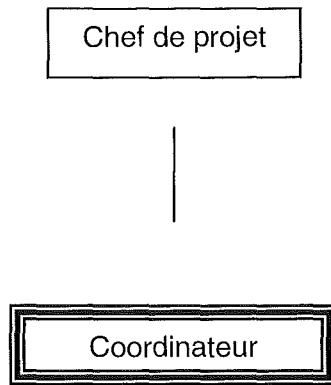
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Coordination de toutes les activités nécessaires, sur un chantier, à la réalisation d'un projet selon les spécifications du client.

PLACE DANS L'ORGANISATION :**DESCRIPTION DES TÂCHES****Organisation des travaux sur le chantier:**

- Répartition des tâches sur la base des programmes de travaux (matériel, travailleurs).
- Organisation journalière des activités et de l'occupation du chantier par les collègues et sous-traitants.
- Veiller à la bonne exécution des travaux et au respect du calendrier.
- Encadrement des travailleurs de sorte à maximaliser la motivation et le rendement.
- Trouver des solutions aux problèmes et travail en concertation avec le chef de projet.
- Prendre des décisions adéquates quant aux alternatives équivalentes proposées.
- Veiller au respect des instructions.
- Assister aux réunions de coordination et en suivre les conclusions.

Gestion des moyens:

- Assurer la disponibilité des moyens nécessaires sur le chantier et suivre les procédures d'achat dans les marges budgétaires prévues.

Clients:

- Informer les clients sur l'avancement des travaux, le projet et les éventuels ajustements apportés au projet (travaux supplémentaires ou en moins, ...).

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

Coordination des travaux:

- Assure la direction des travaux sur le chantier et entretient des contacts sur le projet et sa réalisation avec le coordinateur sécurité.

Contrôles externes:

- Réception de toutes les formes possibles de contrôles externes.

Administration:

- Exécuter les tâches administratives nécessaires relatives au chantier.

Diriger:

Dirige une équipe de chantier comptant jusqu'à 15 personnes, sous-traitants exclus.

Les tâches de direction concernent l'avancement des travaux au niveau de la qualité, la sécurité, la durée, ...

- répartir les tâches ;
- donner des instructions et veiller à leur exécution ;
- surveiller l'emploi du temps ;
- veiller à une bonne ambiance de travail.

Exigences spécifiques:

- 1 langue étrangère en fonction du développement du projet.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

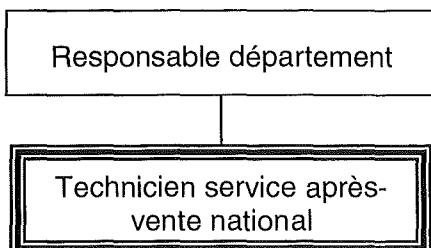
minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de

l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Réparation et mise à niveau des installations livrées aux clients belges.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TÂCHES****Préparation:**

- Analyser les données de la demande d'intervention.
- Demander et rassembler l'information concernant l'installation.
- S'informer auprès du client sur la nature de la panne.
- Consulter le dossier d'installation.
- Poser un premier diagnostic.
- Dresser une première évaluation du coût pour le client.
- Commander les pièces de rechange à la réserve.
- Rassembler les pièces de rechange nécessaires et l'appareillage de diagnostic.

Exécution:

- Poser un second diagnostic sur place.
- Expliquer les aspects techniques et financiers relatifs aux interventions.
- Organiser avec le client les actions et les interventions nécessaires aux travaux de réparation.
- Éliminer les pannes sur place.
- Démarrer et contrôler le fonctionnement de l'installation et confirmer le bon fonctionnement au client.
- Informer le client de la cause du problème.
- Conseiller le client afin d'éviter que la même panne ne se reproduise.

Administration:

- Enregistrement de la consommation de matériel et des heures consacrées.

Activités commerciales:

- Conseiller le client sur le (en cas de) remplacement des installations et l'entreposage de pièces de rechange.
- Informer le service concerné des prévisions en matière d'achat.
- Encourager le client à conclure un contrat de maintenance.

Autres tâches:

- Maintenir en bon état la voiture de service, les outils et le matériel de réserve.
- Rapporter aux services concernés les pannes (récurrentes) causées par la modification ou l'exécution d'une nouvelle installation.

Exigences spécifiques:

- 1 langue étrangère pour la lecture des manuels, la rédaction de rapports et la communication relative aux réparations et à la prévention des pannes.

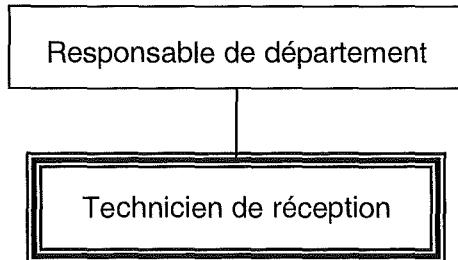
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Réception d'installations et d'appareillages prêts à l'emploi en accord avec le cahier des charges.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TÂCHES****Préparation:**

- Réception et prise de connaissance du cahier des charges et des critères en matière de réception.
- Collecte des informations pertinentes telles que les dessins, les schémas et la documentation concernant l'installation et l'appareillage.
- Demande des appareillages de mesure nécessaires à l'exécution de tests conformément au cahier des charges.
- Planifier les tâches liées à la réception en fonction de la disponibilité de l'appareillage de mesure.

Mise en service:

- Placement et connexion de l'appareillage de test et d'enregistrement sur l'installation.
- Exécution des tests suivant les indications du cahier des charges.
- Interprétation des données de test et, sur la base de celles-ci, diagnostiquer les éventuelles anomalies (dans l'installation ou dans la commande).
- Donner des instructions aux techniciens en vue de la correction de l'anomalie.
- Discuter de la mise en service avec le client jusqu'au démarrage effectif de l'installation.
- Collecte, enregistrement des données et rédaction du rapport de réception.

Encadrement fonctionnel :

Coordination d'une équipe de techniciens (5) en vue de garantir la bonne exécution des travaux. L'encadrement fonctionnel consiste à:

- donner des instructions et des indications sur l'exécution du travail ;
- contrôler la qualité et l'avancement ;
- vérifier le respect des instructions.

Autres tâches:

- Enregistrement des heures prestées et de la consommation du matériel.
- Transmission du rapport de livraison pour facturation et certificats de garantie.
- Contrôle de la documentation et apport des éventuelles modifications nécessaires.
- Fournir des conseils sur la configuration hardware à utiliser.
- Instruction et formation des utilisateurs (utilisation, maintenance (préventive) et autres).
- Constitution d'un kit de base de matériel de remplacement pour la sécurité industrielle de l'installation.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour la rédaction de rapports, les instructions à donner, la formation des utilisateurs et les entretiens de réception.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

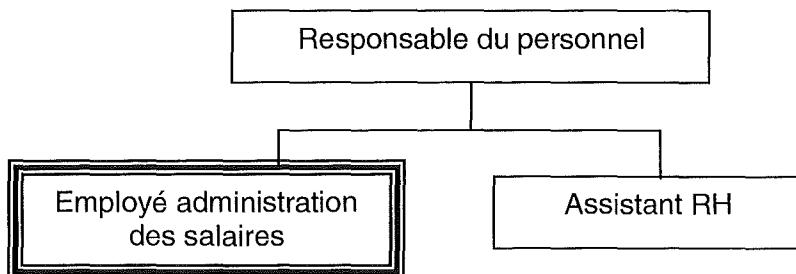
minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de

l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Traiter les données relatives aux salaires et autres prestations sociales en collaboration avec le secrétariat social, de sorte qu'il soit satisfait aux prescriptions (légales) et que les paiements aient lieu à temps.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TACHES**

- Suivi administratif des dossiers du personnel (ouvriers et employés).
- Suivi de la base de données des ouvriers, employés et prépensionnés.
- Encodage de toutes les présences et absences de l'ensemble des ouvriers et employés et approbation de l'ordre de paiement des absences ouvrant droit au paiement.
- Contrôle et correction de toutes les données encodées à l'aide des programmes informatiques prévus à cet effet.
- Gestion de la base de données relative aux jours de vacances annuelles (réduction légale du temps de travail, ancienneté), congé-éducation, petit chômage, heures supplémentaires.
- Transmission à temps de toutes les informations au secrétariat social.
- Contrôle des données qui reviennent du secrétariat social.
- Administration relative à la saisie et cession de rémunération.
- Administration et distribution des chèques-repas.
- Déclaration et administration des accidents du travail.
- Suivi administratif et financier des maladies et accidents du travail.
- Application des modifications dans la législation sociale et des directives de l'entreprise concernant la politique salariale, préparation des statistiques du personnel périodiques pour le responsable de l'administration des salaires.
- Distribution des documents sociaux au personnel (compte individuel, fiche de paie).
- Contrôle des fiches de paie et comptes individuels du personnel et des prépensionnés.
- Administration et suivi de l'assurance groupe et l'assurance hospitalisation.
- Contrôle de l'administration des salaires et des appointements à l'aide des comptes de la comptabilité.
- Préparation du bilan social.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

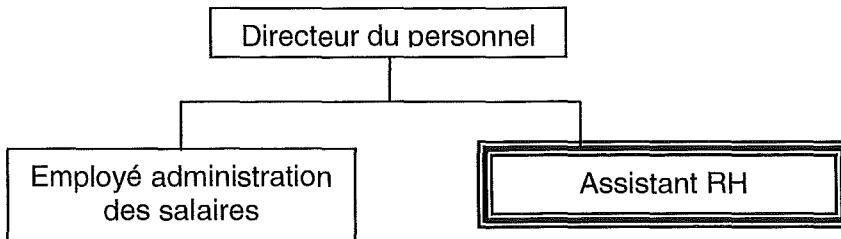
SERVICE DU PERSONNEL : assistant RH

03.01.02

OBJECTIF

Apporter son soutien au directeur du personnel dans l'exécution de la politique du personnel.

PLACE DANS L'ORGANISATION



DESCRIPTION DES TACHES

Recrutement, sélection, licenciement :

- Rédiger des offres d'emploi internes et externes et, si nécessaire, les transmettre à des intermédiaires externes.
- Sélectionner sur la base de CV.
- Organiser les entretiens de sélection et examens médicaux.
- Rédiger les contrats de travail standard individuels et en assurer le traitement administratif.
- Assurer l'organisation pratique de l'accueil des nouveaux collaborateurs.
- Assurer le suivi administratif des licenciements.

Développement de carrière :

- Organiser et suivre l'évaluation des compétences et les besoins de formation des différents services ;
- Suivi du développement des carrières dans le cadre des promotions internes.

Surveillance des conditions de travail :

- Mettre à exécution les conditions de travail fixées, les dispositions des CCT et les règlements intérieurs (promotion et mutation).

Traitements des problèmes du personnel :

- Traiter les problèmes du personnel sur le plan social, à la demande des personnes concernées, des délégués syndicaux, de la direction du département ou sur la base d'une propre observation.
- Résoudre des problèmes individuels, si possible, ou les renvoyer à des tiers (médecin, centres de santé mentale, service social familial, difficultés conjugales et assistance juridique).

Législation sociale:

- Tenir à jour le fichier d'information.
- Entretenir des contacts avec les sources d'information.
- Apporter des réponses et solutions à des problèmes.

Contacts avec les délégués syndicaux:

- Informer et consulter les délégués syndicaux.
- Écouter les problèmes soumis par les délégués syndicaux au niveau de l'entreprise.
- Apporter des solutions aux problèmes posés selon les modalités de concertation prévues

Autres tâches:

- Prêter assistance pour:
 - la tenue à jour des dossiers et archives du personnel
 - la tenue à jour du système de classification des fonctions, contrôler et apporter les adaptations requises
 - la collecte d'informations pour le bilan social
 - la formation : inscription, recueil de l'offre de formations, administration du congé-éducation, enregistrement des formations, ...
 - le suivi des évaluations internes du personnel et les évolutions de la politique de rémunération.

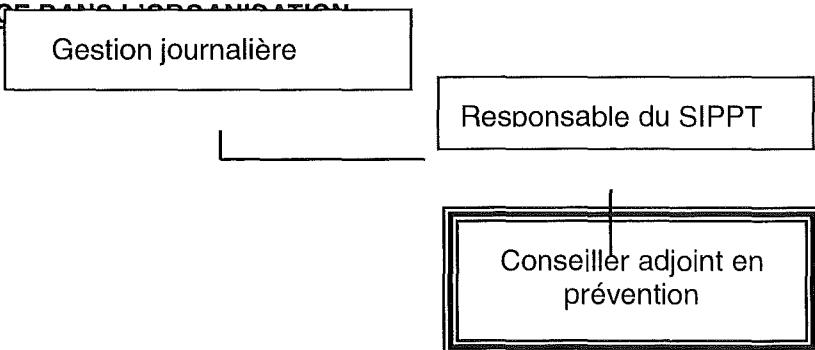
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF :

Favoriser la sécurité, la santé, le bien-être et la conscience environnementale des travailleurs

PLACE DANS LA hiérarchIE**DESCRIPTION DES TACHES :****Conseils:**

Conseiller le conseiller en prévention/coordinateur environnement sur la politique à mener dans le domaine du bien-être au travail à titre d'exemples (non limitatifs) :

- les méthodes de production et de travail
- l'utilisation des instruments, machines et outils par le biais de fiches d'instructions de sécurité
- l'utilisation des substances pouvant présenter un risque pour la sécurité par le biais de fiches d'information
- l'aménagement du lieu de travail comme l'éclairage, le chauffage, l'aération
- les procédures et directives
- le choix des équipements de protection individuelle (EPI) et l'évolution des EPI

Information et formation :

- Contribuer à l'information et à la formation des collaborateurs et de la ligne hiérarchique
- Introduction à la sécurité pour les nouveaux collaborateurs

Exécution :

- Analyser les situations de travail, en collaboration avec la ligne hiérarchique, en visitant les lieux de travail.
- Signaler les situations de travail dangereuses.
- Collaborer à l'élaboration d'une politique en matière de 'travail avec des tiers'
- Apporter une contribution sur le plan de la sécurité du travail lors d'activités exceptionnelles en dehors des situations propres à l'entreprise.
- Contrôler l'exécution des avis de situation dangereuse.
- Visiter régulièrement les lieux de travail.
- Effectuer des audits internes.
- Soutenir les responsables hiérarchiques lors de l'établissement de plans de sécurité.
- Vérifier l'exécution des contrôles légaux.
- Analyser les accidents du travail et formuler des propositions pour éviter les accidents du travail.

Rapports :

- Établir les rapports mensuels du Service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPPT).
- Effectuer les travaux de secrétariat du Comité de prévention et de protection au travail (CPPT).

Autres tâches :

- Suivre les développements relatifs à la législation et aux techniques dans le domaine du bien-être au travail.
- Signaler ces développements et en évaluer les conséquences pour la gestion de l'entreprise.
- Établir des analyses de risques en collaboration avec la ligne hiérarchique.
- Conseiller et participer à divers projets relatifs à la sécurité.

Exigences spécifiques :

- 1 langue étrangère pour lire des instructions et des directives.

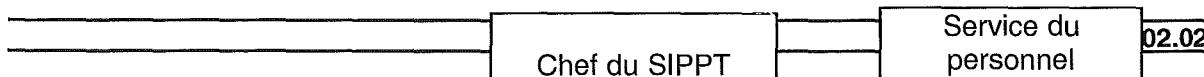
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

SIPPT : infirmier d'entreprise

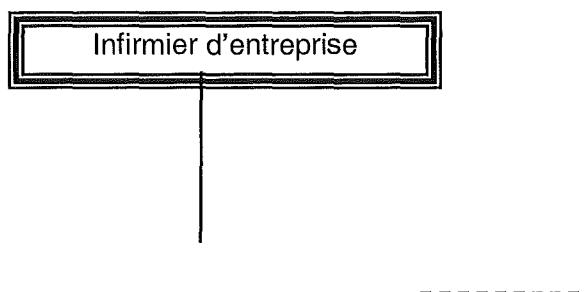
03.02.02



OBJECTIF :

- Apporter une contribution aux soins de santé de l'entreprise.

PLACE DANS L'ORGANISATION :



DESCRIPTION DES TACHES :

Premiers soins et accueil :

- Prodiguer les premiers soins comme le traitement de blessures, de brûlures, de contusions, de poussières dans les yeux, de coups d'arc et de troubles aigus, ...
- Évaluer la nature de la situation et prendre les mesures adéquates.
- Identifier les problèmes de nature médicale, psychique et/ou sociale et conseiller l'instance à consulter.
- Fournir des médicaments et des informations sur les effets secondaires possibles (si disponibles sans prescription médicale).

Mesures et traitements paramédicaux :

- Mesurer la tension, le poids et la taille.
- Prélever des échantillons de sang et d'urine.
- Mesure des yeux des travailleurs sur écran
- Administre des vaccins, sous la surveillance du médecin du travail.

Administration et gestion :

- Tenir à jour divers enregistrements et bilans, comme les avis de maladie, l'administration des accidents du travail, les dossiers médicaux.
- Gérer les médicaments et articles au service médical et aux postes de premiers secours sur le chantier.
- Gérer l'agenda du médecin du travail.

Activités de prévention :

- Donner des informations sur les mesures préventives et les aspects ergonomiques du travail.
- Participer à divers groupes de travail dans le cadre du bien-être au travail.

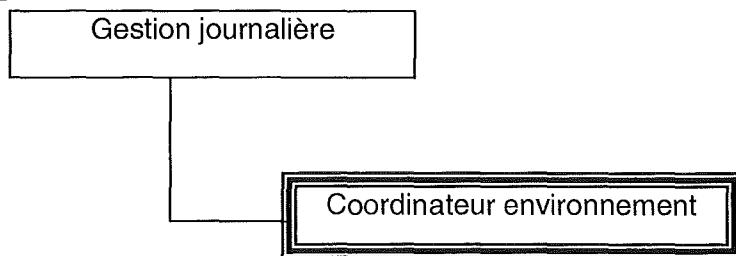
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF :

Conseiller la direction de l'entreprise et formuler des propositions pour améliorer les prestations environnementales de l'entreprise conformément à la réglementation en vigueur.

PLACE DANS L'ORGANISATION :**DESCRIPTION DES TACHES :****Rapports**

- Rédiger des rapports : rapport annuel environnemental, déclaration des déchets et registre des déchets, déclaration des emballages, rapport annuel, mise à jour annuelle du permis d'environnement, déclaration des eaux usées, bilan des solvants

Politique de prévention

- Mettre en place et tenir à jour le système de management environnemental.
- Coordonner et évaluer les audits environnementaux internes et externes.
- Optimiser le tri des déchets
- Optimiser l'emballage en collaboration avec le service d'emballage et d'expédition
- Réduire les dépôts sauvages d'immondices
- Soutenir les actions visant à promouvoir l'efficacité énergétique
- Proposer des actions curatives et préventives et en vérifier la concrétisation et l'efficacité

Suivi

- Dossier sur la pollution du sol et études périodiques du sol
- La réglementation en vigueur concernant le sol, l'air, les eaux usées, le bruit, les déchets, les obligations administratives
- Donner des informations claires aux membres du personnel et aux instances publiques

Exigences spécifiques

- 1 langue étrangère pour lire des instructions et des directives.

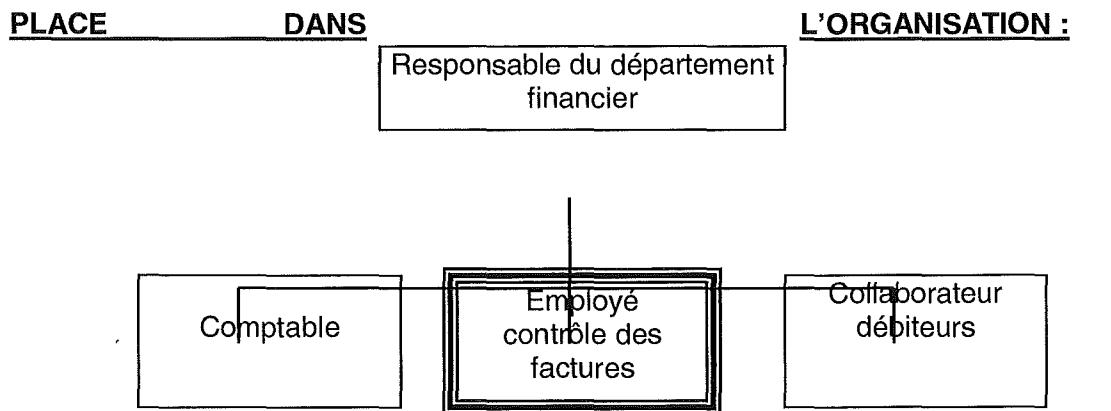
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF :

Contrôler l'exactitude des factures et des notes de crédit.

**DESCRIPTION DES TACHES :****Contrôler :**

Contrôler toutes les factures et notes de crédit entrantes pour voir s'il n'y a pas d'erreurs au niveau des adresses, numéros de TVA, taux de TVA et numéros de bon de commande.

- Comparer chaque facture et note de crédit entrante, pour ce qui est des quantités et prix, avec les données disponibles (bons de commande, contrats de location, contrats de maintenance, appels d'offre, contrats d'achat et factures précédentes).
- Consulter périodiquement les listes de contrôle pour vérifier si aucune erreur n'a été commise.

Enregistrer :

- Encoder toutes les factures et notes de crédit entrantes, en tenant compte des dispositions en matière de TVA et des règles relatives aux différents postes comptables.
- Enregistrer que la facture peut être payée s'il est constaté que toutes les données de facturation (en combinaison ou non avec les notes de crédit) sont correctes.

Autres tâches :

- Prendre contact avec le fournisseur en cas de problèmes avec une facture et/ou note de crédit.
- Traiter les rappels de facture sans accord de paiement.
- Classer le double des factures, avec les bons de commande et de livraison correspondants.

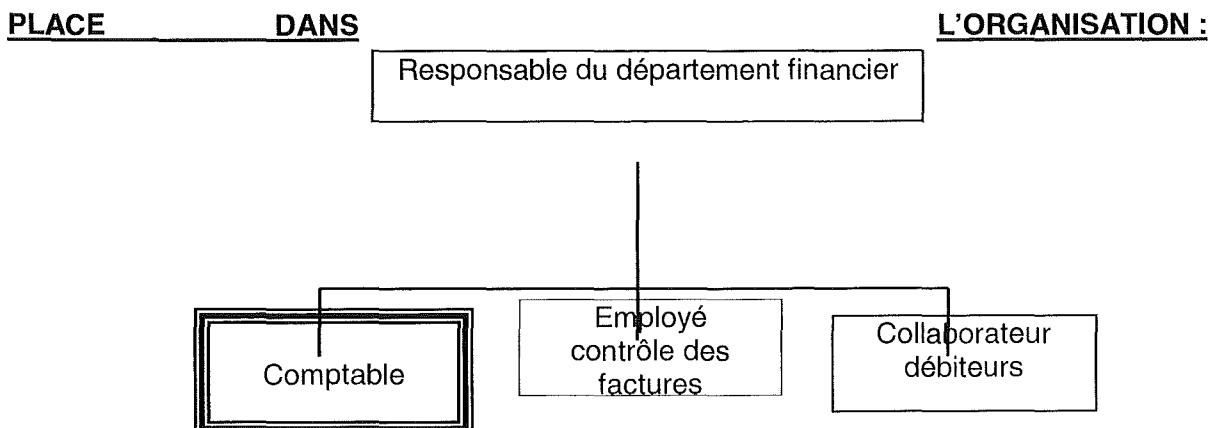
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF :

Tenir (de manière correcte et ponctuelle) la comptabilité générale de sorte qu'elle réponde aux obligations légales, et tenir la comptabilité analytique de sorte que la direction de l'entreprise dispose de données financières complètes et correctes

**DESCRIPTION DES TACHES :****En ce qui concerne la comptabilité générale :**

- Fournir des informations sur les comptes grand-livre à utiliser.
- Établir des factures spéciales (concernant l'imputation de coûts à des sociétés soeurs et la vente d'investissements réalisés précédemment) et établir le poste comptable correspondant.
- Contrôler s'il n'y a pas des irrégularités sur les listes des comptes grand-livre.
- Etablir et contrôler le stock sur la base des listes de stocks et des listes de transactions.
- Effectuer des opérations de correction (encodage des stocks, de factures d'achat encore à comptabiliser, de factures d'achat encore à établir).
- Etablir le bilan sur la base de la balance comptable et de la balance par soldes.
- Tenir les tableaux d'amortissements.
- Préparer des données à usage statistique (pour l'INS).
- Suivre la législation comptable et communiquer les modifications au directeur administratif & financier.
- Etablir des instructions de travail relatives à la comptabilité générale (procédures pour effectuer les imputations sur les bons comptes).

En ce qui concerne la comptabilité analytique :

- Centraliser les différents coûts ou recettes sur des formulaires.
- Établir le résultat analytique sur la base des montants qui figurent sur les formulaires.
- Comparer le résultat analytique avec les budgets et commenter les écarts et singularités.

En ce qui concerne aussi bien la comptabilité générale que la comptabilité analytique :

- Comptabiliser ce qui sort des imputations standards.
- Comparer les résultats généraux et les résultats analytiques pour les contrôler.
- Faire rapport à la direction administrative sur les données mensuelles et les déclarations.
- Clôturer l'année comptable et justifier les soldes dans un rapport.
- Contrôler si l'année comptable a été clôturée correctement.
- Faire savoir que les imputations pour la nouvelle année peuvent avoir lieu et accompagner l'exécution correcte du démarrage.
- Archiver et actualiser les données comptables.
- Tenir le plan comptable à jour et conseiller sur les comptes à ajouter.
- Collaborer à l'établissement de rapports pour le conseil d'administration et le conseil d'entreprise

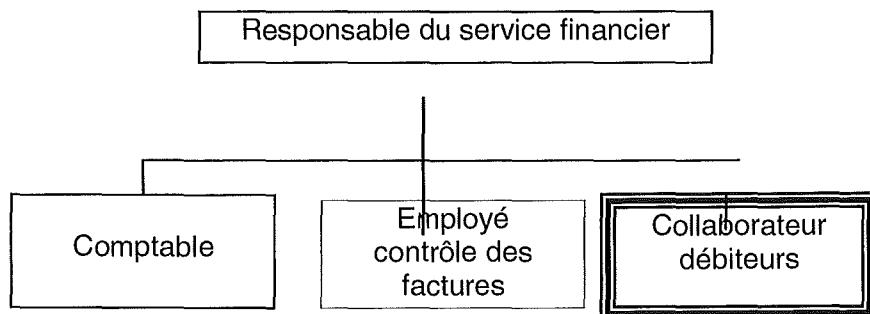
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF :

Assurer la gestion et l'administration des débiteurs

PLACE DANS L'ORGANISATION:**DESCRIPTION DES TACHES :****Gestion des débiteurs :**

Évaluer périodiquement le dépassement des délais de paiement à l'aide de listes informatiques.

- Informer périodiquement le département des ventes du comportement des clients en matière de paiement et se concerter quant aux actions à mener.
- Relancer les clients selon une procédure déterminée, par écrit ou par téléphone.
- Faire appel à des bureaux de recouvrement, si nécessaire.

Administration des débiteurs :

Traiter les extraits de compte en encodant et en introduisant les entrées (quotidiennement).

- Créer des postes journaux relatifs aux différences de paiement, réductions et frais de transport.
- Journaliser les amortissements automatiques.
- Contrôler le résultat des données traitées, corriger les écarts constatés.
- Classer les résultats.
- Assurer la clôture mensuelle par lettrage avec le grand-livre et effectuer les corrections nécessaires.

Autres tâches :

- Contrôler et envoyer les relevés de compte (mensuellement).
- Classer la correspondance et les relevés.
- Établir des relevés (à la demande du chef du département).
- Assister les collègues lors de l'encodage et de l'introduction des données et contrôler les résultats.

Exigences spécifiques :

- Connaissance de 3 langues étrangères pour contacts avec les clients

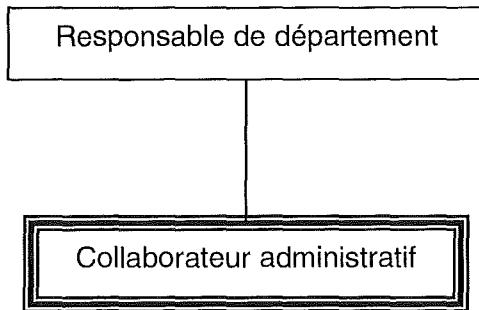
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF :

Effectuer toutes les tâches de soutien pour un département et ses collaborateurs directs.

PLACE DANS L'ORGANISATION :**DESCRIPTION DES TACHES :****Traitement de texte :**

- Taper des rapports, lettres, avis, documents et présentations sur la base des projets mis à disposition par les collaborateurs.
- Distribuer ou envoyer les documents aux divers départements et instances dans et en dehors des propres départements.

Administration :

- Encoder les diverses données du département dans le système informatique et traiter les données dans des listes, graphiques et rapports.
- Tenir à jour les agendas du responsable de département et des collaborateurs du département.
- Comparer les bons de commandes et les factures ; en cas d'imprécision ou d'erreur, prendre contact avec le fournisseur.

Gestion des appels téléphoniques :

- Prendre les appels téléphoniques, les traiter soi-même si possible et si nécessaire les transmettre à la bonne personne.

Autres tâches :

- Tenir à jour les archives du département.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

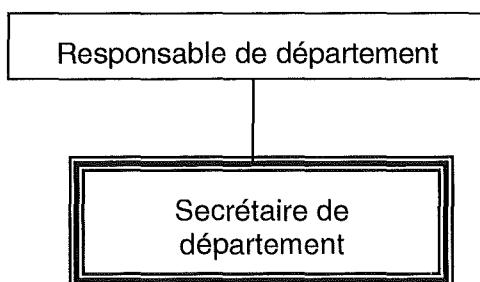
minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de

l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF :

Soutenir un ou plusieurs responsables de département afin de contribuer de façon confidentielle au bon déroulement des tâches journalières du (des) département(s).

PLACE DANS L'ORGANISATION :**DESCRIPTION DES TACHES :****Traitement du courrier et des e-mails :**

- Trier le courrier et les e-mails entrants et les traiter soi-même au maximum.
- Transmettre le courrier et les e-mails, éventuellement accompagnés de documents.
- Veiller à répondre à temps.
- Écrire des lettres et e-mails, répondre à des lettres et e-mails, éventuellement sur la base d'un projet ou de notes.

Traitement des appels téléphoniques :

- Évaluer les appels rentrants et y répondre (transmettre, transférer, fixer des rendez-vous, décliner, faire rappeler, traiter soi-même).

Organisation/arrangement :

- Établir des modèles pour le traitement administratif au sein du (des) département(s) (modèles, lettres standard, ...).
- Tenir à jour l'agenda, prendre et fixer des rendez-vous.
- Établir l'ordre du jour des réunions.
- Dresser le compte rendu des réunions.
- Mettre en pages des comptes rendus et les traduire partiellement au niveau du jargon du département dans une seule langue étrangère.
- Mise en œuvre pratique de la communication interne à l'aide des moyens de communication de l'entreprise.
- Informer les tiers sur les services de l'entreprise.
- Participer à la préparation et à l'élaboration du contenu des présentations.
- Préparer des visites d'entreprise et réunions (prévoir la documentation, la salle de réunion, les équipements, le déjeuner).
- Organiser des voyages de service.

Tenue des archives du département :

- Archiver et assurer le suivi des documents et dossiers.
- Constituer des dossiers.

Exigences spécifiques

- 1 langue étrangère pour pouvoir rédiger la correspondance, traduire des rapports, donner des explications, fixer des rendez-vous et prendre des dispositions.

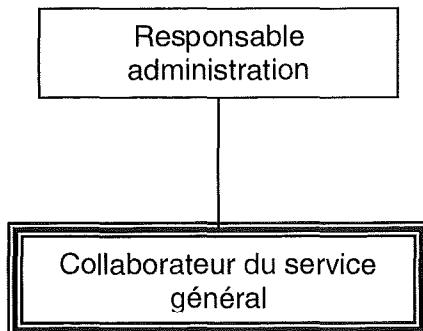
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF :

Exécution de tâches de support telles que l'utilisation de la photocopieuse et de la machine à affranchir, la distribution du courrier et la collecte du courrier sortant.

PLACE DANS L'ORGANISATION :**DESCRIPTION DES TÂCHES :****Utilisation d'appareils :**

- Utiliser la photocopieuse, signaler l'insuffisance de matériels (toner, papier et produits d'entretien) et les pannes.
- Utiliser la machine à affranchir et en régler la date.
- Relier des documents.

Traitement du courrier :

- Gérer les envois express.
- Distribuer les documents et envois internes et entrants.
- Collecter le courrier sortant.

Autres tâches :

- Contrôler et/ou préparer des locaux, notamment quant au matériel (éducatif) disponible.
- Remplir les distributeurs de boissons.

3

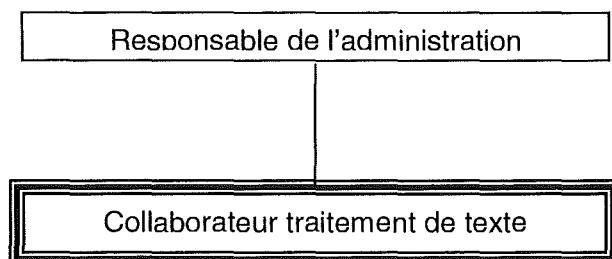
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemode

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF :

Effectuer les travaux de dactylographie pour l'entreprise.

PLACE DANS L'ORGANISATION :**DESCRIPTION DES TACHES :****Effectuer des travaux de dactylographie :**

- Taper des lettres, rapports, aperçus, communications, mémos selon des instructions et directives ou sur la base d'une classification donnée ou standard.
- Corriger les documents (comme des lettres, rapports, aperçus, communications, mémos, etc.) notamment par une relecture.
- Faire des copies.
- Préparer le courrier contrôlé et signé pour l'envoi.
- Les priorités sont indiquées par le /la secrétaire qui contrôle également la qualité du travail.

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale

minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de

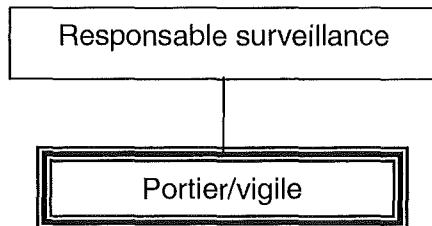
l'application du barème minimum - Modèle de classification

GENERAL : portier/vigile 03.04.05

OBJECTIF :

Prévenir afin que des personnes étrangères ne pénètrent sur le site et que des propriétés de l'entreprise ne soient dérobées.

PLACE DANS L'ORGANISATION :



DESCRIPTION DES TACHES :

Assurer les services de gardiennage et de surveillance, en alternant les contrôles aux entrées de l'entreprise, sur le terrain et dans les bâtiments. Les tâches sont effectuées dans le cadre de prescriptions et directives strictes ou des ordres donnés oralement mais sont exécutées de façon autonome

Contrôle :

Réceptionner et contrôler le flux de marchandises et personnes entrantes et sortantes :

- remplir et enregistrer les pass des visiteurs et le flux de biens entrants et sortants ;
- transmettre des informations sur le lieu de chargement et de déchargement et sur les dispositions de sécurité en vigueur sur le site de l'entreprise ;
- effectuer des contrôles et de la surveillance dans l'entreprise, avec enregistrement des présences et mention des anomalies dans le rapport d'activités.

Administration :

Effectuer des tâches administratives comme :

- établir le rapport d'activité destiné au conseiller en prévention, avec mention des principaux événements ;
- enregistrer les avis de maladie ;
- en dehors des heures de bureau le jour, prendre les appels téléphoniques entrants et établir des connexions externes.

Catastrophes :

- En cas de présence de personnes non autorisées sur le site ou dans les bâtiments, agir selon les procédures internes.
- En cas de catastrophes, veiller à l'accueil des services de secours externes et, si nécessaire, se servir du matériel de lutte contre le feu en dehors de heures de travail normales.
- Placer une signalisation adaptée en cas de situations dangereuses et travaux à risque.
- Administrer les premiers soins en cas d'accident, en dehors des heures de travail normales.

Exigences spécifiques

- des connaissances d'expressions standards dans 3 langues étrangères.

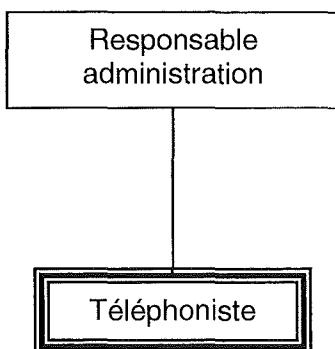
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF

Gestion des appels téléphoniques entrants et sortants.

PLACE DANS L'ORGANISATION**DESCRIPTION DES TÂCHES****Gestion du central téléphonique :**

- Traiter les appels téléphoniques entrants et sortants.
- Noter qui doit être rappelé et transmettre l'information.
- Effectuer les communications de service par hauts parleurs.
- Sur demande, réaliser des communications vers l'étranger.

Autres tâches :

- Envoyer et transmettre des fax.
- Occasionnellement, assurer l'accueil et orienter les visiteurs.
-

Exigences spécifiques :

- 3 langues étrangères, verbalement, surtout des expressions standards.

3

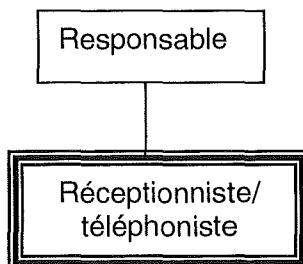
BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassemodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification

OBJECTIF :

Recevoir et informer les personnes, tant au téléphone qu'à la réception, de sorte qu'elles obtiennent les informations dont elles ont besoin et/ou soient mises en contact avec les collaborateurs souhaités.

PLACE DANS L'ORGANISATION :**DESCRIPTION DES TACHES :****Gestion des communications téléphoniques :**

- Prendre les appels, prendre note des messages et transférer si nécessaires des appels externes et internes.
- Appeler des personnes.
- Établir des communications téléphoniques, à la demande de collaborateurs.
- Utiliser le central téléphonique et les installations audiovisuelles.

Autres tâches :

- Rechercher (éventuellement demander) et transmettre des données (numéros de téléphone, adresses).
- Fournir des informations au sujet de la présence de certaines personnes.
- Adapter les listes téléphoniques des lignes internes.
- Gérer les salles de réunion.
- Adapter ou ajouter des numéros abrégés dans le central téléphonique (occasionnellement).
- Enregistrer le message du répondeur automatique (occasionnellement).
- Recevoir et informer les visiteurs.
- Inscrire et rayer les visites, fournir des badges et actualiser le tableau d'information.
- Annoncer une visite.
- Traiter le courrier entrant et sortant.
- Réceptionner les biens livrés par et pour les services de coursier et transmettre au bon destinataire.

Exigences spécifiques :

- 3 langues étrangères, verbalement et principalement des expressions standards

BIJLAGE/ANNEXE

CAO van 31 maart 2014 – Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema – Klassememodel

CCT du 31 mars 2014 - classification sectorielle de fonctions en vue de l'application du barème minimum - Modèle de classification