

CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE

ANNEXE I

PERSONNEL ADMINISTRATIF

QUALIFICATION	DEFINITION	EMPLOIS
Agents Ordinaires 1er degré A - O - 1	Agents exécutant des tâches ne demandant aucune qualification particulière acquise à la suite d'une expérience antérieure ni formation préalable.	— Nettoyeur — Femme de ménage
Agents Ordinaires 2ème degré A - O - 2	Outre l'exécution des tâches confiées aux agents ordinaires agents pouvant assurer des tâches nécessitant des aptitudes morales propres aux fonctions spécifiques.	— Gardien — Hajeb (huissier)
Agents Semi-qualifiés - A A - S - Q - A	Agents sachant lire et écrire pour assurer des tâches d'exécution.	— Agent de liaison — Hajeb (huissier) de direction

QUALIFICATION	DEFINITION	EMPLOIS
Agents Semi-qualifiés - B A - S - Q - B	Agents bilingues d'un niveau du 1er cycle de l'enseignement secondaire pouvant assurer des tâches nécessitant une rigueur professionnelle et morale, sans formation préalable.	— Standartiste — Fichiste 1er degré — Chauffeur tourisme 1er degré
Agents semi-qualifiés - C A S Q - C	Agents ayant le niveau du 2ème cycle de l'enseignement secondaire munis d'une formation particulière les préparant à une qualification ultérieure.	— Dactylo 1er degré — Employé aux écritures — Archiviste — Chauffeur de tourisme 2ème degré — Fichiste 2ème degré
Agents-qualifiés - A A Q - A	Agents issus de la catégorie précédente, après au moins quatre années d'ancienneté ou justifiant du niveau de la 7ème année secondaire et aptes à assumer des fonctions d'employé qualifié.	— Dactylo bilingue 1er degré — Dactylo 2èm degré — Facturier — Chaffeur de direction — Chauffeur poids lourds
Agents qualifiés - B A - Q - B	Agents justifiant d'une formation particulière sanctionnée par un diplôme leur permettant d'exercer les fonctions désignées ci contre ou issus de la catégorie immédiatement précédente.	— Aide comptable — Caissier — Dactylographe bilingue 2ème degré — Sténo-dactylo — Chauffeur poids lourds + catégorie sup. — Infirmier
Maîtrise - A M - A	Cette catégorie inclut les agents titulaires au maximum d'un diplôme de fin d'étude secondaire ainsi que les agents issus de la catégorie précédente ayant une expérience de quatre ans leur permettant d'assumer des opérations administratives comportant une part importante d'initiative et nécessitant des connaissances professionnelles et pratiques en législation commerciale, fiscale, industrielle ou sociale.	— Employé de bureau — Secrétaire 1er degré — Caissier comptable — Comptable — Infirmier confirmé
Maîtrise - B M - B	Agents issus du premier cycle de l'enseignement supérieur ainsi que les agents issus de la catégorie précédente ayant justifié des aptitudes particulières d'initiative et de responsabilité.	— Caissier principal — secrétaire 2ème degré
Maîtrise - C M - C	Agents titulaires du 1er cycle de l'enseignement supérieur ou issus de la Maîtrise B et ayant au moins 4 ans d'ancienneté dans cette dernière. Ces agents doivent pouvoir accomplir, et le cas échéant, assurer tous les travaux de leur spécialité assumés par les agents de la catégorie inférieure et prendre des initiatives de nature à favoriser une bonne marche du service.	
Maîtrise d'encadrement - A M - E - A	Cette catégorie inclut les agents qui assurent les fonctions d'adjoint de chef de centre d'activité, outre le fait qu'ils doivent maîtriser, et le cas échéant, assurer toutes les tâches qui incombent aux agents de catégories inférieures, ils sont appelés à seconder, voire à remplacer, les chefs dont ils dépendent.	— Chef de section — Secrétaire de direction
Maîtrise d'encadrement - B M - E - B	Agents titulaires d'un diplôme du 2ème cycle supérieur ou issus de la catégorie précédente. Cette catégorie est réservée aux chefs de centres d'activités qui doivent maîtriser tous les rouages du centre dont ils ont la responsabilité.	— Chef de service adjoint — Attaché de direction — Chef comptable
Cadre - A C - A		— Chef de service
Cadre - B C - B		— Sous-directeur
Cadre - C C - C		— Directeur — Secrétaire général
Cadre - D C - D		— Directeur général adjoint