

**CLASSIFICATION DES SERVICES GENERAUX
ET DU PERSONNEL ADMINISTRATIF
DE L'INDUSTRIE LAITIERE**

Catégorie I

1 A) — Personnel de nettoyage

Exécutant des travaux d'entretien à l'intérieur des locaux administratifs et commerciaux tel que lavage, lessivage, cirage, et nettoyage des vitres.

1 B) — Gardien

Avec ou sans rondes.

Concierge

Agent préposé à la garde de l'immeuble.

Garçon de courses, cycliste

Effectuant à l'extérieur des courses pour l'établissement et qui est susceptible de porter des plis ou échantillons.

Garçon de bureau, Planton, Garçon de Magasin

Facteur distributeur

Distribue le courrier, fait attendre les visiteurs, assure la liaison entre les bureaux, effectue les courses à l'intérieur de l'établissement et exceptionnellement à l'extérieur.

Hajeb

Agent en uniforme chargé de recevoir le public de le renseigner de l'orienter avec tact et discrétion.

1 C) — Gardien surveillant aux portes

Chargé de la surveillance des entrées et des sorties de l'établissement.

Polycopieur, ronéographe, adressographe

(Travaux simples).

Employé utilisant un duplicateur une machine à adresser ou toute autre machine à reproduire d'usage facile.

Employé aux archives

Employé chargé de classer suivant instructions les documents qui lui sont confiés et capable de les retrouver rapidement.

Catégorie II

Dactylographe

Employée travaillant sur une machine à écrire en mesure de dactylographier des lettres ou des états imprimés ou manuscrits avec une présentation correcte.

Téléphoniste

Employée chargée uniquement de réceptionner les appels et de passer les communications simples et sans standard.

Aide soignant

Auxiliaire médical qui peut donner les premiers soins.

Catégorie III

Employé aux écritures

Employé sans connaissances comptables chargé à partir de documents déjà établis de travaux de mise à jour de vérification, d'opérations arithmétiques, pouvant nécessiter l'utilisation de machines à calculer d'usage simple.

Employé d'exploitation

Employé chargé d'accomplir divers travaux de bureaux dans un service d'exploitation.

Dactylographe diplômée

Employée ayant un diplôme travaillant sur machine à écrire capable de dactylographier des états ou des lettres imprimées ou manuscrites avec présentation et orthographe correctes.

Pointeau

Employé chargé de la vérification des heures de présence effectives des ouvriers d'après les feuilles en fonction des heures de présence (et autres travaux qui se rattachent aux feuilles de présence).

Surveillant

Agent chargé de la surveillance et de la vérification d'opérations exigées par son service.

Catégorie IV

Employé de comptabilité

Employé exécutant dans un bureau de comptabilité et suivant les directives du comptable ou du chef comptable tous travaux élémentaires de comptabilité ne nécessitant pas les connaissances du mécanisme comptable.

Employé du service commercial

Employé ayant des connaissances pratiques chargé sous les ordres d'un chef de service ou de bureau de la réalisation d'opérations commerciales (correspondance, tenue de fiches, commandes).

Sténo-dactylo

Employée munie d'un CAP ayant une pratique suffisante avec une orthographe et une présentation correcte.

Téléphoniste standardiste

Employée sur standard occupée exclusivement et en permanence à passer des communications.

Animateur (ice) social (e)

Agent chargé (e) d'accomplir les formalités et les relations nécessaires du personnel auprès des organismes médicaux et sociaux.

Contrôleur

Agent chargé sous la responsabilité de son chef direct de procéder à des opérations de contrôle et de vérification au sein du service de distribution et auprès des clients.

Magasinier

Agent chargé de la réception et du stockage des produits et matériels divers dont il tient les états des entrées et sorties appropriées.

Dactylo-facturière

Dactylographe diplômée ayant une connaissance pratique pour l'établissement des factures à partir des documents.

Aide infirmière

Auxiliaire médicale ayant une longue pratique du métier pouvant donner les mêmes soins d'un infirmier.

Catégorie V

Mécanographe

Employé travaillant sur une machine spéciale ayant fait un apprentissage et un entraînement suffisant lui permettant de passer sur les fiches des comptes clients, banques, fournisseurs, ou tout autre comptes matières les opérations en quantité et en valeur.

Aide caissier

Employé chargé en permanence des opérations de caisse sous la responsabilité d'un caissier.

Secrétaire sténo-dactylo

Employée munie d'un CAP ayant une pratique suffisante avec une orthographe et une présentation correcte, exécutant certains travaux de bureau afférent à son travail.

Infirmier diplômé

Dispense des soins exigeant des qualifications professionnelles d'infirmier et donne des informations sur la santé aux travailleurs sur les lieux du travail collabore avec un médecin de travail pour assurer l'hygiène à l'intérieur de l'usine.

Catégorie VI

Dessinateur d'exécution

Exécute des dessins techniques et d'ensembles d'après des esquisses originales ou plans de machines et d'équipements avec tous leurs détails et côtes.

Caissier

Employé ayant la responsabilité des espèces en caisse, encaisse et effectue tout paiement sur présentation de documents reconnus (bon à payer effectuant toutes les opérations courantes de caisse et les écritures y afférentes).

Aide comptable

Employé ayant une pratique suffisante de son métier, peut tenir des livres simples suivant les directives du comptable ou du chef de service comptable à l'exclusion de toutes autres opérations comptables, tient et surveille les comptes particuliers tel que clients, fournisseurs.

Assistant (e) social (e) diplômé (e)

Aide le personnel et leurs familles à résoudre leurs problèmes, donne des conseils et leur prête une assistance pour favoriser leur bien être, notamment en organisation et en surveillant les activités d'ordres sociales.

Catégorie VII

Chef de bureau de dactylographie

Agent chargé en plus de son travail de dactylographe d'une façon permanente au commandement d'un groupe de dactylographes, il distribue le travail et responsable auprès de ses supérieurs hiérarchiques de la bonne exécution du travail.

Secrétaire de direction

Employée en plus des qualités demandées en sténodactylographie doit avoir une formation et des qualités lui permettant de collaborer avec le chef d'entreprise (directeur ou chef de service) peut répondre seule à des lettres simples et courantes, et charge de la tenue de certains dossiers.

Chef de bureau paie

Agent chargé de façon permanente de préparer la paie de l'ensemble du personnel (ou producteurs) il a sous ses ordres les employés du bureau de paie et des travaux annexes, il assume en outre la responsabilité du calcul des impôts, assurances diverses, mutuelles.

Chef de bureau de mécanographie

Agent chargé d'une façon permanente et en plus de ses connaissances en comptabilité, à commander un groupe de mécanographes dont il a la responsabilité de la bonne marche du travail tel que comptabilité, fournisseurs, clients...

Chef de bureau commercial

Agent chargé sous l'autorité de son chef direct et procéder à toutes opérations d'inspection et de contrôle.

Catégorie VIII

Chef de section. Caissier principal

Agent centralisant plusieurs caisses qui nécessitent des opérations multiples ou qui est chargé d'une caisse unique, effectue des travaux de comptabilité relatif à sa caisse autres que des opérations spécifiquement de caisse ou ayant sous ses ordres et de façon permanente, au moins une personne effectuant elle même des opérations de caisse.

Paie principale

Agent chargé de la centralisation et de la vérification de toutes les opérations de paie effectuées des divers dépôts par les chefs de bureau de paie, il n'est pas le chef du personnel tout en assumant la responsabilité du calcul des impôts assurances diverses, mutuelles etc...

Chef magasinier

Agent chargé de la gestion matérielle et administrative d'un magasin et ses annexes centralise les fiches de stocks et l'inventaire permanent il a sous ses ordres des collaborateurs tel que magasiniers, et aides magasiniers.

Comptable

Agent qualifié traduisant en comptabilité des opérations commerciales ou financières les compose et les assemble pour que l'on puisse en tirer prix de revient, balances, bilan, statistique, ayant sous ses ordres des aides comptables capable de justifier en permanence les soldes des comptes dont il a la charge.

Chef de section commerciale

Agent en plus de son travail assume d'une façon permanente son commandement sur un groupe d'employés tel que chef de bureau et employés il distribue le travail dont il est responsable de la bonne exécution.

Catégorie IX

Chef de service commercial

Agent possédant une formation commerciale ou financière constatée généralement par un diplôme ou reconnue équivalente ou acquise par l'expérience. Commande d'une façon permanente l'ensemble du personnel de son service dont il coordonne tous les travaux. Sous les ordres de la direction il s'occupe de toutes les relations commerciales et de l'étude des marchés pour le lancement des nouveaux produits.

Chef de service financier et comptable

Diplômé d'études supérieures ou ayant une expérience professionnelle lui permettant de programmer, faire des prévisions analyser la situation financière de l'entreprise et établir les bilans ainsi que toutes les situations financières et comptables.

Chef de service du personnel

Agent ayant des connaissances juridiques, sociales et administratives de façon à pouvoir assurer sa tâche et la bonne marche de son service. Il assure le commandement, il distribue le travail, contrôle et veille sur le personnel et dans le cadre de ses attributions, veille à la coordination et à la bonne marche de tous les services il est chargé de veiller à la discipline, propose le recrutement, les nominations, les promotions et toutes les sanctions disciplinaires éventuelles.

Catégorie X

Directeur financier. Directeur commercial

Directeur administratif