

## ANNEXE II

### Tableau de classification professionnelle

#### A. — Personnel actif : service commercial)

I — 1) **Manœuvre** : Agent sans spécialité appelé à exécuter des travaux simples et courants qui peuvent exiger un effort intellectuel (nettoyage, chargement et déchargement de marchandises), peut être appelé également à effectuer des travaux de gardiennage quand la nécessité du service l'exige conformément aux instructions du responsable.

2) **Gardien** : Assure le gardiennage des locaux de l'entreprise lorsqu'elle se trouve fermée au public, surveille les magasins et les autres bâtiments de l'entreprise contre les risques d'incendie et de vol, interdit l'accès de l'entreprise aux personnes non autorisées. Il doit vérifier la fermeture des portes et des fenêtres. Peut être appelé à effectuer des rondes régulières. Il peut être appelé également à effectuer des travaux d'entretien moyennant un traitement supplémentaire.

Un seul gardien peut être employé par plusieurs commerçants pour assurer le gardiennage de leurs établissements, dans cette hypothèse il percevra un salaire qui sera déterminé d'un commun accord, séparément avec chaque commerçant, et ses droits à l'égard du régime de la sécurité sociale lui seront garantis.

3) **Coursier** : Agent chargé d'assurer la liaison entre les services de son entreprise et les autres entreprises qui lui sont désignées. Il est chargé des démarches simples tels que le retrait ou la livraison de tous documents ou colis. Peut être également employé dans tous les travaux d'écritures simples et autres selon la nécessité du travail dans le cadre de ses tâches.

Il doit savoir lire et écrire.

4) **Coursier convoyeur** : Agent chargé d'accompagner le chauffeur, de charger et de décharger les marchandises dont il a la charge. Il doit durant l'arrêt du camion prêter son concours à ses compagnons de travail pour l'accomplissement d'autres travaux au sein ou en dehors de l'entreprise.

Il assure la liaison entre les services de son entreprise et les autres entreprises qui lui sont désignées. Il est chargé aussi d'effectuer des simples démarches tels que le retrait ou la livraison de documents ou colis. Peut être employé dans tous les autres travaux simples d'écriture ou autres selon la nécessité du travail et dans le cadre de ses tâches. Il doit savoir lire et écrire.

II — 5) **Aide rayonniste** : sa mission consiste notamment à approvisionner les rayons, à classer et agencer les produits, nettoyer les étagères et les marchandises. Il est chargé de l'étiquetage sur les rayons, et de l'emballage de la marchandise avant sa livraison au client. Il assure également quelque travaux d'écriture, d'organisation et de rangement et aide d'une manière générale le rayonniste. Il doit justifier au minimum de la première année de l'enseignement secondaire long ou équivalent. Il est souhaitable qu'il ait une formation dans une école professionnelle.

6) **Aide facturier** : Agent chargé d'enregistrer les marchandises des clients dans des relevés de facture selon leurs natures, leurs prix, leurs quantités, leurs codes et leurs catégories. Il doit justifier au minimum du niveau de la première année de l'enseignement secondaire long ou équivalent. Il est souhaitable qu'il ait une formation dans une école professionnelle.

7) **Aide magasinier** : Agent assurant le chargement et le déchargement des marchandises, il participe aux opérations de

vérification, prête son concours au rayonniste et effectue également des opérations d'organisation tels que l'inventaire des articles manquants dans les rayons et l'approvisionnement de ceux-ci.

Il doit justifier au minimum du niveau de la première année de l'enseignement secondaire long ou équivalent. Il est souhaitable qu'il ait une formation dans une école professionnelle.

III. — 8) **Rayonniste** : Agent chargé de préparer, de recevoir ou de contrôler les commandes des clients, son niveau requis est la troisième année de l'enseignement secondaire long ou équivalent.

Il peut être désigné de la catégorie des aides-rayonnistes si sa capacité est confirmée.

9) **Facturier** : Agent chargé d'enregistrer les marchandises des clients dans des factures selon leur nature, leur prix, leur catégorie et leur quantité.

Il doit avoir le niveau de la troisième année de l'enseignement secondaire long ou équivalent. Il pourrait être désigné de la catégorie d'aide-facteur si sa capacité est confirmée.

IV. — 10) **Rayonniste qualifié** : Agent ayant les mêmes obligations que le rayonniste. Il contrôle également les travaux de l'aide-rayonniste : Il attire l'attention du chef magasinier sur les quantités manquantes de médicaments en vue de l'approvisionnement.

Le niveau requis est la 6ème année secondaire ou équivalent. Il peut être désigné parmi la catégorie de rayonniste s'il justifie d'une ancienneté dans cette dernière catégorie et d'une aptitude pour l'exercice de cette tâche et d'une connaissance parfaite des produits mis en vente.

11) **Facturier qualifié** : Agent chargé de préparer les comptes des clients suivant un tableau déterminé et ayant une connaissance parfaite des différentes catégories de marchandises, de leur prix et de leur référence. Il a les mêmes obligations que le facturier dont il contrôle les travaux conformément aux instructions qui lui sont fixées.

Le niveau exigé est la 6ème année de l'enseignement secondaire long ou équivalent pour les nouveaux recrutés. Il peut être désigné de la catégorie des facturiers si sa capacité est confirmée.

12) **Chauffeur tourisme** : Agent titulaire d'un permis de conduire de la catégorie tourisme apte à conduire tous les véhicules de cette catégorie pour le transport de marchandises et de personnes. Il doit dans le cadre de sa mission s'assurer de l'état de son véhicule de façon permanente, l'entretenir et le nettoyer.

Il reçoit la marchandise contre les bons de livraison et assure sa livraison moyennant de bons de déchargement.

Il doit dans ce contexte se conformer aux prescriptions relatives à la sécurité et à l'hygiène. D'une manière générale; il supervise les opérations de chargement et de déchargement des marchandises.

Il doit savoir lire et écrire.

13) **Magasinier** : Agent ayant une connaissance de toutes les marchandises, et de leur références, il les contrôle en quantité et qualité, il les classe, les réceptionne, veille à leur bonne conservation et les livre. Il signale à son chef toutes les anomalies constatées et effectue l'ensemble de ses tâches conformément aux règles suivies par l'entreprise. Il doit avoir le niveau de la 6ème année de l'enseignement secondaire long ou équivalent.

Il peut être choisi de la catégorie des rayonnistes si sa capacité est prouvée.

14) **Agent d'expédition et de coordination** : Agent ayant une maîtrise parfaite du chargement des marchandises. Il est appelé à veiller au rangement, au classement et à la livraison de ces marchandises aux clients conformément aux états établis par ses chefs. Il est responsable du mouvement et de la ponctualité des moyens de transport de marchandises ou de personnes, relevant de l'entreprise.

Le niveau requis est la 6ème année de l'enseignement secondaire long ou équivalent.

V — 15) **Rayonniste hautement qualifié** : Agent issu de la catégorie de rayonniste qualifié et ayant une connaissance de toutes les variétés de vente, de leurs prix et de leurs origines d'achat, s'acquitte de toutes les tâches nécessaires en vue de la préparation des commandes jusqu'à leurs livraisons aux clients et procède à leur contrôle, assure la coordination des travaux conformément aux instructions reçues.

Il doit avoir le niveau de la 6ème année de l'enseignement secondaire ou avoir niveau équivalent pour les nouveaux recrutés.

16) **Facturier hautement qualifié** : Il a les mêmes tâches que son homologue appartenant au personnel administratif.

17) **Magasinier hautement qualifié** : Agent issu de la catégorie de magasinier qualifié ayant une connaissance parfaite de toutes les variétés de marchandises et de leurs origines. Il est appelé à les contrôler en quantité, qualité, préemption et valeur, les classer, les réceptionner, veiller à leur bonne conservation et les livrer.

Il effectue l'ensemble de ces opérations conformément aux règles suivies par l'entreprise.

Il doit tenir les écritures et documents y afférents.

Il est appelé également à effectuer des déplacements suivant les instructions de son chef et assure la liaison entre l'entreprise et ses fournisseurs selon les besoins du travail. Il assume la responsabilité des marchandises qui lui sont confiées et prend toutes dispositions pour la conservation des produits dans le magasin. Il réceptionne, emmagasine et délivre les marchandises, contrôle la concordance entre les marchandises reçues avec les bons de commande et les documents de base. Il inscrit les marchandises reçues ou livrées sur des registres ou sur des fiches.

D'une manière générale, il prête son concours à son chef dans tous les travaux.

Le niveau requis est la 6ème année de l'enseignement secondaire ou équivalent pour les nouveaux recrutés.

#### VI — 18) et 19) **Chef magasinier, Chef de groupe** :

Agent responsable du magasin et de tout ce qui contient, il veille au bon ordre, et à la propreté du magasin, à la discipline des agents qui y travaillent et à leur bon rendement. Il est aussi responsable de l'approvisionnement du magasin en marchandises suivant le mouvement des stocks constamment, arrêté. Dans ce cadre; il réceptionne les marchandises et les contrôle de sorte qu'il puisse assurer la responsabilité des mouvements de la marchandise. Il veille à l'application des ordres reçus et dirige les travaux du groupe déterminé et procède à leur coordination.

Il doit avoir le niveau de la 7ème année de l'enseignement secondaire ou équivalent.

#### VIII. — 20) **Chef de service commercial** :

Il est désigné parmi le personnel commercial ayant une expérience approfondie et une ancienneté appropriée. Il est chargé de la coordination des travaux commerciaux et de leur liaison avec les travaux administratifs.

Il est également chargé de superviser les magasins et les bureaux commerciaux de l'entreprise.

#### B. — **Personnel administratif (service administratif)**

I. — 1) — **Factotum** : Agent sans spécialité, appelé à exécuter des travaux simples et courants pouvant nécessiter un effort intellectuel (nettoyage, chargement, déchargement de marchandises), il assure également le gardiennage à la demande de son chef et conformément à ses directives.

2) **Hajeb** : Employé chargé de recevoir les visiteurs, de les renseigner et de les orienter. Il est aussi appelé à effectuer des

travaux d'ordre, de déplacer des pièces ou documents, de travaux de simples nettoyage de bureaux et de téléphone, d'ouverture et de fermeture de bureaux ou autres locaux.

Il reçoit des ordres de ses supérieurs désignés par le directeur. Il porte l'uniforme particulier à l'entreprise. Il doit savoir lire et écrire.

3) **Coursier** : Employé devant assurer la liaison entre les services de son établissement et toutes les autres entreprises qui lui sont désignées. Il est appelé à effectuer de simples démarches, à retirer ou remettre tous documents ou colis. Il peut être employé à tous travaux d'écriture ou autres compte tenu des nécessités du service et dans le cadre de ses tâches. Il doit savoir lire et écrire.

II — 4) **Employé aux écritures** : Agent procédant à l'inscription des comptes relatifs aux clients dans les registres et à la fixation des totaux des ventes.

Le niveau minimum requis est la première année de l'enseignement secondaire long. Il est souhaitable qu'il ait une formation dans une école professionnelle.

5) — **Aide-facturier** : Agent chargé d'enregistrer et de mentionner les marchandises des clients dans des relevés de factures : (catégorie, prix, quantité et référence).

Le niveau minimum requis est la 1ère année de l'enseignement secondaire long ou équivalent. Il est souhaitable qu'il ait une formation dans une école professionnelle.

6) **Facturier** : Agent chargé d'enregistrer et de mentionner les marchandises des clients dans des relevés de facture (catégorie, prix, quantité et référence).

Le niveau minimum requis est la 3ème année de l'enseignement secondaire long ou équivalent.

Il peut être désigné de la catégorie d'aide-facturier si sa capacité est confirmée.

7) **Facturier au dactylo** : Agent utilisant des machines à écrire en arabe et en français pour taper des textes et des documents selon les instructions qui lui sont données. Assure également des tâches administratives et exécute les travaux qui sont habituellement confiés au facturier en cas de besoin. Il doit être titulaire d'un diplôme de dactylographie.

8) **Facturier qualifié** : Agent appelé à établir les comptes des clients suivant un tableau déterminé. Il doit avoir une connaissance parfaite des catégories de marchandises de leurs prix et de leurs références. Il a les mêmes obligations que le facturier placé sous son contrôle.

Le niveau minimum exigé est la 6ème année de l'enseignement secondaire long ou équivalent pour les nouveaux recrues. Il peut être désigné parmi les agents de la catégorie de facturier.

9) **Dactylographe qualifié** : Agent exerçant les mêmes tâches que le dactylographe, mais qui doit avoir une ancienneté dans le travail pour parfaire son niveau professionnel.

10) **Agent de bureau** : Agent accomplissant des travaux de bureau qui varient selon l'importance et la nature du travail qui lui est confié tel que le tri et la ventilation du courrier. Il assure également des travaux d'ordre, de classement et prête son concours aux agents chargés de la comptabilité des salaires.

Le niveau minimum requis est la 6ème année de l'enseignement secondaire long ou équivalent pour les nouveaux recrues.

11) **Facturier hautement qualifié** : Agent provenant de la catégorie de facturier qualifié et ayant les mêmes tâches. Il doit avoir une connaissance parfaite des prix des produits mis en vente.

Il supervise les travaux accomplis par les facturiers, prépare les prix suivant les circulaires officielles et veille à leur application.

Le niveau exigé est la 7ème année de l'enseignement secondaire long ou équivalent pour les nouveaux recrues.

12) **Agent de bureau hautement qualifié** : issu de la catégorie d'agent de bureau qualifié, et assurant les mêmes tâches. Il doit disposer de connaissances approfondies dans cette catégorie. Il effectue les travaux d'administration, de secrétariat : (secrétariat particulier), du bureau d'ordre et de la correspondance courante. Il classe les dossiers, contrôle les paiements et les versements et assure la coordination des tâches des agents de bureau.

Le niveau exigé est la 7ème année de l'enseignement secondaire long ou équivalent pour les nouveaux recrues.

13) **Aide-comptable** : Agent qui tient tous les comptes relatifs aux opérations financières, contrôle l'exactitude des pièces comptables et autres documents concernant les paiements, et versements et inscrit ces opérations dans des registres spéciaux. Il effectue et vérifie les opérations comptables, arrête les livres et dresse périodiquement des états indiquant les recettes, les dépenses, les dettes passives et actives, les profits et pertes et autres données financières en rapport avec la gestion de l'entreprise. Il peut aussi être chargé de la comptabilité des salaires des agents de l'entreprise, de préparer des relevés de comptes pour les clients ou autres, de se déplacer et contacter la clientèle pour résoudre les litiges comptables et d'exécuter tous travaux à caractère administratif.

Il doit être titulaire d'un diplôme d'aide-comptable ou d'un niveau équivalent.

14) **Secrétaire** : Agent procédant à la rédaction de toutes sortes de notes et à leur classement, répond au téléphone, prend connaissance des problèmes, s'occupe des demandes de renseignements, transmet le courrier et la correspondance importante à son chef et s'occupe des dossiers. Peut être appelé à coordonner entre les employés administratifs et le personnel commercial.

En plus de ses connaissances en sténo et en dactylographie, il doit posséder une formation lui permettant d'assister le directeur de l'entreprise dans ses fonctions administratives.

Le niveau exigé est la 7ème année de l'enseignement secondaire ou équivalent pour les nouveaux recrues.

15) **Comptable** : Agent assurant divers travaux de comptabilité, tient la comptabilité, classe et tient les registres, effectue des enquêtes financières dans le cas d'une fraude ou d'insolvabilité etc... Analyse les documents relatifs aux achats de produits et aux frais généraux pour déterminer le coût des produits ou des services. Etablit ou vérifie les déclarations d'impôts et présente aux autorités compétentes les réclamations soulevées en cette matière. Il vise les documents financiers et donne son avis sur les questions financières et sur le contenu de comptes de gestion. Il participe aux études prévisionnelles et à la fixation du budget et vérifie les livres et les documents comptables. Surveille les paiements des clients et prend contact avec ces derniers le cas échéant, il prépare les bulletins de paie des travailleurs, contrôle les agents chargés des opérations, de comptabilité courante et coordonne les travaux de ses adjoints.

Il doit être titulaire d'un diplôme de comptable ou niveau équivalent.

VI. — 16) **Chef de service administratif** : Agent chargé de superviser l'activité des bureaux administratifs de l'entreprise, d'appliquer la conduite commerciale et financière préconisée par l'entreprise, de coordonner les travaux administratifs et d'en assurer la liaison avec les travaux commerciaux.

Il est désigné parmi le personnel administratif ayant une expérience approfondie et une ancienneté appropriée dans ce domaine.