

**CLASSIFICATION DU PERSONNEL DU SECTEUR  
DU COMMERCE DE GROS - DEMI GROS  
ET DU DETAIL**

**« PERSONNEL ADMINISTRATIF »**

**Catégorie I : (Personnel d'exécution)**

**Hajeb** : Employé chargé de recevoir les visiteurs, de les renseigner et de les orienter. Il est appelé à effectuer des travaux d'ordre, de circuit de pièces, des travaux simples de nettoyage des bureaux, de téléphone, d'ouverture et fermeture de bureaux ou tous autres locaux etc... Il reçoit des ordres de ses supérieurs désignés par l'employeur. Doit de préférence savoir lire et écrire et peut porter un uniforme ou tous autres signes particuliers à la firme qui l'emploie.

**Hajeb Principal** : Désignation parmi les hajeb bien notés ayant une ancienneté suffisante lui permettant de remplir convenablement la fonction.

**Vaguemestre** : Employé devant assurer la liaison entre services et toutes autres firmes qui lui sont désignées par l'employeur, est appelé à effectuer de simples démarches, à retirer ou remettre tous documents ou paquets postaux ordinaires destinés ou expédiés par son employeur. Peut être employé à tous autres travaux d'écritures ou autres, compte tenu des nécessités du service et dans le cadre de sa fonction.

**Dactylographe** : Employé utilisant une machine à écrire pour dactylographier sur du papier ou sur d'autres matières: dactylographie des lettres, des notes et des textes analogues sur la base de documents écrits ou de renseignements qui lui sont dictés ou communiqués d'une autre manière par son chef. Effectue à la machine des copies de documents existants, transcrit à la machine des renseignements statistiques en les disposant selon son propre jugement ou sur instructions particulières de son chef ; porte à la machine des indications sur des formules, bordereaux, factures police d'assurance ou autres documents ; relit les textes dactylographiés pour s'assurer de leur correction. Frappe parfois des stencils servant à la reproduction de textes, exécute des travaux de bureau courant.

**Téléphoniste - Standardiste** : Employé devant recevoir ou passer des communications téléphoniques, les enregistre. Pour son occupation continue, peut être amené à effectuer des travaux de bureau.

**Employés aux écritures** : (définition générale de leurs tâches). Exécute divers travaux variant selon l'importance et le genre du bureau ; trie le courrier reçu et prépare la correspondance à expédier classe la correspondance et d'autres documents ; reçoit les visiteurs et s'entretient avec eux, fixe des rendez-vous et transmet les demandes de renseignements à la personne ou aux départements compétents ; fait des appels téléphoniques et prend note des messages téléphoniques, passe des écritures dans les livres où sont portés les paiements effectués ou autres données, accomplit d'autres travaux de bureau selon les besoins écrit parfois à la machine et travaille sur un duplicateur ou dessert un standard téléphonique de bureau. Niveau minimum d'instruction générale pour les nouvelles recrues 6ème année de l'enseignement secondaire.

**Employé de Liaison** : Chargé des relations publique suivant instructions de son employeur à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement pour expliquer, faire connaître ou comprendre des affaires qu'il est appelé à traiter. Peut être appelé à se déplacer auprès des tiers pour traiter, démarcher, retirer ou remettre des documents et pour tous travaux de caractère administratif, commercial ou social. Niveau d'instruction pour les nouvelles recrues 7ème année de l'enseignement secondaire.

**Agent de Bureau** : Catégorie supérieure aux employés aux écritures, accomplit des travaux de bureau relevant de services administratifs nécessitant une formation particulière, de l'initiative et une parfaite connaissance des règlements et autres ayant trait à son travail.

**Secrétaire** : Accomplit des travaux administratifs notamment de secrétariat et de bureau d'ordre transmet le courrier à son chef et rédige la correspondance courante sur ses instructions. Classe les dossiers, tient les archives du secrétariat et accomplit tous travaux d'écritures.

**Aide-Comptable** : (définition de leurs tâches) : tient de façon complète et systématique les comptes relatifs aux transactions financières, examine quant à leur exactitude les pièces comptables et autres documents concernant les paiements, les encaissements et d'autres transactions financières et passe les écritures; vérifie les écritures comptable, effectue les calculs nécessaires et établit les totaux; arrête les livres et dresse à intervalles réguliers 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. Peut être chargé de calculer les salaires et prendre des dispositions en vue de leur paiement, de préparer des relevés de comptes pour clientèle ou autres et d'exécuter divers autres travaux en rapport avec le terme des livres. Utilise des machines comptables.

**Aide-Mécanographe** : Exécute sous les ordres du mécanographe ou chef mécanographe des travaux sur une machine qui enregistre des données au moyen d'une série de perforations pratiquées dans des cartes spéciales insère la carte dans la machine à la main ou au moyen d'un dispositif d'alimentation automatique, met en place le chariot de la machine pour effectuer les perforations ; suit les renseignements portés par écrit sur les documents et presse les touches pour faire dans la carte les perforations correspondantes. Utilise parfois une machine qui porte en clair, sur les cartes, des données de référence en même temps qu'elle effectue les perforations ou qui contrôle l'exactitude des perforations effectuées. Peut être chargé du classement de toutes pièces et doit rendre compte de toutes anomalies relevées. Peut être amené à accomplir des travaux d'écritures comptables.

**Catégorie II : Petite maîtrise**

**Comptables** : (définition générale de leurs tâches). Assure divers services de comptabilité, organise la comptabilité, le classement et la tenue des livres; conduit des enquêtes financières dans le cas où l'on soupçonne une fraude ou lorsqu'il y a contestation pour le paiement des redevances, insolvabilité etc... Analyse les documents relatifs aux achats de produits, au coût des frais généraux pour déterminer le coût des produits ou des services. Etablit ou vérifie les déclarations d'impôts et présente aux autorités fiscales les réclamations soulevées par leurs décisions en cette matière; dresse et vise les états financiers donne avis sur les problèmes financiers sur la tenue des comptes et des procédures budgétaires; vérifie les livres et les pièces comptables. Surveille d'autres employés chargés d'opérations comptables courantes.

**Mécanographe** : Catégorie tout de suite supérieure à l'aide mécanographe, connaissant parfaitement son travail et diplômé en mécanographie et dispose d'une bonne pratique en la matière, en mesure de diriger un groupe d'aide-mécanographes.

**Secrétaire-Rédacteur** : Niveau baccalauréat ou équivalent peut effectuer divers travaux de caractère administratif, classement, rédaction, conception suite aux affaires de tous genres. Doit posséder à la perfection outre l'arabe et le français une autre langue.

**Secrétaire de Direction** : En plus de la sténo-dactylographie, doit posséder également une formation lui permettant d'aider dans toutes tâches les dirigeants de l'entreprise et connaître tous ses rouages. Rédige toutes sortes de notes et classe tous documents, répond au téléphone et prend connaissance de toutes affaires, s'occupe des demandes de renseignements, transmet le courrier et la correspondance importante à son chef s'occupe des dossiers. Peut être appelé à surveiller le travail d'autres employés.

**Chef de Bureau** : Dirige, coordonne l'activité quotidienne d'un groupe d'agents appelés à exécuter des travaux administratifs, financiers ou commerciaux, en mesure d'expédier les affaires courantes suivant le processus établi dans l'entreprise et est responsable de la bonne marche du travail de son groupe.

**Catégorie III : Maîtrise**

**Inspecteur** : Niveau maîtrise Sciences Economiques ou équivalent appelé à superviser, vérifier, coordonner toutes les activités de l'entreprise sur tous les plans : gestion commer-