

DEFINITION DES FONCTIONS DU PERSONNEL TECHNIQUE ET DES AGENTS DE MAITRISE

Aide-magasinier :

Agent secondant le magasinier dans son travail et rangeant les marchandises reçues, selon ses instructions. Doit avoir une certaine expérience.

Aide-vendeur :

Agent secondant les vendeurs dans leur travail. Doit connaître les différents modèles mis en vente.

Aide-mécanicien :

Travailleur aidant l'ouvrier mécanicien dans son travail et capable d'effectuer certains travaux simples de mécanique, tels que lavage des pièces, graissage, démontage, etc... sous la responsabilité du mécanicien.

Aide-étalagiste :

Travailleur aidant et capable d'exécuter des travaux d'exposition et de présentation sur les instructions de l'étalagiste.

Vendeur :

Agent sachant distinguer les différentes qualités de marchandises ainsi que les différents modèles et espèces de fabrication. Doit bien recevoir les clients et les aider à faire un choix.

Infirmier non diplômé :

Agent dont la formation lui permet d'exécuter toutes les tâches incombant à un infirmier diplômé et dictées par le médecin de l'entreprise. N'assure que les petits soins en l'absence de ce dernier.

Magasinier :

Agent responsable de la réception du contrôle et du rangement des marchandises et connaissant la terminologie exacte des produits qu'il reçoit. Tient des fiches d'entrées et de sorties, surveille constamment l'état du stock et établit les bons de réapprovisionnement. Il est aidé dans son travail par des agents placés sous ses ordres.

Chronométrateur-analysateur :

Agent chargé de mesurer et d'analyser les mouvements d'exécution des ouvriers et des machines. Etablit des graphiques et des croquis et fait des propositions pour l'amélioration du rendement.

Infirmier diplômé :

Agent pourvu d'un diplôme d'une école relevant du Ministère de la Santé Publique, accomplissant toute opération désignée par le médecin de l'entreprise. Assiste le médecin lors des consultations et prépare les dossiers individuels. Peut être appelé à assurer les premiers soins aux blessés.

Mécanicien 1er degré :

Ouvrier ayant des connaissances générales et mécanique industrielle, capable de déceler les pannes courantes survenues dans les machines utilisées pour la fabrication des articles chaussants et de les réparer. Est contrôlé dans son travail, soit par le mécanicien 2ème degré, soit par le chef mécanicien.

Electricien 1er degré :

Ouvrier ayant des connaissances générales en électricité industrielle, capable de déceler les pannes courantes survenues dans les machines utilisées et dans l'installation électrique et de les réparer. Est contrôlé dans son travail, soit par l'électricien 2ème degré, soit par le chef électricien.

Chef de section ou chef d'équipe :

Agent de maîtrise subalterne exerçant de façon permanente, sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, le commandement sur un groupe d'ouvriers. Approvisionne le groupe, veille à son rendement, contrôle le produit et assure la cohésion.

Patronnier :

Agent qui, à partir de dessins, réalise des patrons plans ; borde les patrons de coupe avec du métal. Confectionne parfois à la main les patrons de coupe.

Mécanicien 2ème degré :

Ouvrier ayant acquis une bonne formation en mécanique industrielle et spécialisé dans les machines pour chaussures. Entretien et répare les machines, moteurs et appareils connexes. Examine les machines et équipements connexes présentant des défauts pour déterminer la nature et l'emplacement de ces défauts; répare ou remplace les pièces défectueuses. Contrôle les équipements remontés et effectue les ajustements nécessaires. Exécute d'autres travaux pour maintenir les machines et équipements connexes en bon état de marche.

Electricien 2ème degré :

Ouvrier ayant acquis une bonne formation en électricité industrielle et spécialisé dans les machines pour chaussures. Règle et répare les éléments électriques des machines, moteurs et appareils connexes. Peut être appelé à réparer les fils électriques et les équipements connexes des bâtiments de l'entreprise.

Contremaître 1er degré :

Agent placé sous les ordres directs de l'employeur ou du chef de fabrication. Chargé de faire exécuter les travaux qui lui sont confiés; assure la bonne marche de son atelier, veille à la discipline et à l'exécution des consignes de sécurité. Peut avoir sous ses ordres des chefs d'équipe.

Façonnier emporte pièces :

Travailleur spécialisé dans le maniement des lames aciers pour la confection de toutes sortes d'emporte-pièces suivant un gabarit ou un tracé. Connait parfaitement la gamme des soudures pratiquées.

Etalagiste :

Agent placé sous les ordres du chef d'entreprise ou du chef de vente. Effectue tous travaux d'exposition de collection; crée et exécute des arrangements artistiques destinés aux vitrines de l'entreprise ou de l'établissement. Peut avoir à s'occuper de louer ou d'acheter les articles ou le matériel nécessaire.

Magasinier principal :

Agent responsable de bonne marche d'un ou de plusieurs magasins. Contrôle la concordance entre les marchandises reçues et les bons de commande, les récépissés et autres documents, et prend note des avaries et des pertes; s'assure que les marchandises sont entreposées correctement; vérifie les bons de réapprovisionnement établis par le ou les magasiniers et fait les réquisitions nécessaires; contrôle périodiquement la concordance entre les stocks et les registres ou les fiches et présente des rapports.

Réceptionniste peaussier :

Agent ayant des connaissances approfondies en matière de classification, de triage, de choix des matières premières utilisées et notamment en peausserie. Peut être désigné pour assister à l'enlèvement de la marchandise avant son acheminement vers l'usine.

Publicitaire :

Agent s'occupant de la publicité et utilisant tous moyens appropriés pour faire connaître l'entreprise et vanter ses produits. Crée et exécute des illustrations pour des textes publicitaires ou des dessins et présente des croquis pour approbation; exécute le travail approuvé en utilisant la technique qui convient le mieux à la méthode de reproduction envisagée. Peut avoir à dessiner des lettres pour des légendes, des titres et des placards publicitaires ou à exécuter des maquettes.

Chef mécanicien :

Agent diplômé, ayant une expérience professionnelle suffisante et une connaissance approfondie des machines pour chaussures. Responsable de l'état général des machines, moteurs et appareils connexes; contrôle le travail des ouvriers placés sous ses ordres.

Chef électricien :

Agent diplômé, ayant une expérience professionnelle suffisante et une connaissance approfondie des machines pour chaussures. Responsable du bon état des éléments électriques des machines, moteurs et appareils connexes; contrôle le travail des ouvriers placés sous ses ordres.

DEFINITION DES FONCTIONS DU PERSONNEL TECHNIQUE ET DES AGENTS DE MAITRISE (suite et fin)

Contremaître 2ème degré :

Agent répondant à la définition du contremaître 1er degré et ayant des connaissances techniques et professionnelles approfondies. Doit avoir le sens de la responsabilité et des initiatives, les capacités intellectuelles et l'autorité requises pour la bonne exécution du travail dont il assume la responsabilité. Prend toutes initiatives pour l'amélioration du rendement.

Modeliste patronnier :

Agent capable de créer un modèle en harmonisant les considérations esthétiques et les exigences techniques et autres, de le réaliser sur forme dont il conçoit les lignes géométriques. Procède à la réalisation du prototype, conçoit le genre de production et veille à l'exécution conforme à l'esprit de la création.

Démarcheur-vendeur-prospecteur :

Agent ayant pour mission d'étudier les possibilités d'extension de la clientèle, de visiter les clients éventuels dans la zone géographique qui lui est attribuée et de solliciter des commandes. S'efforce de susciter l'intérêt des possibles acheteurs en leur montrant des échantillons ou des catalogues et en faisant valoir les qualités des produits; transmet les commandes au siège de l'entreprise et envoie des rapports sur des transactions commerciales. Déploie son activité selon un programme approuvé par la Direction.

Patronnier-metteur au point :

Agent qui, à partir d'un dessin, d'un modèle ou d'une maquette, réalise le relevé de formes et le patron plan. Apporte les corrections nécessaires et veille à la préparation des séries de gabarits.

Agent d'études et de méthodes :

Technicien spécialisé dans le chronométrage et l'analyse des postes de travail, des rendements, dans l'utilisation économique des matières premières et dans les temps d'exécution. Contrôle et apprécie la cadence du travail, propose des modifications; établit des prévisions sur les prix de revient de chaque opération. Prépare les dossiers et les soumet pour décision à la Direction générale. Travaille en collaboration avec le chef de fabrication.

Chef de fabrication :

Agent ayant des connaissances techniques et professionnelles étendues. Est responsable envers le chef de production ou, à défaut, le chef de l'entreprise des études, de la préparation, de la mise au point et de l'exécution de toutes espèces de production. Coordonne l'activité des ateliers; assure le lancement de la production et veille sur toutes ses opérations; prend des initiatives visant l'amélioration du rendement, du produit et des temps d'exécution. Contrôle le travail des contremaîtres et des chefs d'équipe. Placé sous les ordres directs du chef de production.

Chef de production :

Agent diplômé d'une école technique ou ayant une formation équivalente. Veille au respect des normes de production et des lois de rendement, à la qualité du produit, à la politique générale arrêtée par la Direction. Etablit les prévisions de production et veille à leur réalisation. Etudie les problèmes de conception et du lancement d'une production quelconque. Responsable du matériel de production et de son entretien courant.

Chef d'entretien :

Agent titulaire d'un diplôme d'électromécanicien ou ayant une formation équivalente. Responsable vis-à-vis de l'employeur ou de son représentant des performances des machines, de l'entretien et de la conservation du matériel de production. Veille aux conditions de sécurité et d'hygiène. A sous ses ordres tous les travailleurs occupés à l'entretien du matériel et des locaux.

Ingénieur-conseil :

Agent sortant d'une école supérieure (Centrale, Arts et métiers, etc...) Etudie les problèmes d'équipement, de modernisation, d'implantation, de performance, etc...; examine et donne son avis sur toutes les modifications suggérées; conseille la Direction générale sur toutes les questions techniques; étudie les documents techniques et administratifs et rationalise l'activité de l'entreprise; trace les limites des responsabilités et apporte son concours toutes les fois qu'il lui est demandé.

DEFINITION DES EMPLOIS DE BUREAU ET DES SERVICES ANNEXES

Préposé au nettoyage :

Agent exclusivement affecté aux travaux de nettoyage et de propreté.

Gardien de jour :

Travailleur qui assure, le jour, la surveillance et la garde des locaux. Doit faire preuve d'une certaine initiative en matière de sécurité.

Surveillant aux portes :

Agent chargé de surveiller et de contrôler les entrées et les sorties de l'établissement.

Garçon de courses ou de bureau :

Agent distribuant le courrier, des messages, des colis ou d'autres objets, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. Peut être chargé d'autres tâches simples en rapport avec son grade.

Hajeb :

Agent chargé de recevoir et de renseigner les visiteurs et d'assurer la liaison entre les bureaux. Peut, éventuellement, être chargé de travaux simples de bureau.

Vaguemestre :

Agent chargé du service postal. Se rend également aux banques pour les petites opérations bancaires. Peut être appelé à exécuter d'autres travaux simples. Doit posséder une certaine expérience du métier.

Conducteur de monte-charges et de chariot élévateur :

Travailleur chargé de monter d'un étage à l'autre des marchandises ou des fardeaux à l'aide d'un monte-charges ou de conduire un chariot à moteur équipé d'une fourche ou d'une plate-forme élévatrice pour prendre, transporter, soulever ou empiler des marchandises ou autres objets.

Convoyeur-livreur :

Agent accompagnant un conducteur de véhicules automobiles et chargé de livrer les marchandises aux clients et à encaisser le prix, éventuellement. Peut être appelé à effectuer certains travaux dans le magasin.

Gardien de nuit :

Travailleur qui, tout en assurant, la nuit, la garde des locaux, doit effectuer des rondes méthodiques, à intervalles fixes, suivant un itinéraire prévu, et qui doit faire preuve, éventuellement, d'une certaine initiative dans le domaine de la sécurité.

Classier-archiviste :

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

Téléphoniste :

Employé occupé à répondre et à donner des communications sur poste simple sans standard.

Chauffeur tourisme :

Employé chargé de la conduite d'un véhicule automobile léger transportant des marchandises ou des personnes. Nettoie le véhicule et veille à son bon entretien.

Facturier :

Agent établissant les factures, relevés ou avoirs et calculant les opérations arithmétiques nécessitées par ces documents. Peut être chargé, éventuellement, de travaux d'écritures.

Pointeau 1er degré :

Employé chargé de la vérification des heures de présence d'après les cartons, jetons ou feuilles de pendules, etc..., de la vérification du temps passé sur bons de travail en fonction des heures de présence. Autres travaux analogues.

DEFINITION DES EMPLOIS DE BUREAU ET DES SERVICES ANNEXES (suite)

Employé aux écritures :

Employé sans connaissance comptable, effectuant des travaux de transcription, de chiffrage simples, de tenue de fiches.

Chauffeur-livreur :

Employé chargé de livrer les marchandises aux clients sans l'aide d'un convoyeur et, éventuellement, de remettre les factures et d'en encaisser le montant.

Standardiste :

Employé qui répond et donne des communications sur poste avec standard dont le trafic nécessite un travail ininterrompu. Doit parler correctement l'arabe et le français.

Dactylographe 1er degré :

Employé ayant six mois ou plus de pratique professionnelle et dactylographiant 20 mots à la minute.

Assistante sociale :

Employée chargée de prêter ses services au personnel de l'entreprise, notamment par toutes espèces d'interventions auprès des administrations, organisations et institutions dans le but d'aider le personnel et de lui éviter de s'absenter pendant les heures de travail. Doit être diplômée ou avoir les aptitudes nécessaires pour le bon accomplissement de sa mission.

Aide-comptable 1er degré :

Agent ayant le certificat d'aptitude professionnelle de comptabilité ou une expérience ou un diplôme équivalent et tenant les livres selon les directives du comptable ou du patron.

Caissier :

Agent ayant la responsabilité des espèces en caisse. Encaisse et effectue tous paiements sur présentation de documents reconnus bons à payer ainsi que toutes les opérations courantes de caisse et les écritures comptables correspondantes.

Perforateur 1er degré :

Employé chargé de la perforation des cartes de machines à statistiques, capable de 5000 perforations à l'heure avec un maximum de 3% d'erreurs et 6% de gâche.

Opérateur 1er degré :

Employé travaillant sur machines à cartes perforées et à même d'effectuer des travaux de connexion standards.

Sténo-dactylographe 1er degré :

Employée ayant six mois ou plus de pratique professionnelle et qui est capable de travaux simples de sténo-dactylographie.

Dactylographe facturière 1er degré :

Employée occupée à dactylographier des documents chiffrés.

Étampeur :

Employé qui étampe les clichés sur machines à adresses.

Opérateur sur machine à calculer :

Agent ayant l'habitude de se servir de machines à calculer et ayant une expérience dans les opérations arithmétiques.

Dactylographe 2ème degré :

Employée sur machine à écrire, capable de 40 mots-minute, ne faisant pas de faute d'orthographe et présentant d'une façon satisfaisante son travail.

Opérateur 2ème degré :

Agent ayant une connaissance approfondie de différentes machines à cartes perforées et capable d'effectuer des tableaux de connexions complexes (machines électriques) ou de réglage compliqué (machines mécaniques), de conduire, toutes les machines et de déceler les pannes courantes et d'y parer sans aide extérieure.

Codificateur :

Employé chargé de la codification des documents de base destinés à la préparation de cartes à statistiques.

Aide-comptable 2ème degré :

Agent ayant le brevet professionnel de comptable ou une expérience ou un diplôme équivalent et chargé de la tenue des livres auxiliaires, de poser et d'ajuster les balances de vérification et faire tous travaux analogues, de tenir, arrêter ou surveiller les comptes tels que clients, fournisseurs, banques, chèques postaux, stock, etc... Peut être chargé également de la comptabilité magasin matières.

Pointeau 2ème degré :

Outre les tâches du pointeau 1er degré, procède aux vérifications diverses : présences, bons de travaux, rendement et toutes opérations nécessaires pour l'établissement des bulletins de paye.

Gérant 1er degré :

Agent assurant la gestion d'une succursale de ventes occupant 3 employés au maximum.

Mécanographe-comptable :

Employé travaillant sur machines mécanographiques ayant les connaissances de l'aide-comptable teneur de livres. Exécute des tableaux de connexion, décèle des erreurs et les corrige.

Rédacteur correspondancier :

Reçoit des lettres simples auxquelles il suffit de répondre avec des formules toutes faites ou suivant des instructions, ne nécessitant pas d'études techniques ou contentieuses.

Dactylographe facturière 2ème degré :

Employée occupée à dactylographier des documents chiffrés. Fait le contrôle elle-même les opérations arithmétiques nécessitées par les factures, les bordereaux ou avoirs (prix global, remises, escomptes, taxes, etc...).

Sténo-dactylographe 2ème degré :

Employée diplômée ou ayant une expérience équivalente, capable de 100 mots-minute en sténo et 40 mots-minute à la machine, sans faute d'orthographe et avec une présentation satisfaisante.

Vérificateur :

Agent effectuant au moyen de machines électriques ou mécaniques la vérification des cartes perforées, capable de vérifier sans erreur 8000 perforations à l'heure.

Employé de service commercial, administratif, contentieux ou technique :

Employé d'exécution assurant certains travaux relevant des services ci-dessus, y compris la correspondance, suivant les directives précises de l'employeur ou d'un cadre supérieur. Ne prend aucune initiative personnelle.

Gérant 2ème degré :

Agent responsable de la gestion d'une succursale de ventes occupant plus de 3 employés et assurant l'ensemble des travaux nécessités par la gestion, tels que la correspondance, l'inventaire l'approvisionnement la tenue des livres comptables, rapports avec l'administration, etc... Doit avoir des notions de législation commerciale et fiscale et être en mesure de renseigner les clients sur toutes les articles mis en vente.

Comptable :

Agent ayant un diplôme de comptabilité ou une expérience équivalente lui permettant de tenir les livres légaux et auxiliaires, de dresser des bilans et des comptes auxiliaires, d'établir des balances et de calculer les prix de revient aux différents stades de la fabrication. Etablit, en outre, les bordereaux de salaires et assure la paye du personnel. Est aidé dans son travail par les aides-comptables qu'il contrôle. Placé sous les ordres directs de l'employeur ou du chef comptable.

DEFINITION DES EMPLOIS DE BUREAU ET DES SERVICES**ANNEXES (suite et fin)***Inspecteur général :*

Agent ayant pour mission d'inspecter et de surveiller les succursales de vente afin qu'elles fonctionnent de manière efficace. Vérifie les caisses et contrôle la tenue des livres comptables. Recommande à la Direction, et le cas échéant, des changements de nature à améliorer l'exploitation. Doit avoir une grande expérience commerciale.

Employé qualifié de service commercial, technique ou d'exploitation :

Employé assurant des travaux comportant une part d'initiative et de responsabilités et chargé, sous les ordres de l'employeur ou d'un supérieur hiérarchique, de mener à bien les opérations commerciales et celles relatives aux approvisionnements, à la douane, aux expéditions, etc... Rédige ou fait rédiger la correspondance suivant le cas.

2vncatujnan,Isnu,— —

Chef comptable :

Agent diplômé d'une école supérieure, chargé de superviser les travaux des comptables et aides-comptables relevant de son service. Responsable de toute la comptabilité de l'entreprise. Relève directement du Directeur financier.

Secrétaire de Direction :

Collaborateur immédiat d'un chef d'entreprise, d'un secrétaire général, d'un Directeur ou d'un attaché de Direction. Assure leur correspondance d'après des directives générales; prépare et réunit les éléments de leur travail. Doit être titulaire d'un diplôme d'une Ecole supérieure de secrétariat ou être d'un niveau équivalent.

Chef du Service Vente :

Employé ayant une formation technique approfondie et une culture générale correspondant au programme de l'enseignement commercial supérieur ou une expérience équivalente. Chargé de la promotion des ventes, des études statistiques et de la coordination entre les différents points de vente. Programme les ventes et établit des prévisions.

Chef du Service Achats :

Employé ayant les mêmes connaissances que le chef du service des ventes et chargé de la prospection des marchés, de l'approvisionnement de l'entreprise dans les meilleures conditions et aux meilleurs prix.

Chef du Service du Personnel :

Employé ayant des connaissances approfondies en législation sociale et du travail. Elabore et propose à la Direction générale des projets relatifs au règlement intérieur, à la discipline, aux salaires et, en général, à toutes les questions intéressant le personnel. Assure la discipline dans l'entreprise et veille à l'application des règlements et des notes de services; procède aux recrutements décidés par la Direction et tient à jour les dossiers des agents; établit, au mois de novembre de chaque année, un projet de tableau de promotions. Placé sous les ordres directs du chef d'entreprise ou du secrétaire général.

Directeur financier :

Cadre supérieur diplômé d'une Ecole de Hautes Etudes Commerciales ou ayant une formation équivalente en comptabilité générale et industrielle, en législation de change et fiscale, etc... Examine les budgets des départements technique et commerciale; en fait la synthèse et soumet à la Direction générale le budget prévisionnel de l'exercice qui suit; étudie les possibilités financières de l'entreprise pour chaque cas séparé (investissements, placements, prêts, etc...) élabore une politique de financement à terme; a la garde du porte-feuille et remplit toutes les opérations entrant dans le cadre d'un contrôle général sur les achats, ventes, prix, ristournes, dons, legs, etc...; apporte ses conseils à la Direction générale; établit le point mort, fixe le taux de rentabilité et veille à sa réalisation en utilisant tous les moyens permettant de l'obtenir.

Secrétaire général :

Cadre supérieur, le plus proche collaborateur du chef de l'entreprise. Veille, sous la responsabilité de ce dernier, à la bonne marche de l'entreprise en général, coordonne les activités des différents départements de l'entreprise, fixe la politique de l'entreprise, s'occupe des questions juridiques et des rapports avec l'administration publique.