

CONVENTION COLLECTIVE DE L'INDUSTRIE DE LA PEINTURE

Classification du Personnel Administratif et Technique

Qualification - Définition des Fonctions	Salaire de base mensuel
1 — <i>Gardien</i> : Responsable de la surveillance de l'entreprise contrôle toutes les entrées et les sorties. Effectue des rondes de jour et de nuit. Prend les initiatives nécessaires en matière de sécurité. Répond au téléphone pendant les heures de fermeture	20D.000
2 — <i>Garçon de bureau ou de magasin</i> : Effectue dans un bureau de menus travaux de rangement et de classement. Assure l'acheminement des documents d'un bureau à l'autre à la demande du personnel. Reçoit les visiteurs. Peut occasionnellement si nécessaire aider ou remplacer le garçon de courses	30D.000
3 — <i>Garçon de courses</i> : Agent effectuant à l'extérieur des courses pour l'entreprise telles que port de plis ou documents, menus achats et accessoirement encaissement ou paiements de sommes peu importantes etc... Doit avoir une tenue et une conduite irréprochable	32D.000
4 — <i>Téléphoniste - Standardiste</i> : Opérateur travaillant sur standard ayant pour rôle de passer les communications téléphoniques. Peut accessoirement être occupé à de menus travaux de classement	34D.000
5 — <i>Employé aux écritures (1er degré)</i> Agent capable d'assurer correctement les travaux d'écriture ou de pointage qui lui sont confiés	37D.000
6 — <i>Livreur</i> : Employé faisant équipe avec un chauffeur pour l'aider au chargement et au déchargement des marchandises	39D.000
7 — <i>Aide-magasinier (1er degré)</i> Employé aidant le magasinier dans des travaux simples tels que comptage de marchandises, surveillance des manutentions et rangements	34D.000
8 — <i>Employé aux écritures (2ème degré)</i> Agent qualifié capable d'effectuer correctement des travaux d'écriture simples exigeant de l'attention et du discernement	43D.000
9 — <i>Dactylo - Facturière et dactylo (1er degré)</i> Employé sur machine à écrire; tapant 40 mots/minute ayant une bonne orthographe et capable d'effectuer de façon satisfaisante des travaux de frappe en tout genre notamment des factures	42D.000
10 — <i>Mécanographe (1er degré)</i> Employé sur machine comptable ayant moins de deux ans de pratique et travaillant avec l'assistance d'un mécanographe confirmé	45D.000
11 — <i>Aide-Mécanicien</i> : Employé ayant des connaissances sommaires en mécanique et capable d'aider efficacement le mécanicien dans tous travaux de mécanique et susceptible d'effectuer tout seul de petits travaux simples de réparation et de dépannage	50D.000
12 — <i>Chauffeur</i> : Employé titulaire de permis de conduire de catégorie correspondant aux véhicules qui lui sont confiés, possédant la pratique de la conduite. A la charge de la propreté et de l'entretien de son véhicule. Est responsable des marchandises transportées	Tourisme : 40D.000 Poids lourds : 50D.000 Chauffeur-Livreur : 60D.000
13 — <i>Aide-comptable (1er degré)</i> : Employé chargé sous l'autorité et la responsabilité d'un comptable qualifié de la tenue des livres et de travaux comptables annexes ne faisant appel qu'à des connaissances élémentaires	50D.000
14 — <i>Aide-magasinier (2ème degré)</i> : Employé secondant le magasinier dans toutes ses fonctions. Doit être capable de le remplacer en cas d'absence	50D.000
15 — <i>Vendeur</i> : Employé chargé de recevoir et servir les clients. Il établit et chiffre les bons de livraison et contrôle la concordance de ces bons avec les marchandises livrées. Doit très bien connaître les divers produits de la marque et être capable de renseigner le client sur leur utilisation et leurs propriétés particulières	60D.000
16 — <i>Aide-comptable (2ème degré)</i> : Agent ayant suivi avec succès des cours de comptabilité et pouvant en justifier ou acquis une expérience lui permettant d'assurer la tenue des livres et la passation de toutes écritures se rapportant à la comptabilité générale et industrielle sous la responsabilité d'un comptable qualifié. Peut éventuellement remplacer le caissier	60D.000

Qualification - Définition des Fonctions	Salaire de base mensuel
17 — <i>Dactylo</i> (2ème degré) : Employé sur machine à écrire ayant plus de deux ans de pratique. Tapant normalement 60 mots/minute. Ayant une orthographe correcte et sachant présenter de façon parfaite tous travaux de frappes	60D.000
18 — <i>Mécanographe</i> (2ème degré) : Employé titulaire d'un brevet d'opérateur sur machines comptables ou ayant suivi avec succès, auprès du représentant de la marque, un stage d'opérateur sur une machine de type de celle sur laquelle il travaille et ayant plus de deux ans de pratique. Doit reconnaître le fonctionnement de cette machine et être capable d'en déceler les erreurs et les pannes	65D.000
19 — <i>Sténo-dactylo</i> : Doit être titulaire du diplôme d'une école professionnelle. Prend normalement 100 mots/minute et les traduit à la machine à la vitesse de 60 mots/minute. Capable de présenter de façon parfaite tout genre de correspondance	65D.000
20 — <i>Caissier</i> : A l'entière responsabilité de la caisse. Effectue toutes opérations courantes de caisse. Tient à jour le livre de caisse et s'il y a lieu les livres annexes se rapportant à la caisse	75D.000
21 — <i>Contre-maitre adjoint</i> : Agent possédant une expérience du métier et assurant la surveillance générale du ou des ateliers en l'absence du contre-maitre	60D.000
22 — <i>Contre-maitre</i> : Agent possédant une expérience approfondie du métier, assure la surveillance générale du ou des ateliers veillé à la bonne marche des machines et au respect des consignes de sécurité, d'hygiène et de discipline, organise rationnellement le programme de fabrication. Tient à jour et arrête la feuille de présence du personnel. Doit posséder le sens de l'organisation et faire preuve d'initiative	70D.000
23 — <i>Mécanographe-comptable</i> : Employé possédant, outre une grande pratique d'opérateur sur machines comptables des connaissances théoriques et pratiques approfondies de la comptabilité générale et industrielle	90D.000
24 — <i>Magasinier</i> : Employé chargé, sous l'autorité d'un chef de service du fonctionnement d'un magasin. Contrôle les entrées et les sorties de marchandises. Etablit les bons de livraison. Surveille les stocks de sécurité des marchandises. Veille à la bonne ordonnance du magasin. A sous ses ordres un ou plusieurs aide-magasiniers et du personnel ouvrier dont il règle l'activité. Doit connaître parfaitement toutes les marchandises, matières premières et produits finis en magasin	90D.000
25 — <i>Mécanicien</i> : Employé titulaire d'un certificat d'aptitude professionnelle ou possédant une très grande expérience en mécanique générale. A la charge de l'entretien en bon état de marche du matériel industriel et les véhicules utilisés dans l'entreprise. Doit être capable de déterminer la nature des pannes et d'effectuer les réparations courantes	100D.000
26 — <i>Secrétaire de direction</i> : Employé d'un niveau au moins égal au baccalauréat ou titulaire du diplôme d'une école de secrétariat impliquant notamment connaissance parfaite de la sténo-dactylographie ou ayant acquis une expérience équivalente. Capable de rédiger correctement elle-même selon les directives de la direction toute correspondance. Doit posséder des qualités d'ordre, de méthode et une très haute conscience professionnelle	100D.000
27 — <i>Agent supérieur</i> : Agent d'un niveau d'études supérieures confirmé dans un travail particulier dépendant d'un service quelconque (approvisionnement, ventes, prix, gestions, stocks, contentieux) dont il assure la responsabilité sous l'autorité de la direction ou d'un chef de service	100D.000
28 — <i>Comptable</i> : Agent confirmé en comptabilité ayant les connaissances et l'expérience requises pour la tenue de l'ensemble de la comptabilité générale et industrielle de l'entreprise. Doit être capable d'établir le bilan suivant les directives de la direction ..	100D.000
29 — <i>Chef de groupe ou chef de service adjoint</i> : Agent placé sous les ordres de la direction ou d'un chef de service, ayant en charge des affaires courantes dépendant d'un service déterminé et ayant autorité sur une équipe de personnel	120D.000
30 — <i>Chef de service (financier, administratif, commercial, production etc...)</i> Agent possédant une formation supérieure et les connaissances pratiques requises pour diriger un service déterminé. Placé directement sous les ordres du Directeur Général ou Chef d'Entreprise, il a la charge de renseigner et conseiller ce dernier sur toute question relevant de son service et d'assurer sous sa responsabilité la bonne exécution des directives intéressant le dit service	180D.000