

**Définition des fonctions du personnel de bureau,  
du personnel des services annexes et du personnel technique**

**I. — Préposé au nettoyage**

Agent exclusivement affecté aux travaux de nettoyage et de propreté.

**Garçon de laboratoire :**

Agent chargé de maintenir l'ordre et la propreté dans le laboratoire ; nettoie et récuré le sol, lave le matériel utilisé et le range à l'endroit qui lui est réservé. Peut être appelé à effectuer des achats de petit matériel ou de produits destinés au laboratoire.

**Gardiennage de jour :**

Travailleur assurant de jour la surveillance et la garde des locaux, doit faire preuve de vigilance.

**II. — 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 d'une certaine initiative dans le domaine de la sécurité.

**Coursier :**

Agent chargé d'effectuer toutes sortes de courses. Se rend, éventuellement à la poste pour se faire délivrer le courrier, à la banque pour de petites opérations bancaires; distribue le courrier, des messages, des colis ou d'autres objets à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.

**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.

**Pointeau :**

Employé chargé de la vérification des heures de présences 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 et du rendement réalisé.

**III. — Aide de laboratoire**

Agent secondant le laborantin dans son travail et participant aux analyses des vins. Doit avoir une expérience de 6 mois au minimum.

**Aide-magasinier :**

Employé secondant le magasinier dans son travail et sachant ranger seul les marchandises au magasin.

**Aide-mécanographe :**

Agent justifiant d'une expérience professionnelle suffisante pour pouvoir seconder utilement un mécanographe. Exécute des travaux simples de mécanographie.

**Standardiste :**

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

**Téléxiste :**

Agent chargé d'envoyer et de recevoir des messages par téléscripteurs ; établit la communication avec un autre ou un réseau de téléscripteurs; envoie des messages en frappant les touches de téléscripteurs; reçoit les messages et les enlève de la machine; signale les erreurs au central des télécommunications.

**Chauffeur tourisme :**

Agent chargé de la conduite d'un véhicule automobile léger transportant des personnes ou des marchandises. Nettoie le véhicule et veille à son bon entretien peut avoir à effectuer de petites réparations.

**Employé aux écritures :**

Agent sans connaissances comptables, effectuant des travaux de transcription, de chiffrage, de tenue de fiches, etc..

**Dactylographe unilingue 1er degré :**

Agent ayant au moins six mois de pratique professionnelle et dactylographiant, en une seule langue, à la vitesse de 20 mots-minutes au minimum.

**Chef d'équipe :**

Agent de maîtrise subalterne exerçant de façon permanente, sous l'autorité d'une supérieur hiérarchique, le commandement sur un groupe de 3 à 5 ouvriers. Approvisionne le groupe, veille à son rendement, contrôle le travail et assure la cohésion.

**IV. — Chauffeur-livreur :**

Agent chargé de livrer, au moyen de véhicules légers, des marchandises aux clients, sans l'aide d'un convoyeur et, éventuellement, de remettre les factures et d'en encaisser le montant.

**Chauffeur poids lourd :**

Agent chargé de la conduite des véhicules poids lourd tels que les camions et les camions - citernes, transportant des marchandises sur toutes distances - conduit le camion ou camion-citerne entre le dépôt et les lieux de chargement et de déchargement, compte dûment tenu de la circulation, du code de la route et de l'horaire; maintient le véhicule en bon état de marche et effectue de petites réparations. Signe ou fait signer les bons de livraison et peut aider aux travaux de chargement et de déchargement.

**Laborantin :**

Agent chargé d'effectuer les analyses des vins. Est secondé par un ou plusieurs aides. Doit avoir passé au moins 2 ans dans le grade d'aide de laboratoire.

**Aide-comptable :**

Agent chargé de tenir, de façon complète, les états relatifs aux opérations financières et comptables de l'entreprise : vérifie les pièces comptables et autres documents concernant les paiements, les encaissements et d'autres opérations financières, et effectue les calculs nécessaires; passe les écritures dans les livres comptables, les vérifie et établit les totaux à des intervalles réguliers; dressé, à des intervalles déterminés, des états indiquant les recettes, les paiements et la balance des comptes créditeurs et débiteurs de l'entreprise. Peut être appelé à calculer les salaires et prendre des dispositions en vue de leur paiement et à exécuter divers autres travaux en rapport avec la comptabilité.

**Caissier 1er degré :**

Agent ayant la charge du numéraire et tenant les comptes des mouvements d'espèces : encaisse les espèces et vérifie que leur montant coïncide avec celui qu'indiquent les bordereaux de ventes ou d'autres pièces; prépare les fonds destinés à être déposés en banque; vérifie que le montant des espèces en caisse coïncide avec celui qu'indiquent les livres. Peut être appelé à établir des enveloppes de paie et à verser les salaires.

**Placier :**

Vend les produits de l'entreprise à des maisons de commerce de gros ou de détail. Sollicite des commandes dans ses déplacements; s'efforce d'intéresser les acheteurs éventuels en leur présentant des échantillons et en faisant valoir les qualités du ou des produits; énonce les prix et, le cas échéant, les ventes ou, à défaut, à l'employeur et établit des rapports sur les transactions commerciales qu'il a menées.

**Magasinier :**

Agent responsable d'un magasin. Son travail consiste à réceptionner, à contrôler et à ranger ou faire ranger les marchandises; contrôle la concordance entre les marchandises reçues et les bons de commande; les réceptionne et autres documents; tient des fiches d'entrée et de sortie et établit les bons de réapprovisionnement. Est aidé dans son travail par un ou plusieurs aides-magasinier selon les cas.

**Dactylographe unilingue 2ème degré :**

Employée transcrivant à la machine, dans une langue donnée, des documents écrits ou des renseignements, qui lui sont dictés ou communiqués d'une autre manière, en les disposant selon son propre jugement. Doit atteindre une vitesse de 40 mots à la minute sans commettre de faute d'orthographe et tout en assurant une présentation correcte. Relit les textes dactylographiés pour s'assurer de leur correction. Peut être appelé à exécuter des travaux de bureau courants.

**Dactylographe bilingue :**

Employée répondant à la définition de dactylographe unilingue 1er degré mais travaillant dans deux langues différentes.

**V. — Caissier 2ème degré :**

Agent répondant à la définition du caissier 1er degré mais tenant la caisse principale et chargé en outre :

- de prendre les dispositions nécessaires pour les retraits d'argent;
  - d'effectuer certains paiements ou de les autoriser sous sa propre responsabilité;
  - d'exécuter diverses autres tâches en rapport avec les mouvements d'argent.
- Premier responsable de la caisse en cas de caisse unique.

#### Mécanographe :

Employé travaillant sur les machines Elliot, Fischer, Burroughs ou similaires, pouvant être chargé de suivre les comptes clients, banques et fournisseurs ou tous comptes matières en qualité et en valeur. Exécute parfois divers travaux de bureau en rapport avec les opérations comptables.

#### Sténo-dactylographe 1er degré :

Employée ayant plus de six mois de pratique professionnelle et ne remplissant pas les conditions exigées de la sténo-dactylographe 2ème degré.

#### Technicien 1er degré :

Agent adjoint à l'oénologue. Doit avoir 5 ans d'expérience professionnelle.

#### VI. — Sténo-dactylographe 2ème degré :

Employée capable de noter en une minute 100 mots en sténo-graphie et de transcrire 40 mots en dactylographie, sans faute d'orthographe et avec une présentation satisfaisante.

#### Chef de bureau :

Agent d'encadrement ayant au moins les connaissances de l'employé le plus qualifié placé sous ses ordres et généralement lui-même sous les ordres d'un supérieur hiérarchique. Assure le commandement permanent d'un groupe composé de plusieurs employés dont il dirige et surveille le travail. Responsable de la discipline et du rendement de son groupe.

#### Chef magasinier :

Agent responsable des magasins et capable de tenir la comptabilité de son stock. Doit posséder des connaissances approfondies du matériel et des pièces de rechange. Assure les travaux administratifs correspondants et l'approvisionnement rationnel et correct des magasins et leur saine gestion matérielle et administrative.

#### Comptable :

Agent possédant un diplôme de comptabilité ou une expérience équivalente lui permettant : de tenir les livres légaux et auxiliaires nécessaires à la comptabilité générale et industrielle; d'établir des balances et de calculer les prix de revient aux différents stades de la fabrication; de dresser le bilan, éventuellement avec les directives du chef comptable. Peut être appelé à établir les bordereaux de salaires. Est aidé dans son travail par l'aide ou les aides-comptables dont il contrôle le travail.

#### Secrétaire de direction :

Agent diplômé d'une Ecole Supérieure de Secrétariat ou ayant une formation équivalente collaborateur immédiat d'un chef d'entreprise ou d'un directeur. Assure leur correspondance d'après des directives générales, prépare et réunit les éléments de leur travail, leur prend des rendez-vous et les leur rappelle en temps voulu une formation équivalente. Collaborateur immédiat du chef d'entreprise s'occupe des demandes de renseignements et du classement des dossiers spéciaux.

#### Technicien 2ème degré :

Agent adjoint à l'oénologue. Doit justifier d'une ancienneté comprise entre cinq et huit années dans le grade de technicien 1er degré et satisfait à un examen professionnel.

#### VII. — Chef de section :

Agent d'encadrement ayant au moins les connaissances de l'employé le plus qualifié placé sous ses ordres, généralement lui-même sous les ordres d'un cadre supérieur; assure le commandement permanent d'un groupe d'employés dont il dirige, coordonne et surveille le travail. Responsable de la discipline et du rendement de son groupe.

#### Chef comptable :

Agent diplômé d'une Ecole Supérieure ou possédant une expérience équivalente (4 ans au moins dans le grade de comptable).

chargé de superviser les travaux des comptables et employés relevant de son service. Il est responsable de toute la comptabilité de l'entreprise et relève directement du directeur financier.

#### Chef d'atelier :

Technicien responsable de l'atelier de mécanique. Doit être capable de détecter les pannes survenues au matériel de production, et de procéder aux réparations qu'elles nécessitent. Responsable de l'entretien du matériel et de son bon état. Doit avoir le sens de la responsabilité et la pratique du commandement. Veille à la bonne exécution du travail qu'il confie aux ouvriers placés sous ses ordres.

#### Technicien supérieur :

Agent diplômé d'une école d'oénologie. Adjoint et collaborateur direct de l'oénologue.

#### VIII. — Oenologue

Agent diplômé ayant plusieurs années d'expérience. Surveille toutes les opérations de préparation du vin : observe la pesée, l'examen et le broyage des raisins, la fermentation et le vinage du jus, l'alcoolisation, la clarification et l'entreposage (vieillessement du vin), ainsi que le finissage du vin, y compris la pasteurisation et la clarification et le filtrage ultérieur, de même que la préparation des vins en vue de leur expédition dans des camions-citernes, des fûts ou des bouteilles; donne, au besoin, des instructions aux ouvriers opérant aux divers endroits où se prépare le vin.

#### Chef de service :

Agent d'encadrement ayant au moins les connaissances de l'employé le plus qualifié placé sous ses ordres, généralement lui-même sous les ordres d'un directeur ou d'un sous-directeur. Dirige et coordonne le travail quotidien d'un groupe d'employés qui exécutent des travaux de bureau et des tâches connexes. Met au point les méthodes propres à assurer le déroulement efficace du travail; répartit le travail à exécuter, examine et contrôle les travaux accomplis; établit, sur demande, des rapports destinés à l'information de la direction.

#### IX. — Sous-directeur

Agent adjoint à un directeur et travaillant sous la responsabilité et sur les directives de ce dernier.

#### Directeur administratif :

Cadre supérieur titulaire du diplôme d'une école supérieure d'administration ou ayant une formation et une expérience équivalente. Sa tâche consiste : à créer et maintenir une structure administrative permettant d'exploiter et de diriger l'entreprise de manière efficace; à s'occuper des questions du personnel et des questions juridiques.

#### Directeur financier :

Cadre supérieur titulaire du diplôme d'une école de Hautes Etudes Commerciales ou ayant une formation équivalente. Doit en outre avoir acquis une longue expérience pratique dans la comptabilité générale et analytique et la gestion financière des entreprises à caractère industriel. Sa tâche consiste : à régler toute opération financière; à étudier et préparer les budgets d'exploitation et d'investissements; à contrôler les opérations comptables et à approuver les comptes des bilans et annexes; à renseigner et conseiller la direction générale sur les possibilités financières de l'entreprise et sur les mesures adéquates à suivre pour assurer une gestion financière saine; à remplir toutes les opérations entrant dans le cadre d'un contrôle général sur les achats, ventes, prix ristournes, dons, etc...; à fixer le taux de rentabilité et à veiller à sa réalisation.

#### Directeur technique :

Cadre supérieur titulaire du diplôme d'une grande école ou ayant une formation et une expérience équivalentes. Doit en outre avoir acquis les connaissances pratiques résultant des différents stades ou exercices dans d'autres titres effectués dans la profession. Sa tâche consiste : à contrôler et à coordonner tous les travaux de la direction technique de l'entreprise; à conduire l'ensemble des études et des travaux de l'entreprise; à proposer à la direction générale toutes modifications susceptibles de parfaire les travaux ou d'étendre la capacité de l'entreprise.