



Mise en œuvre de la nouvelle grille de classification de la convention collective de la branche des coopératives HLM



Ce guide a été approuvé par la Commission paritaire de la branche des coopératives d'HLM.
Il a été rédigé par la Fédération nationale des sociétés coopératives d'HLM (Isabelle Roudil)
avec le concours du cabinet Ambroise Bouteille.

Des informations complémentaires à ce guide sont disponibles sur le site Internet des coopé-
ratives d'Hlm : www.hlm.coop

Date d'édition :
Janvier 2013

Sommaire

5 Pourquoi une nouvelle classification ?

07 Première partie

Accord du 14 mai 2012

(avenant n°10 à la convention collective)

9 1. La grille de classification

10 A. Premier critère: la technicité

11 B. Deuxième critère: le relationnel

13 C. Troisième critère: l'autonomie

15 D. Quatrième critère: la responsabilité professionnelle

15 E. S'il y a polyvalence des missions

16 2. La rémunération

17 3. Les conditions d'application dans les entreprises

19 Deuxième partie

Guide pratique de la mise en œuvre de la classification dans chaque coopérative HLM

21 1. Les étapes de la mise en œuvre

21 A. Rédiger un descriptif pour chacun des emplois de la coopérative

23 B. Coter/noter les emplois à partir de la nouvelle grille de classification

24 C. Attribuer le cas échéant des points supplémentaires pour polyvalence des missions, à l'emploi

24 D. Faire la somme des points obtenus pour chaque emploi

24 E. Chercher dans la grille le salaire minimum

25 2. Lexique de termes utilisés dans la classification

26 3. Exemples

26 A. Exemples de structures de descriptifs emplois

27 B. Exemple de cotation de l'emploi d'un(e) conducteur(trice) de travaux

32 C. Exemple de cotation d'un emploi de chef(fe) comptable

37 Documents de référence

39 Annexe 1 : quelques exemples complémentaires de descriptifs emploi

- 39 A. Assistant(e) de direction
- 40 B. Cadre commercial
- 41 C. Chargé(e) de rétrocessions
- 42 D. Chargé(e) administratif
- 43 E. Comptable
- 44 F. Conducteur(trice) de travaux - Technicien(ne)
- 45 G. Conseiller(ère) immobilier
- 46 H. Directeur(trice) accession
- 47 I. Monteur(monteuse) d'opérations
- 48 J. Responsable de l'administration des ventes
- 49 K. Responsable comptable et financier
- 40 L. Hôte (Hôtesse) d'accueil / standardiste

51 Annexe 2 : Liste des membres de la commission paritaire

52 Annexe 3 : Exemple de lettre notifiant le nouveau classement d'un salarié

Pourquoi une nouvelle classification ?

La classification des emplois des personnels des sociétés coopératives d'Hlm annexée à la convention collective nationale du personnel des coopératives d'Hlm du 15 mai 1990 révisée, en mars 2003 et avril 2010, reposait sur une liste non actualisée d'appellations d'emplois, regroupés au sein de 4 annexes :

- **Annexe I pour le personnel d'exécution**
- **Annexe II pour les vendeurs et les agents de maîtrise**
- **Annexe III pour l'encadrement et la direction**
- **Annexe IV pour le personnel d'entretien et de gardiennage.**

Cette ancienne classification, fondée sur le repérage et le classement de métiers les uns par rapport aux autres présentait une obsolescence dans les intitulés et les réalités mêmes des métiers présentés et une forte rigidité.

Il fallait donc repenser le système de classification pour le rendre plus adaptable, plus souple et plus proche de la réalité des métiers exercés au sein des coopératives d'Hlm. C'est dans cet état d'esprit que la commission paritaire a travaillé à réformer le système de classification, travail qui a abouti au travers de l'accord du 14 mai 2012.

Le nouveau système de classification qui vient se substituer au précédent, cherche à répondre à plusieurs objectifs :

- donner un langage commun directement compréhensible aux coopératives d'Hlm,
- permettre une application souple de la classification en fonction des organisations et des situations réelles,
- accompagner la diversification des activités des coopératives d'Hlm,
- permettre une plus grande équité dans le classement par un système d'évaluation des emplois à travers des critères communs à tous les emplois,
- permettre davantage de mobilité interne ou externe,
- entrer dans une logique d'évaluation permettant d'utiliser la classification comme outil de GRH dans les structures.

L'accord signé par les partenaires sociaux laisse trois ans, soit jusqu'au 13 mai 2015 aux coopératives d'Hlm pour appliquer cette nouvelle grille.

Ce guide a pour objectif d'accompagner les coopératives d'Hlm dans la mise en œuvre de l'accord collectif relatif aux nouvelles dispositions de classifications et de rémunération minimale des emplois des employés, agents de maîtrise et des cadres actualisant les annexes I, II et III de la convention collective du 15 mars 1990 révisée en mars 2003 et avril 2010. L'annexe IV fait actuellement l'objet de nouvelles négociations.

Il présente notamment :

- l'accord du 14 mai 2012 : la nouvelle grille de classification et son fonctionnement
- les étapes nécessaires à la mise en œuvre de la nouvelle classification
- une proposition d'exemples concrets.



A blurred background image showing various pieces of laboratory glassware, including beakers and test tubes, arranged on a surface. The image is out of focus, creating a sense of depth and activity in a scientific or industrial setting.

Première partie
Accord du 14 mai 2012
(avenant n°10 à
la convention collective)



Première partie

1. La grille de classification

L'accord du 14 mai 2012 modifie la classification des emplois des personnels d'exécution, des vendeurs non commissionnés, des agents de maîtrise et des cadres. Elle remplace les annexes I, II et III de l'ancienne grille de classification. L'annexe IV, qui porte sur le personnel d'entretien et de gardiennage fait actuellement l'objet de nouvelles négociations.

Les dirigeants, mandataires sociaux n'étant pas salariés, ne sont pas classés au sein de la grille de classification. De même, les salariés exerçant des fonctions commerciales et rémunérés à la commission ne sont pas soumis à cette nouvelle grille de classification.

Cette nouvelle grille de classification comprend 8 niveaux hiérarchisés en fonction de degrés croissants d'exigence liés à 4 critères transversaux : de technicité, de relationnel, d'autonomie et de responsabilité professionnelle.

- La technicité permet de mesurer pour chaque emploi le niveau requis de savoir et de savoir-faire de nature technique.
- Le relationnel a vocation à mesurer le degré de difficulté rencontrée dans l'exercice des relations professionnelles nécessitées par l'emploi.
- L'autonomie définit quant à elle la latitude pour décider et agir caractérisant l'emploi.
- La responsabilité professionnelle mesure l'impact de l'emploi sur l'organisation interne de l'entreprise.

Enfin, des points supplémentaires pour polyvalence des missions sont créés afin de valoriser les emplois prenant en charge des activités complémentaires à celles de leur métier.

La polyvalence des missions répétitives correspond à l'exercice d'activité(s) dans un ou plusieurs service(s) de la coopérative, activités qui pourraient relever d'emplois différents si l'organisation de la coopérative le permettait. La notion de polyvalence ne recouvre pas les tâches exécutées lors de surcharges de travail imprévues causées par l'absence d'un salarié par exemple.

La polyvalence doit être décrite dans la fiche emploi.

Ces points supplémentaires vont de 1 à 3, du moins polyvalent au plus polyvalent.

1. La grille de classification

A. Premier critère: La technicité

1	L'emploi correspond à des activités simples, à l'application de procédures habituelles, à l'utilisation d'outils courants
2	L'emploi correspond à des activités simples, à l'application de procédures habituelles ou à l'utilisation d'outils courants nécessitant une expérience antérieure
3	L'emploi correspond à l'application d'une technique professionnelle particulière
4	L'emploi se caractérise par la maîtrise d'une technique professionnelle particulière permettant de résoudre des problèmes préalablement identifiés ou issus de premiers diagnostics
5	L'emploi se caractérise par des actes professionnels incluant des études techniques ou sociales ou financières et des propositions d'amélioration des modalités de gestion ou de réalisation ou de commercialisation
6	L'emploi se caractérise par la réalisation de missions générales ou d'expertise et par l'optimisation ou l'amélioration des procédures ou des systèmes existants
7	L'emploi se caractérise par la réalisation d'études prévisionnelles et par l'élaboration des préconisations d'évolutions en termes de fonctionnement ou de développement
8	L'emploi se caractérise par le recours à des fondements théoriques pour définir des normes ou des méthodologies d'action propres à assurer la pérennité de la structure

Nota bene: la possession d'un diplôme ne saurait préjuger du degré de technicité de l'emploi.

1. La grille de classification

B. Deuxième critère : Le relationnel

Quatre sous-critères précisent l'exigence relationnelle : **les échanges, la communication, la négociation, l'animation ou l'encadrement**. La détermination du niveau se fait au regard des éléments qui correspondent le mieux globalement au requis de l'emploi : **dès lors que l'emploi répond au moins à l'un des sous-critères du degré, il peut être coté dans ce degré.**

1	Échanges : Échanges d'informations élémentaires et convivialité
2	Échanges : Échanges nécessaires pour la réalisation des tâches
3	Échanges : Échanges nécessitant une prise en compte de la compréhension de l'interlocuteur : explications, démonstrations, etc. ou Communication : L'emploi nécessite une adaptation de la communication à la diversité des interlocuteurs et à la variété des messages ou Négociation : L'emploi correspond à des négociations internes et externes avec un seul type d'interlocuteurs
4	Communication : L'emploi nécessite de pouvoir influencer le point de vue, les idées, le comportement d'autrui ou Négociation : L'emploi correspond à des négociations internes ou externes avec plusieurs types d'interlocuteurs variés ou Animation et encadrement : L'emploi correspond aux situations de supervision technique de personnels
5	Communication : L'emploi nécessite la connaissance et la pratique de techniques de communication pour faire face à des enjeux importants ou Négociation : L'emploi correspond à des négociations internes ou externes avec incidences budgétaires significatives ou Animation ou encadrement : L'emploi correspond aux situations d'animation d'une équipe de personnels de façon durable

1. La grille de classification

6	Communication: L'emploi nécessite d'assumer des fonctions de représentation par délégation ou Négociation: L'emploi nécessite de pouvoir engager l'entreprise sur des aspects financiers ou budgétaires d'une partie significative de l'entreprise ou Animation et encadrement: L'emploi correspond aux situations d'encadrement hiérarchique
7	Communication: L'emploi nécessite d'assumer entièrement la fonction de représentation dans le cadre d'enjeux économiques et sociaux majeurs ou Négociation: L'emploi nécessite de mener des négociations stratégiques ou Animation et encadrement: L'emploi correspond aux situations d'encadrement de cadres supérieurs ou d'experts
8	Animation et encadrement: L'emploi correspond aux situations d'encadrement de cadres dirigeants

Nota bene: le sous-critère « Animation ou encadrement » reconnaît tout ce qui a trait au management de personnes, de la supervision technique à la relation hiérarchique. Les termes utilisés ne préjugent pas du statut. Le fait de ne pas être en situation d'encadrement n'interdit pas l'attribution d'un niveau entre 4 et 7.

1. La grille de classification

C. Troisième critère : L'autonomie

Trois sous-critères précisent l'autonomie : la nature des instructions reçues, l'initiative de réalisation, la nature des contrôles. La détermination du niveau se fait au regard des éléments qui correspondent le mieux globalement au requis de l'emploi : **dès lors que l'emploi répond au moins à l'un des sous-critères du degré, il peut être coté dans ce degré.**

1	<p>Nature des instructions reçues : Toutes les activités sont définies oralement ou font l'objet d'instructions écrites détaillées</p> <p>ou Initiative de réalisation : Appliquer en l'état un nombre limité de solutions standardisées</p> <p>ou Nature des contrôles : L'activité est contrôlée par un responsable proche</p>
2	<p>Nature des instructions reçues : Les activités sont analogues pour l'essentiel au niveau précédent mais certaines ne font pas l'objet d'instructions détaillées conduisant à des solutions expressément décrites</p> <p>ou Initiative de réalisation : Rechercher, par analogie avec des situations antérieures, les solutions standardisées à appliquer en l'état</p> <p>ou Nature des contrôles : L'activité est la plupart du temps rapidement contrôlable, notamment à la demande de l'intéressé</p>
3	<p>Nature des instructions reçues : Les activités ne sont pas distribuées au fur et à mesure mais sont à mener en fonction des événements aléatoires ou à insérer dans des programmes</p> <p>ou Initiative de réalisation : Adapter les solutions connues aux problèmes rencontrés</p> <p>ou Nature des contrôles : L'activité est contrôlable de façon non systématique par un responsable</p>
4	<p>Nature des instructions reçues : Les objectifs à atteindre dans le respect des règles de gestion sont clairement définis par le niveau supérieur</p> <p>ou Initiative de réalisation : Adapter des solutions connues à des problèmes nouveaux</p> <p>ou Nature des contrôles : L'activité est contrôlée de façon non systématique et a posteriori. L'assistance est possible mais doit être sollicitée</p>

1. La grille de classification

5	<p>Nature des instructions reçues : L'emploi participe à la définition des objectifs opérationnels et des moyens dans son domaine d'activité</p> <p>ou Initiative de réalisation : L'emploi nécessite de proposer des solutions nouvelles pour faire face aux aléas ou événements rencontrés au quotidien</p> <p>ou Nature des contrôles : Le contrôle passe par des évaluations régulières et porte sur les réalisations ou les écarts entre objectifs opérationnels et réalisations</p>
6	<p>Nature des instructions reçues : L'emploi définit les objectifs opérationnels dans son secteur d'activité et propose les moyens nécessaires</p> <p>ou Initiative de réalisation : L'emploi nécessite de proposer des solutions nouvelles pour faire face aux aléas ou événements majeurs</p> <p>ou Nature des contrôles : Le contrôle porte sur les réalisations de l'année écoulée ou les écarts entre objectifs et réalisations</p>
7	<p>Nature des instructions reçues : L'emploi participe à la définition des objectifs stratégiques, de l'organisation et des moyens généraux de l'entreprise</p> <p>ou Initiative de réalisation : L'emploi nécessite la capacité d'arbitrer entre différentes options pertinentes ou de définir de nouveaux moyens d'action généraux</p> <p>ou Nature des contrôles : Les bilans d'action annuels ou pluriannuels permettent de contrôler à moyen ou long terme les missions conduites</p>
8	<p>Nature des instructions reçues : L'emploi définit les objectifs stratégiques, l'organisation et les moyens généraux de l'entreprise</p> <p>ou Initiative de réalisation : L'emploi nécessite une capacité d'innovation propre à assurer la pérennité et le développement de la structure</p> <p>ou Nature des contrôles : Les contrôles s'exercent par l'instance dirigeante ou les partenaires externes</p>

1. La grille de classification

D. Quatrième critère : La responsabilité professionnelle

1	Est garant de la réalisation des tâches qui lui sont confiées en application des procédures internes définies par sa hiérarchie
2	Est garant de la réalisation des tâches qui lui sont confiées. Ces tâches ont un impact limité sur un ou plusieurs emploi(s) en lien avec la fonction ou sur la qualité du service apporté au client
3	Est garant de la réalisation des tâches qui lui sont confiées. Ces tâches peuvent avoir des conséquences directes sur un ou plusieurs emploi(s) en lien avec la fonction ou sur la qualité du service apporté au client
4	Contribue aux objectifs du service auquel il appartient et à la qualité du service rendu au client
5	Est responsable des résultats de son équipe ou contribue significativement aux résultats d'un service et à la qualité du service rendu au client
6	À la responsabilité d'un ou plusieurs services, garantit le respect des procédures internes définies par la hiérarchie ou contribue à la performance globale de la structure par ses décisions
7	À la responsabilité globale de plusieurs services et contribue significativement à la performance globale de la structure par ses décisions. Participe à la définition du fonctionnement global de la structure
8	À la responsabilité de l'ensemble de la structure. Propose la stratégie de l'entreprise au conseil d'administration et définit les procédures internes et le mode de fonctionnement

E. S'il y a la polyvalence de missions

1	L'emploi nécessite de pouvoir intervenir sur une même activité dans plusieurs secteurs
2	L'emploi nécessite de pouvoir intervenir sur plusieurs activités dans un même secteur
3	L'emploi nécessite de pouvoir intervenir sur plusieurs activités dans plusieurs secteurs

2. La rémunération

La rémunération minimale des salariés de la branche est basée sur une formule composée d'une valeur de constante à laquelle s'ajoutent des points. Un deuxième avenant (numéro 11) à la convention collective signé également le 14 mai 2012 introduit un autre mode de rémunération basée sur un montant minimal brut.

Pour connaître le niveau de classification et le salaire minimal de chaque emploi, il faut se reporter, après leur cotation au tableau de correspondance ci-après.

Pour tenir compte de la diversité des organisations au sein des coopératives d'Hlm, chaque coopératives d'Hlm doit définir à quel niveau de classification correspondent les différents statuts d'employé, d'agent de maîtrise et de cadre.

Enfin, les emplois des salariés exerçant des fonctions commerciales et rémunérés à la commission ne doivent pas être cotés. Leur salaire minimal est égal au SMIC.

Barème mensuel brut minimum (en euros)

Niveau	Cotation	1 ^{er} janvier 2012		1 ^{er} janvier 2013		1 ^{er} janvier 2014	
A1	4	SMIC	1 398,37				
A2	5 à 8	335	1 544,50				
A3	9 à 11	365	1 649,50				
A4	12 à 14	415	1 824,50				
A5	15 à 17	465	1 999,50				
A6	18 à 20	500	2 122,00	520	2 192,00	532	2 234,00
A7	21 à 23	550	2 297,00	580	2 402,00	590	2 437,00
A8	24 à 27	600	2 472,00	620	2 542,00	646	2 633,00
A9	28 à 30	670	2 717,00	690	2 787,00	690	2 787,00
A10	31 à 32	745	2 979,50	765	3 049,50	765	3 049,50

3. Les conditions d'application dans les entreprises

Dans les coopératives ayant des représentants du personnel et/ou des délégués syndicaux, l'employeur créera avec eux une commission de mise en œuvre de cette nouvelle classification. Dans les coopératives sans représentant du personnel et/ou de délégué syndical, cette commission sera constituée de l'employeur et d'au moins un représentant des salariés assisté par un salarié concerné par la fiche emploi.

L'employeur devra informer les salariés par écrit de leur nouveau classement au moins un mois avant l'entrée en vigueur de celui-ci.

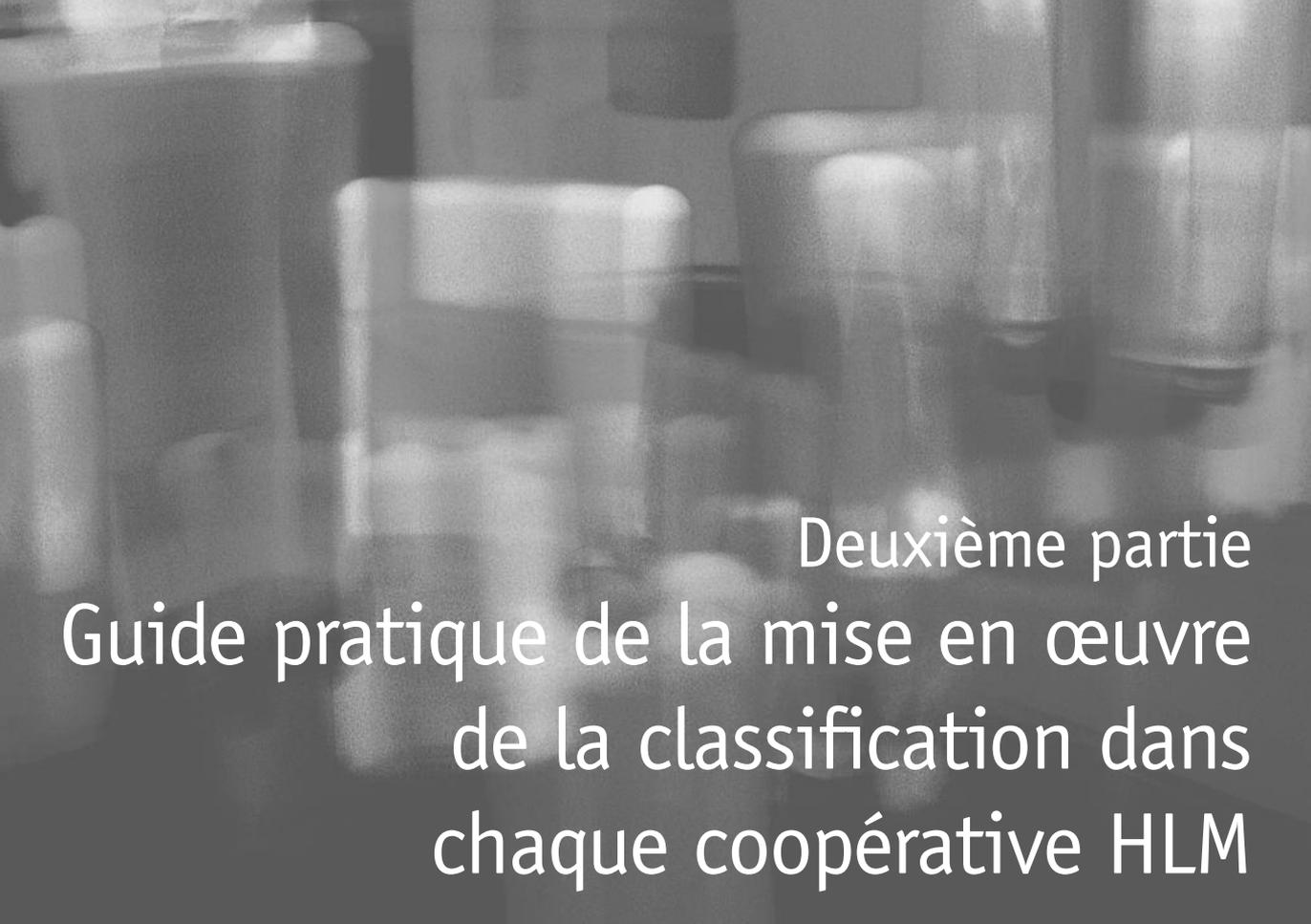
En cas de contestation individuelle de ce nouveau classement, le salarié peut demander à l'employeur un examen de sa situation par la commission de mise en œuvre. Dans un délai d'un mois, l'employeur devra faire connaître sa décision argumentée au salarié.

En cas de difficulté persistante, non résolue par les moyens et les formes arrêtées au niveau de l'entreprise, la commission nationale paritaire pourra être saisie du litige par l'intermédiaire de l'un de ses membres titulaires.

La Fédération nationale des sociétés coopératives d'Hlm accompagnera par tous les moyens qu'elle jugera utiles, les coopératives dans la mise en œuvre de cette nouvelle classification.

Le positionnement des emplois dans la nouvelle grille de classification relève du pouvoir de direction de l'employeur et devra être réalisé dans un délai de 3 ans après la signature de l'avenant numéro 10 du 14 mai 2012 relatif à la classification des emplois du personnel (hors personnel d'entretien et de gardiennage), soit au plus tard le 13 mai 2015.





Deuxième partie
Guide pratique de la mise en œuvre
de la classification dans
chaque coopérative HLM



Deuxième partie

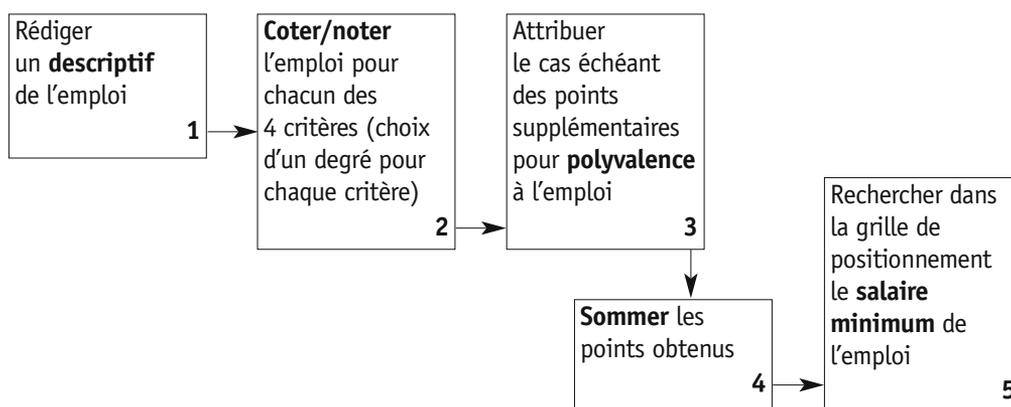
1. Les étapes de la mise en œuvre

5 étapes sont proposées pour mettre en œuvre la grille de classification.

En préambule, il est rappelé que pour effectuer le classement des emplois dans les différents niveaux et déterminer ainsi le niveau approprié de salaire minima, il convient :

- de ne pas tenir compte du titre ou du statut ou du coefficient attribué précédemment au salarié ou généralement utilisé vis-à-vis des tiers avant la mise en œuvre de la présente classification,
- d'analyser et de décrire l'emploi réel occupé, en tenant compte des fonctions et des activités concrètement exercées au regard des besoins de l'organisation puis de l'évaluer selon la méthode des critères classants.

Schéma global de mise en œuvre pour un emploi



A. Rédiger un descriptif pour chacun des emplois de la coopérative

Pourquoi ?

- La nouvelle grille de classification doit permettre de classer les emplois de la structure et non les personnes. Il est donc nécessaire avant toute mise en œuvre de la grille de réaliser des descriptifs des emplois.
- Le descriptif emploi doit correspondre à la réalité de l'emploi tel qu'il existe dans l'organisation actuelle de la coopérative et non à un idéal.

Comment réaliser les descriptifs emplois ?

- Ces descriptifs des emplois devront comprendre a minima les rubriques suivantes :
 - > l'intitulé de l'emploi
 - > la mission générale de l'emploi
 - > les activités principales
 - > les compétences nécessaires pour assumer les activités principales
 - > les liens hiérarchiques avec les autres emplois de la structure
 - > les relations fonctionnelles et extérieures

1. Les étapes de la mise en œuvre

- D'autres rubriques peuvent être ajoutées (ex : le niveau d'exigence exprimé en termes de niveau d'expérience ou de niveau de diplôme, etc.)
- L'enjeu de ces descriptifs est de recenser tous les éléments ensuite utiles à une évaluation objective des emplois.
Nota : Le descriptif emploi ne doit pas être confondu avec le profil de poste utilisé pour le recrutement.
- Il convient également, dans le descriptif, de se centrer sur les aspects permanents de l'emploi et non sur ce qui peut arriver de façon exceptionnelle.

Exemples de descriptifs emplois réalisés dans des coopératives

Vous trouverez dans la partie « Exemples » et en annexe de ce guide des descriptifs emplois.

1. Les étapes de la mise en œuvre

B. Coter/noter les emplois décrits à partir de la nouvelle grille de classification

La nouvelle grille de classification utilise **4 critères** transversaux à l'ensemble des emplois de la structure :

- 1) **la technicité**
- 2) **le relationnel**
- 3) **l'autonomie**
- 4) **la responsabilité professionnelle**

Ces 4 critères sont complétés par aucun point en cas d'absence de polyvalence ou par un des points supplémentaires pour polyvalence des missions.

Pour chaque emploi , il faut choisir les degrés de chacun des 4 critères correspondant le mieux à ce qui est attendu de l'emploi.

La détermination du degré le plus approprié à l'emploi, lorsque le critère est divisé en sous-critères, se fait au regard des éléments qui correspondent le mieux globalement au requis de l'emploi.

Chaque degré supplémentaire d'un critère vaut 1 point. Il n'y a pas de pondération entre les différents critères.

Soit l'exemple d'un emploi X ; les degrés choisis pour chaque critère sont entourés :

		Critères			
		technicité	relationnel	autonomie	responsabilité professionnelle
		nombre de points par degré			
degrés des critères	1	1	1	1	1
	2	2	2	2	2
	3	3	3	3	3
	4	4	4	4	4
	5	5	5	5	5
	6	6	6	6	6
	7	7	7	7	7
	8	8	8	8	8

Dans notre exemple l'emploi X pèse $5+4+5+7=21$ points.

1. Les étapes de la mise en œuvre

C. Attribuer le cas échéant des points supplémentaires pour polyvalence des missions, à l'emploi

Pour mémoire, la polyvalence est déclinée en 3 degrés, chaque degré supplémentaire vaut 1 point.

		polyvalence
degrés	1	1
	2	2
	3	3

Dans notre exemple, l'emploi X n'exige pas de polyvalence telle que définie dans la grille.

D. Faire la somme des points obtenus pour chaque emploi

Dans notre exemple, la cotation finale de l'emploi X est de 21 points.

E. Chercher dans la grille le salaire minimum

Il s'agit dans cette dernière étape de chercher le salaire minimum prévu pour l'emploi coté et de vérifier que la rémunération attribuée à chacun des salariés occupant cet emploi est supérieure à ce montant.

Dans notre exemple le salaire minimal de l'emploi X est de 2297 € au 1^{er} janvier 2012, 2402 € au 1^{er} janvier 2013 et de 2437 € au 1^{er} janvier 2014.

Niveau	Cotation	1 ^{er} janvier 2012		1 ^{er} janvier 2013		1 ^{er} janvier 2014	
A1	4	SMIC	1 398,37				
A2	5 à 8	335	1 544,50				
A3	9 à 11	365	1 649,50				
A4	12 à 14	415	1 824,50				
A5	15 à 17	465	1 999,50				
A6	18 à 20	500	2 122,00	520	2 192,00	532	2 234,00
A7	21 à 23	550	2 297,00	580	2 402,00	590	2 437,00
A8	24 à 27	600	2 472,00	620	2 542,00	646	2 633,00
A9	28 à 30	670	2 717,00	690	2 787,00	690	2 787,00
A10	31 à 32	745	2 979,50	765	3 049,50	765	3 049,50

2. Lexique des termes utilisés dans la classification

Secteur ou secteur d'activités

Il s'agit d'un ensemble d'emplois exerçant des activités sur un même domaine. Il correspond généralement à un « service » au sein des coopératives.

Exemples de secteurs d'activités : gestion locative, commercial, maîtrise d'ouvrage, etc.

Compétence

Ensemble de savoirs, savoir-faire et savoir-être nécessaires pour tenir l'emploi.

Allocation de ressources

Elle correspond aux décisions d'attribution de moyens humains, matériels, financiers ou budgétaires.

Mission

Elle correspond à des grandes catégories d'actions confiées à un emploi. La mission se décline en activités.

Par exemple : la gestion administrative des ressources humaines peut être une mission de l'assistant(e) de direction.

Activité

Elle correspond à un ensemble de tâches effectuées dans un emploi.

Par exemple : l'organisation matérielle des réunions peut être une activité exercée par l'assistante de direction.

Fonction

Elle correspond au champ de l'emploi concerné. La fonction permet de définir le rôle du salarié dans l'organisation, elle est définie à travers les missions et les responsabilités assumées.

Emploi

L'emploi décrit un ensemble de situations de travail présentant des contenus d'activités identiques ou similaires. L'emploi fournit une vision homogène de plusieurs postes de travail.

Poste de travail

La fiche de poste est un descriptif de la fonction exercée par un salarié dans une structure donnée, en prenant en compte son environnement de travail, notamment le service et l'encadrement éventuel.

2. Lexique des termes utilisés dans la classification

Polyvalence des missions

La polyvalence des missions correspond à l'exercice d'activité(s) dans un ou plusieurs services de la coopérative, activités qui pourraient relever d'emplois différents si l'organisation de la coopérative le permettait.

Les points supplémentaires de polyvalence des missions sont destinés à valoriser les emplois prenant en charge des activités complémentaires à celles de leur métier.

Exemples : un(e) assistant(e) commerciale faisant à la fois son métier ainsi que l'accueil de la coopérative et de l'assistance pour le service juridique doit être considérée comme polyvalente.

À l'inverse, un juriste intervenant pour l'ensemble des services de la coopérative n'est pas polyvalent : il n'exerce qu'un seul métier, celui de juriste.

Précisions relatives au sous-critère : « nature des contrôles » dans le critère autonomie

Le sous-critère « nature des contrôles » dans le critère autonomie permet de préciser la périodicité des contrôles, s'ils se font au fil de l'eau ou uniquement après la réalisation (ex : « a posteriori ») et de préciser la latitude de l'emploi (contrôles « systématiques » ou non).

3. Exemples

A. Exemples de structures de descriptifs emplois

Nous vous proposons deux exemples de fiches décrivant les emplois.

- Premier exemple :

Intitulé de l'emploi (ex: Chargé(e) d'opération)
Secteur d'activité : (ex: Promotion)
Description de l'emploi Quelques lignes (3-4) précisant le rôle général de l'emploi dans la structure.
Missions principales à rédiger de manière homogène entre les fiches par exemple avec des verbes à l'infinitif (ex : « assurer » ; « participer » ; etc.)
Compétences/Qualités requises
Formation/Expérience
Position/Structure - rattachement hiérarchique - relations principales en interne - relations principales en externe

3. Exemples

- Deuxième exemple :

Intitulé de l'emploi (ex: Secrétaire technique)
Mission générale de l'emploi Quelques lignes (3-4) précisant le rôle général de l'emploi dans la structure.
Activités principales Il s'agit de donner l'éventail des grandes catégories d'actions dans cet emploi sans toutefois descendre dans le détail des tâches effectuées.
Compétences/Qualités requises
Liens hiérarchiques et fonctionnels (internes et externes) par exemple sous la forme d'un petit organigramme - rattachement hiérarchique/encadrement : emploi auquel est rattaché celui du descriptif emploi ; emplois encadrés - liens fonctionnels en interne : emplois avec lesquels celui-ci travaille sans lien hiérarchique - liens externes : relations avec des partenaires extérieurs

B. Exemple de cotation de l'emploi d'un(e) conducteur(trice) de travaux

Afin de mieux expliciter la manière de coter les emplois, nous vous proposons deux exercices: l'un avec l'emploi de conducteur de travaux, l'autre avec celui de chef comptable.

1. Descriptif de l'emploi considéré

Intitulé de l'emploi Conducteur(trice) de travaux en Contrat de construction de maison individuelle (CCMI)
Mission générale de l'emploi Le(la) conducteur(trice) de travaux assure et exécute le relevé de terrain dès la signature du client en binôme avec l'attaché commercial. Il(elle) assure la faisabilité et la comptabilité du projet suivant la vente et l'état visuel du terrain en binôme avec le Bureau d'études et l'attaché commercial. De la signature de la déclaration d'ouverture de chantier à la signature de la déclaration d'achèvement des travaux, il(elle) gère le chantier en binôme avec le(la) secrétaire technico-commerciale.

3. Exemples

Activités principales

- renseigne l'attaché commercial
- renseigne le bureau d'études
- renseigne les clients après l'ouverture de chantier
- vérifie les dossiers techniques après la secrétaire technico-commerciale
- vérifie les dossiers techniques et marchés après le bureau d'études
- assure la relation avec le client sur l'ensemble de la durée du chantier et des garanties après la livraison
- établit un planning d'intervention suivant le type de chantier et le modifie en fonction de l'avancement des travaux
- assure le suivi des entreprises pour l'exécution des travaux suivant le planning
- établit des comptes-rendus, fax, et courriers aux entreprises, fournisseurs et aux clients pour la gestion financière et avancement des travaux
- gère l'équilibre des comptes entre marchés de travaux et factures entreprises en binôme avec la comptabilité
- est en charge de la réception des travaux et du paiement intégral de ceux-ci par les clients, et le suivi des levées de réserves s'il y a lieu
- est en charge de la partie technique SAV
- assure le suivi des garanties après réception et remise des clés
- assure le suivi des dossiers Dommage-Ouvrage et litige ainsi qu'expertise s'il y a lieu en binôme avec la Direction
- établit des stratégies de défense dans le cas de litige juridique en binôme avec la direction.

Compétences/Qualités requises

Niveau de formation ou d'expérience : Bac ou BT +2 ou 5 ans d'expérience confirmée (architecture et technique du bâtiment études et chantier)

Autonomie: travaille dans le cadre de procédures et processus existants, règle et prend les initiatives pour régler les problèmes existants, en assume la responsabilité écrite et orale

Qualités attendues : diplomate, rigoureux et autoritaire, ouvert et curieux, exigeant et méticuleux, ordonné et prévoyant.

Liens hiérarchiques et fonctionnels (internes et externes)

- rattachement hiérarchique/encadrement : est placé sous la responsabilité du(de la) Directeur(trice) Général Délégué
- liens fonctionnels en interne : travaille en binôme avec la secrétaire technico-commerciale ; travaille également en lien avec le bureau d'études, l'attaché commercial, le service qualité et le service comptabilité
- liens externes : assure les décisions et suivi sous-traitants, entreprises et SAV garantie des travaux ; assure la relation entreprises, fournisseurs et clients.

3. Exemples

2. Cotation/notation de l'emploi

- concernant **la technicité** :

> **Le degré du critère de technicité correspondant le mieux est ainsi le 5** : « L'emploi se caractérise par des actes professionnels incluant des études techniques ou sociales ou financières et des propositions d'amélioration des modalités de gestion ou de réalisation ou de commercialisation ».

> Les principaux éléments du descriptif emploi permettant de justifier cette cotation : **L'emploi nécessite la maîtrise de technicités particulières**, par exemple : la comptabilité d'un projet ; la gestion d'un chantier, etc. (cf. rubrique « mission générale de l'emploi »)

Il inclut des études techniques ou sociales ou financières : c'est le cas de notre conducteur(trice) de travaux qui (cf. rubriques « missions générales » et « activités principales ») : assure la faisabilité du projet, vérifie les dossiers techniques, gère l'équilibre des comptes entre marchés de travaux et factures, établit des stratégies de défense en cas de litiges (...)

L'emploi nécessite également de faire **des propositions d'amélioration** des modalités de gestion : le(la) conducteur(trice) de travaux ici présenté(e) adapte en temps réel les modalités de réalisation : « établi un planning d'intervention suivant le type de chantier et le modifie en fonction de l'avancement des travaux » (cf. rubrique « activités principales »).

> **Pourquoi ni le 4 ni le 6 ?**

Le degré 4 limite la résolution de problème à ceux issus de diagnostics préalablement identifiés : l'emploi décrit est d'un degré de technicité supérieur.

Le degré 6 évoque quant à lui la réalisation de missions générales ou d'expertise et l'optimisation des systèmes existants, degré de technicité trop élevé par rapport à la description de l'emploi faite ci-dessus.

- concernant **le relationnel** :

> **Le degré du critère relationnel correspondant le mieux est ainsi le 4** : « Communication : L'emploi nécessite de pouvoir influencer le point de vue, les idées, le comportement d'autrui ; ou Négociation : L'emploi correspond à des négociations internes ou externes avec plusieurs types d'interlocuteurs variés ; ou Animation et encadrement : L'emploi correspond aux situations de supervision technique de personnels ».

> **Les principaux éléments du descriptif emploi permettant de justifier cette cotation** : Le(la) conducteur(trice) de travaux fait face à des situations de négociations internes ou externes avec plusieurs types d'interlocuteurs variés : ses interlocuteurs sont internes (binôme avec la secrétaire technico-commerciale ; travail avec le bureau d'études...) et externes (entreprises, sous-traitants...) (cf. rubrique « liens hiérarchiques et fonctionnels »).

Il négocie, notamment avec les entreprises : « assure le suivi des entreprises pour l'exécution des travaux suivant le planning » (cf. rubrique « activités principales »).

3. Exemples

> Pourquoi ni le 3 ni le 5 ?

Le degré 3 limite les négociations à un seul type d'interlocuteurs.

Le degré 5 évoque des négociations avec des incidences budgétaires significatives or si les négociations du(de la) conducteur(trice) de travaux peuvent avoir des incidences budgétaires, celles-ci seront limitées car elles ont été cadrées en amont du projet.

- concernant **l'autonomie** :

Pour la nature des contrôles :

- Le niveau 4 doit être apprécié dans la continuité du niveau 3, pour ces deux niveaux l'activité est contrôlable de façon non systématique par un responsable. Au niveau 4, le contrôle est effectué « à posteriori ».

- Le niveau 5 apporte un changement dans la nature du contrôle, ce n'est plus l'activité qui est contrôlée mais les résultats obtenus en termes de réalisations ou d'écarts.

> **Le degré du critère d'autonomie correspondant le mieux est ainsi le 5** : «Nature des instructions reçues : L'emploi participe à la définition des objectifs opérationnels et des moyens dans son domaine d'activité ; ou Initiative de réalisation : L'emploi nécessite de proposer des solutions nouvelles pour faire face aux aléas ou événements rencontrés au quotidien ; ou Nature des contrôles : Le contrôle passe par des évaluations régulières et porte sur les réalisations ou les écarts entre objectifs opérationnels et réalisations».

> **Les principaux éléments du descriptif emploi permettant de justifier cette cotation** : Le descriptif emploi donne des éléments précis sur le degré d'autonomie attendu pour cet emploi (cf. rubrique « compétences et qualités requises »), en particulier dans les compétences et qualités requises : il faut souligner la prise d'initiatives et une forte responsabilité sur les décisions prises.

> Pourquoi ni le 4 ni le 6 ?

Le degré 4 est légèrement inférieur à ce qui est attendu de l'emploi car il précise un cadrage clair du niveau supérieur et suppose la résolution uniquement de problèmes connus. En réalité une part d'aléas semble possible dans cet emploi.

Le degré 6 évoque la définition des objectifs du secteur d'activité et des contrôles uniquement annuels, ce qui semble aller au-delà de l'emploi décrit.

- concernant **la responsabilité professionnelle** :

> **Le degré du critère de responsabilité professionnelle correspondant le mieux est ainsi le 5** : «Est responsable des résultats de son équipe ou contribue significativement aux résultats d'un service et à la qualité du service rendu au client».

> **Les principaux éléments du descriptif emploi permettant de justifier cette cotation** : L'emploi décrit a effectivement un impact significatif sur la qualité du service rendu au client puisqu'il a une responsabilité de gestion du chantier en entier et une responsabilité sur le SAV au client.

3. Exemples

> Pourquoi ni le 4 ni le 6 ?

Le degré 4 est légèrement inférieur à ce qui est attendu de l'emploi car la contribution n'est pas qualifiée or dans l'emploi décrit elle est importante/significative

Le degré 6 évoque une responsabilité de service que le(la) conducteur(trice) de travaux dont l'emploi est décrit n'a pas.

EN SYNTHÈSE :

L'emploi de conducteur(trice) de travaux décrit ci-avant est coté : $5+4+5+5 = 19$

		Critères			
		technicité	relationnel	autonomie	responsabilité professionnelle
		nombre de points par degré			
degrés des critères	1	1	1	1	1
	2	2	2	2	2
	3	3	3	3	3
	4	4	4	4	4
	5	5	5	5	5
	6	6	6	6	6
	7	7	7	7	7
	8	8	8	8	8

3. Attribution le cas échéant de points supplémentaires pour polyvalence des missions, à l'emploi

		polyvalence
degrés	1	1
	2	2
	3	3

L'emploi de conducteur(trice) de travaux ne nécessite pas de polyvalence telle qu'elle est définie dans le lexique: il n'obtient donc pas de point supplémentaire pour polyvalence.

4. Somme finale des points : $19+0 = 19$ points

5. Recherche dans la grille de positionnement du salaire minimum de l'emploi

Dans cet exemple le salaire minimal de l'emploi de conducteur(trice) de travaux est de 2122 € au 1^{er} janvier 2012, 2192 € au 1^{er} janvier 2013 et de 2234 € au 1^{er} janvier 2014.

3. Exemples

C. Exemple de cotation d'un emploi de chef(fe) comptable

1. Descriptif de l'emploi considéré

Intitulé de l'emploi Chef(fe) comptable
Mission générale de l'emploi Le(la) chef(fe) comptable est responsable de l'encadrement et de l'animation du service comptabilité de la coopérative. Il(elle) assure la cohérence et la sécurisation des décisions prises en matière comptable, financière et fiscale. Il(elle) gère les ressources humaines et l'informatique.
Activités principales - Échange avec le(la) Directeur(trice) sur le fonctionnement de la structure et l'activité. Management - Encadre deux aides-comptables et un comptable Comptabilité - Est responsable de l'ensemble des opérations comptables, financières et fiscales réalisées par son équipe - Est responsable de l'élaboration du budget et du bilan - Effectue les déclarations fiscales (TVA, liasse fiscale...) - Assure les relations avec le CAC - Est en charge des différentes enquêtes demandées à la coopérative et des tableaux de bord Gestion des ressources humaines - Est responsable de la gestion des ressources humaines - Gère la formation professionnelle des salariés Informatique - Est référent auprès du prestataire informatique - Est chargé(e) de lever quotidiennement la sauvegarde informatique et en conserve un double Construction : - Effectue les déclarations de dommages d'ouvrages - Effectue le suivi budgétaire et comptable de l'activité de construction SCCC - vérifie les bilans des SCCC, veille juridique, fiscale et sociale
Compétences et qualités requises Niveau de formation ou d'expérience : Bac +4/+5 ou expérience confirmée Compétences requises : maîtrise de l'outil informatique ; connaissance du milieu HLM Qualités attendues : qualités relationnelles, autonomie, ouverture d'esprit, disponibilité, secret professionnel
Liens hiérarchiques et fonctionnels (internes et externes) - rattachement hiérarchique/encadrement : est placé(e) sous la responsabilité du(de la) Directeur(trice) Général - encadrement : encadre un comptable et deux aides comptables - liens fonctionnels en interne : travaille avec l'ensemble du personnel de la coopérative - liens externes : avec les institutions, l'expert-comptable et le CAC, fournisseurs et architectes, le prestataire informatique, etc.

3. Exemples

2. Cotation/notation de l'emploi

- concernant **la technicité** :

- > **Le degré du critère de technicité correspondant le mieux est ainsi le 6** : « L'emploi se caractérise par la réalisation de missions générales ou d'expertise et par l'optimisation ou l'amélioration des procédures ou des systèmes existants. »

- > **Les principaux éléments du descriptif emploi permettant de justifier cette cotation** : L'emploi nécessite la maîtrise de l'ensemble des opérations comptables, financières et fiscales de la coopérative. Il nécessite donc une expertise sur ces champs d'action.

- > **Pourquoi ni le 5 ni le 7 ?**

Le degré 5 limite l'emploi à la réalisation d'études financières et à la proposition d'améliorations : l'emploi décrit est d'un degré de technicité supérieur.

Le degré 7 évoque quant à lui l'élaboration des préconisations d'évolutions en termes de fonctionnement ou de développement, degré de technicité trop élevé par rapport à la description de l'emploi faite ci-dessus.

- concernant **le relationnel** :

- > **Le degré du critère relationnel correspondant le mieux est ainsi le 6** : « Communication : L'emploi nécessite d'assumer des fonctions de représentation par délégation ou Négociation : L'emploi nécessite de pouvoir engager l'entreprise sur des aspects financiers ou budgétaires d'une partie significative de l'entreprise ou Animation et encadrement : L'emploi correspond aux situations d'encadrement hiérarchique ».

- > **Les principaux éléments du descriptif emploi permettant de justifier cette cotation** : Le(la) chef(fe) comptable encadre une équipe/un service.

- > **Pourquoi ni le 5 ni le 7 ?**

Le degré 5 limite l'encadrement possible à « des situations d'animation d'une équipe » or le(la) chef(fe) comptable est bien dans une relation hiérarchique d'encadrement de son équipe.

Le degré 7 évoque l'encadrement de cadres supérieurs ou d'experts ou des négociations stratégiques ou des fonctions de représentation dans le cadre d'enjeux économiques et sociaux majeurs, ce qui va au-delà de l'emploi décrit.

- concernant **l'autonomie** :

- > **Le degré du critère d'autonomie correspondant le mieux est ainsi le 6** : « Nature des instructions reçues : L'emploi définit les objectifs opérationnels dans son secteur d'activité et propose les moyens nécessaires ou Initiative de réalisation : L'emploi nécessite de proposer des solutions nouvelles pour faire face aux aléas ou événements majeurs ou Nature des contrôles : Le contrôle porte sur les réalisations de l'année écoulée ou les écarts entre objectifs et réalisation ».

- > **Les principaux éléments du descriptif emploi permettant de justifier cette cotation** : L'emploi est celui d'un(e) chef(fe) de service qui définit donc nécessairement les objectifs opérationnels de son équipe.

3. Exemples

> **Pourquoi ni le 5 ni le 7 ?**

Le degré 5 est légèrement inférieur à ce qui est attendu de l'emploi car il « participe » à la définition des objectifs opérationnels.

Le degré 7 évoque la participation à la définition des objectifs stratégiques, de l'organisation et des moyens généraux de l'entreprise, qui reviennent de fait au(à la) directeur(trice) de la coopérative (dans le cas de l'exemple choisi).

- concernant **la responsabilité professionnelle :**

> **Le degré du critère de responsabilité professionnelle correspondant le mieux est ainsi le 6 :** «A la responsabilité d'un ou plusieurs services, garantit le respect des procédures internes définies par la hiérarchie ou contribue à la performance globale de la structure par ses décisions».

> **Les principaux éléments du descriptif emploi permettant de justifier cette cotation :** L'emploi a la responsabilité d'un service.

> **Pourquoi ni le 5 ni le 7 ?**

Le degré 5 est légèrement inférieur à ce qui est attendu de l'emploi car il situe la responsabilité de l'emploi au niveau d'une équipe et non d'un service.

Le degré 7 évoque une responsabilité de plusieurs services ce qui va au-delà de l'emploi décrit.

EN SYNTHÈSE :

		Critères			
		technicité	relationnel	autonomie	responsabilité professionnelle
		nombre de points par degré			
degrés des critères	1	1	1	1	1
	2	2	2	2	2
	3	3	3	3	3
	4	4	4	4	4
	5	5	5	5	5
	6	6	6	6	6
	7	7	7	7	7
	8	8	8	8	8

L'emploi de conducteur(trice) de travaux décrit ci-avant est coté 6+6+6+6 = 24

3. Exemples

3. Attribution le cas échéant des points supplémentaires pour polyvalence des missions à l'emploi

		polyvalence
degrés	1	1
	2	2
	3	3

L'emploi de chef(fe) comptable décrit comprend également une responsabilité en Gestion des Ressources Humaines et sur l'informatique de la structure. Il s'agit de métiers différents exercés par le même emploi. L'emploi obtient donc des points supplémentaires pour polyvalence de degré 3.

4. Somme finale des points : $24+3 = 27$ points

5. Recherche dans la grille de positionnement du salaire minimum de l'emploi

Dans notre exemple le salaire minimal de l'emploi de Chef(fe) comptable est de 2 472 € au 1^{er} janvier 2012, 2 542 € au 1^{er} janvier 2013 et de 2 633 € au 1^{er} janvier 2014.



A blurred, black and white photograph of laboratory glassware, including beakers and test tubes, arranged on a dark surface. The focus is soft, creating a sense of depth and scientific precision.

Documents de référence

- Annexe 1. Quelques exemples complémentaires de descriptifs emploi
- Annexe 2. Liste des membres de la commission paritaire
- Annexe 3. Exemple de lettre notifiant le nouveau classement d'un salarié



Annexe 1: quelques exemples complémentaires de descriptifs emploi

A. Assistant(e) de direction

ASSISTANT(E) DE DIRECTION	
FINALITÉ DE L'EMPLOI	
<ul style="list-style-type: none"> > Apporter une aide permanente au(à la) directeur(trice) en termes d'organisation personnelle, de gestion administrative, de classement et suivi de dossiers > Jouer un rôle d'interface avec les interlocuteurs internes et externes 	
MISSION ET SAVOIR-FAIRE	
ASSISTANCE ET SECRÉTARIAT	
ASSISTER LE MANAGER DANS LA GESTION QUOTIDIENNE DE SON ACTIVITÉ	
<ul style="list-style-type: none"> > Organiser l'agenda et prendre les rendez-vous > Filtrer les appels téléphoniques ou les prendre en charge > Organiser les déplacements, organiser, planifier et participer aux réunions > Récupérer les données et renseigner les tableaux de suivi des activités de la direction 	
SECRÉTARIAT	
<ul style="list-style-type: none"> > Prendre les notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus > Assurer la rédaction, la frappe des courriers et notes diverses > Organiser le classement et l'archivage des dossiers > Distribuer et relever le courrier, gérer les fournitures 	
ACTIVITÉS DE LA DIRECTION	
<ul style="list-style-type: none"> > Contribuer à l'amélioration de la qualité du service (respect des délais de transmission, relations avec les autres directions,...) > Accompagner le(la) Directeur(trice) dans l'organisation et le suivi des projets et dossiers en cours > Gérer les priorités du service dans la gestion quotidienne de son activité - Suivre les plannings de congés en liaison avec la Direction des Ressources Humaines 	
REPRÉSENTATION	
<ul style="list-style-type: none"> > Représenter et défendre les intérêts de l'entreprise en interne comme en externe 	
SAVOIRS	
<ul style="list-style-type: none"> > Outils bureautiques > Logiciels dédiés > Techniques rédactionnelles 	
SAVOIR-ÊTRE	
<ul style="list-style-type: none"> > Méthodique > Rigueur > Aisance relationnelle > Discrétion 	
NIVEAU D'EXIGENCE	
<ul style="list-style-type: none"> > BAC + 2 dans le domaine assistant de direction (ou niveau équivalent acquis par une expérience reconnue) 	
RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE	
<ul style="list-style-type: none"> > Directeur(trice) 	
LIAISONS FONCTIONNELLES	
<ul style="list-style-type: none"> > Toutes directions 	
CLASSIFICATION	
<ul style="list-style-type: none"> > Date de mise à jour 	

Annexe 1 : quelques exemples complémentaires de descriptifs emploi

B. Cadre commercial

CADRE COMMERCIAL		
FINALITÉ DE L'EMPLOI		
> Assurer la vente de logements en accession sociale à la propriété et de lots libres de constructeur, par la mise en place d'opérations commerciales.		
MISSION ET SAVOIR-FAIRE		
VENTE DE LOGEMENTS		
> Présenter les produits et mettre en valeur les services de l'entreprise		
> Identifier les besoins du client et analyser ses ressources afin de proposer une offre de logement adaptée		
> Conseiller les clients dans leur projet et les démarches à effectuer		
> Relancer régulièrement le client pour conclure la vente		
> Rédiger les documents relatifs à la vente (signature des contrats de réservation, ...)		
> Contribuer au montage financier de la vente		
> Assurer le suivi du client jusqu'à la remise des clés		
> Assurer la vente des lots libres de constructeur		
MISE PLACE D'OPÉRATIONS COMMERCIALES		
> Cibler et prospecter les clients		
> Créer, mettre à jour et gérer le fichier clients		
> Participer à diverses manifestations (foires, salons,...)		
> Assurer les permanences de l'agence commerciale et du logement témoin		
REPRÉSENTATION		
> Contribuer à l'amélioration de la qualité de service (relation avec les autres directions, ...)		
SAVOIRS		
> Techniques de ventes	> Aides financières à l'accession	> Logiciels dédiés
SAVOIR-ÊTRE		
> Sens du service client	> Développement et entretien d'un réseau relationnel	
> Diplomatie		
NIVEAU D'EXIGENCE		
> BAC + 2 dans le domaine de l'immobilier ou niveau équivalent acquis par une expérience reconnue		
RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE		
> Directeur(trice) Commercial		
LIAISONS FONCTIONNELLES		
> Clients	> Organismes bancaires	> Collectivités locales
CLASSIFICATION		
> Date de mise à jour		

Annexe 1: quelques exemples complémentaires de descriptifs emploi

C. Chargé(e) de rétrocessions

CHARGÉ(E) DE RÉTROCESSIONS
<p>FINALITÉ DE L'EMPLOI</p> <ul style="list-style-type: none"> > Représenter le maître d'ouvrage sur les chantiers > Gérer la rétrocession des espaces publics relative aux opérations immobilières
<p>MISSION ET SAVOIR-FAIRE</p> <p>EXPERTISE</p> <ul style="list-style-type: none"> > Garantir l'élaboration, l'évolution et la mise à jour des procédures et documents réglementaires propres à son activité > Favoriser la transversalité entre les services et les Directions > Animer les formations à destination du personnel du progiciel dédié > Assurer l'assistance technique du logiciel > Garantir le bon fonctionnement du logiciel <p>GESTION TECHNIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> > Élaborer le dossier technique de rétrocession > Établir les pièces administratives et contractuelles > Informer les chargé(e)s d'opérations de tout aléa pouvant avoir une incidence financière sur l'opération > Élaborer en lien avec le responsable foncier le dossier administratif en vue de régulariser la cession <p>REPRÉSENTATION</p> <ul style="list-style-type: none"> > Représenter et défendre les intérêts de l'entreprise en interne et en externe <p>PRÉVENTION DES RISQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> > Veiller au respect de la réglementation en vigueur et des procédures internes en matière d'hygiène, de santé et de sécurité, > Garantir l'application et l'actualisation du plan de prévention des risques dans son domaine d'activité.
<p>SAVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> > Connaissance dans le domaine VRD (Voiries Réseaux Divers) > Droit des sols > Applicatifs bureautiques
<p>SAVOIR-ÊTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> > Autonomie > Organisation > Rigueur
<p>NIVEAU D'EXIGENCE</p> <ul style="list-style-type: none"> > BAC + 2 dans le domaine construction (ou niveau équivalent acquis par une expérience reconnue)
<p>RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> > Directeur(trice) travaux
<p>CLASSIFICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> > Date de mise à jour

Annexe 1 : quelques exemples complémentaires de descriptifs emploi

D. Chargé(e) administratif

CHARGÉ(E) ADMINISTRATIF
<p>FINALITÉ DE L'EMPLOI</p> <ul style="list-style-type: none"> > Apporter une aide permanent au responsable SAV en terme d'organisation personnelle, de gestion administrative, de classement et suivi de dossiers > Jouer un rôle d'interface avec les interlocuteurs internes et externes
<p>MISSION ET SAVOIR-FAIRE</p> <p>ASSISTANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> > Filtrer les communications téléphoniques ou les prendre en charge > Récupérer les données et renseigner les tableaux de suivi > Assurer la rédaction de courriers, notes, rapports, demandes d'interventions, protocoles,... > Organiser le classement et l'archivage des dossiers > Organiser les agendas des équipes SAV <p>ACTIVITÉS DU SERVICE</p> <ul style="list-style-type: none"> > Veiller au respect des engagements de livraison pris avec les clients > Gérer les priorités du service dans la gestion quotidienne de son activité > Compléter les dossiers auprès des notaires suite aux livraisons des logements > Gérer les sinistres et expertises en dommages ouvrages > Compléter les dossiers contentieux en collaboration avec le service juridique > Suivre et engager les factures de retenues de garantie > Enregistrer et lever les cautions > Enregistrer les nouveaux fournisseurs dans le progiciel dédié > Contribuer à l'amélioration de la qualité du service (respect des délais de transmission, relations avec les autres directions,...) <p>REPRÉSENTATION</p> <ul style="list-style-type: none"> > Représenter et défendre les intérêts de l'entreprise en interne comme en externe notamment auprès des entreprises, clients et maître d'œuvre.
<p>SAVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> > Outils bureautiques > Logiciels dédiés > Techniques rédactionnelles
<p>SAVOIR-ÊTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> > Rigueur > Organisation > Esprit d'analyse > Aisance relationnelle > Discrétion
<p>NIVEAU D'EXIGENCE</p> <ul style="list-style-type: none"> > BAC + 2 dans le domaine assistant de direction (ou niveau équivalent acquis par une expérience reconnue)
<p>RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> > Direction développement et promotion - Responsable SAV
<p>LIAISONS FONCTIONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> > Direction générale > Direction développement et promotion > Direction juridique
<p>CLASSIFICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> > Date de mise à jour

Annexe 1: quelques exemples complémentaires de descriptifs emploi

E. Comptable

COMPTABLE
<p>FINALITÉ DE L'EMPLOI</p> <p>> Contribuer à la qualité et à la fiabilité des informations comptables produites dans son domaine d'activité, conformément à la réglementation</p>
<p>MISSION ET SAVOIR-FAIRE</p> <p>GESTION COMPTABLE</p> <p>> Contrôler et enregistrer les pièces comptables dans le respect de la réglementation et dans les délais impartis</p> <p>> Traiter les anomalies constatées et procéder à leur régularisation</p> <p>> Concevoir et analyser des tableaux de bord des activités financières</p> <p>> Gérer l'ensemble des opérations comptables courantes</p> <p>> Participer aux opérations d'arrêtés de compte</p> <p>> Suivre le compte de trésorerie</p> <p>> Réaliser les travaux préparatoires à l'établissement du CA3 (cadrage comptable)</p> <p>> Réaliser les déclarations d'honoraires (das2)</p> <p>> Comptabiliser les ventes des clients VEFA</p> <p>> Suivre les appels de fonds acquéreurs</p> <p>> Assurer la numérotation, le classement et le rangement des documents à archiver</p> <p>> Garantir la disponibilité des données et pouvoir en justifier lors des contrôles internes et externes</p> <p>> Préparer divers courriers</p> <p>CONTRÔLE DE L'ACTIVITÉ</p> <p>> Veiller à l'amélioration de la qualité de service (respect des délais, relation avec les autres directions, fournisseurs, ...)</p> <p>REPRÉSENTATION</p> <p>> Représenter et défendre les intérêts de l'entreprise en interne comme en externe</p>
<p>SAVOIRS</p> <p>> Applicatifs dédiés et outils bureautiques > Nomenclature comptable et spécificités</p>
<p>SAVOIR-ÊTRE</p> <p>> Rigueur > Organisation</p>
<p>NIVEAU D'EXIGENCE</p> <p>> BAC + 2 dans le domaine de la comptabilité, gestion (ou niveau équivalent acquis par une expérience reconnue)</p>
<p>RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE</p> <p>> Chef comptable</p>
<p>LIAISONS FONCTIONNELLES</p> <p>> Toutes directions > Banques > Fournisseurs, clients,...</p>
<p>CLASSIFICATION</p> <p>> Date de mise à jour</p>

Annexe 1 : quelques exemples complémentaires de descriptifs emploi

F. Conducteur(trice) de travaux - Technicien(ne)

CONDUCTEUR(TRICE) DE TRAVAUX - TECHNICIEN(NE)
<p>FINALITÉ DE L'EMPLOI</p> <ul style="list-style-type: none"> > Représenter le maître d'ouvrage sur les chantiers > Assurer le suivi technique de plusieurs chantiers jusqu'à la livraison et gérer la levée de réserves (4 mois après la livraison)
<p>MISSION ET SAVOIR-FAIRE</p> <p>EXPERTISE</p> <ul style="list-style-type: none"> > Garantir l'élaboration, l'évolution et la mise à jour des procédures et documents réglementaires propres à son activité > Favoriser la transversalité entre les services et les Directions <p>GESTION TECHNIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> > Prendre en charge le chantier dès réception de l'ordre de service > Mettre en œuvre le projet en respectant les délais, les procédures et la réglementation en vigueur > Participer aux réunions de chantier en tant que maître d'ouvrage > Participer à l'organisation et à la mise en place de la phase finale de livraison (réception, livraison, levées de réserves) > Proposer des devis travaux supplémentaires > Valider des factures travaux et honoraires > Livrer les logements aux accédants avec l'assistance du responsable SAV <p>REPRÉSENTATION</p> <ul style="list-style-type: none"> > Représenter et défendre les intérêts de l'entreprise en interne et en externe <p>PRÉVENTION DES RISQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> > Veiller au respect de la réglementation en vigueur et des procédures internes en matière d'hygiène, de santé et de sécurité,
<p>SAVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> > Connaissance dans le domaine du bâtiment, VRD (Voiries Réseaux Divers) > Applicatifs bureautiques
<p>SAVOIR-ÊTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> > Intégrité > Fermeté > Organisation > Rigueur > Aisance relationnelle
<p>NIVEAU D'EXIGENCE</p> <ul style="list-style-type: none"> > BAC + 3/4 dans le domaine construction (ou niveau équivalent acquis par une expérience reconnue)
<p>RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> > Directeur(trice)
<p>LIAISONS FONCTIONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> > Tous services > Entreprises
<p>CLASSIFICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> > Date de mise à jour

Annexe 1: quelques exemples complémentaires de descriptifs emploi

G. Conseiller(ère) immobilier

CONSEILLER(ÈRE) IMMOBILIER
<p>FINALITÉ DE L'EMPLOI</p> <ul style="list-style-type: none"> > Assurer la vente de logements en accession sociale à la propriété par la mise en place d'opérations commerciales
<p>MISSION ET SAVOIR-FAIRE</p> <p>VENTE DE LOGEMENTS</p> <ul style="list-style-type: none"> > Présenter les produits et mettre en valeur les services de l'entreprise > Identifier les besoins du client et analyser ses ressources afin de proposer une offre de logement adaptée > Conseiller les clients dans leur projet et les démarches à effectuer > Relancer régulièrement le client pour conclure la vente > Rédiger les documents relatifs à la vente (signature des contrats de réservation, ...) > Contribuer au montage financier de la vente > Assurer le suivi du client jusqu'à la remise des clés <p>MISE PLACE D'OPÉRATIONS COMMERCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> > Cibler et prospecter les clients > Créer, mettre à jour et gérer le fichier clients > Participer à diverses manifestations (foires, salons,...) > Assurer les permanences de l'agence commerciale et du logement témoin <p>REPRÉSENTATION</p> <ul style="list-style-type: none"> > Contribuer à l'amélioration de la qualité de service (relation avec les autres directions, ...)
<p>SAVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> > Techniques de ventes > Aides financières à l'accession > Logiciels dédiés
<p>SAVOIR-ÊTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> > Sens du service client > Développement et entretien d'un réseau relationnel > Diplomatie
<p>NIVEAU D'EXIGENCE</p> <ul style="list-style-type: none"> > BAC + 2 dans le domaine de l'immobilier ou niveau équivalent acquis par une expérience reconnue
<p>RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> > Directeur(trice) Commercial
<p>LIAISONS FONCTIONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> > Clients > Organismes bancaires > Collectivités locales
<p>CLASSIFICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> > Date de mise à jour

Annexe 1 : quelques exemples complémentaires de descriptifs emploi

H. Directeur(trice) accession

DIRECTEUR(TRICE) ACCESSION
<p>FINALITÉ DE L'EMPLOI</p> <ul style="list-style-type: none"> > Garantir la production et la livraison des programmes dans le respect des objectifs fixés et dans le souci de la qualité et de la satisfaction client
<p>MISSION ET SAVOIR-FAIRE</p> <p>MANAGEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> > Relayer la stratégie et les valeurs de l'entreprise et expliquer le sens > Anticiper et accompagner le développement des compétences des collaborateurs > Déléguer et développer les capacités d'initiatives des collaborateurs > Participer en lien avec la direction des ressources humaines : au recrutement, à la formation, à la mobilité professionnelle et/ou géographique du personnel > Veiller au respect des dispositions législatives et conventionnelles régissant les relations de travail > Conduire et accompagner le changement <p>PILOTAGE DE L'ACTIVITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> > Proposer et conduire des plans d'actions et en assurer le suivi > Répartir les objectifs et coordonner les réalisations > Analyser périodiquement les résultats et définir des mesures correctives <p>PILOTAGE DE L'ACTIVITÉ DES PROGRAMMES</p> <p>ASSURER LE MONTAGE TECHNIQUE ET FINANCIER DES OPÉRATIONS NEUVES</p> <ul style="list-style-type: none"> > Superviser et/ou réaliser les études de faisabilité > Superviser l'ensemble des démarches administratives liées au montage d'opérations (permis d'aménager, permis de construire, ou de démolir,...) > Gérer en accord avec le(la) Directeur(trice) Général les appels à projet ou concours soumis par les collectivités > Décider du choix des partenaires associés au projet de construction (architecte, géomètre,...) > Superviser le montage final des opérations > Garantir le lancement des ordres de service des opérations > Garantir la bonne exécution des rétrocessions des voiries, réseaux divers et espaces communs aux collectivités locales dans les délais impartis <p>VEILLER AU RESPECT DES PROCÉDURES ET À LA BONNE APPLICATION DE LA RÉGLEMENTATION DANS LES ACTIVITÉS QUI LUI SONT DÉLÉGUÉES</p> <p>REPRÉSENTATION</p> <ul style="list-style-type: none"> > Représenter et défendre les intérêts de l'entreprise en interne comme en externe notamment auprès des collectivités locales, communautés d'agglomération, organismes collecteurs dans le cadre des opérations.
<p>RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> > Directeur(trice) général(e)
<p>LIAISONS FONCTIONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> > Tous services > Clients et fournisseurs > Collectivités locales
<p>CLASSIFICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> > Date de mise à jour

Annexe 1: quelques exemples complémentaires de descriptifs emploi

I. Monteur(monteuse) d'opérations

MONTEUR(MONTEUSE) D'OPÉRATIONS
<p>FINALITÉ DE L'EMPLOI</p> <ul style="list-style-type: none"> > Assurer le montage des opérations et suivre le bon déroulement technique, financier et administratif du projet jusqu'au bouclage financier (hors suivi de chantier)
<p>MISSION ET SAVOIR-FAIRE</p> <p>EXPERTISE</p> <ul style="list-style-type: none"> > Garantir l'élaboration, l'évolution et la mise à jour des procédures et documents réglementaires propres à son activité > Favoriser la transversalité entre les services et les Directions > Procéder à la simulation financière depuis la faisabilité (étude financière) jusqu'au bouclage (mise au point du projet) <p>GESTION TECHNIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> > Gérer plusieurs opérations à différents stades d'avancement (neufs, Acquisition Amélioration, en accession et/ou location) et veiller au respect du programme > Procéder aux différents appels d'offres et aux différents actes administratifs > Coordonner l'action des différents intervenants (architectes, bureaux d'études,...) > Réaliser le dossier de financement > Transférer le dossier au(à la) conducteur(trice) de travaux > Être le garant du bilan financier de l'opération jusqu'à sa clôture > Obtenir les certifications recherchées (Qualitel, Habitat Environnement,...) <p>REPRÉSENTATION</p> <ul style="list-style-type: none"> > Représenter et défendre les intérêts de l'entreprise en interne et en externe
<p>SAVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> > Connaissance dans le domaine du bâtiment, notions en VRD > Applicatifs bureautiques > Connaissance du droit des sols
<p>SAVOIR-ÊTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> > Réactivité > Adaptabilité > Organisation > Rigueur
<p>NIVEAU D'EXIGENCE</p> <ul style="list-style-type: none"> > BAC + 4/ 5 dans le domaine du bâtiment ou du montage d'opérations (ou niveau équivalent acquis par une expérience reconnue)
<p>RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> > Directeur(trice) Accession
<p>LIAISONS FONCTIONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> > Tous services > Fournisseurs
<p>CLASSIFICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> > Date de mise à jour

Annexe 1 : quelques exemples complémentaires de descriptifs emploi

J. Responsable de l'administration des ventes

RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION DES VENTES
<p>FINALITÉ DE L'EMPLOI</p> <p>> Assurer le suivi administratif des dossiers de vente de logements et de lots libres de constructeurs de la signature de l'avant-contrat à la livraison du bien.</p>
<p>MISSION ET SAVOIR-FAIRE</p> <p>ADMINISTRATION DES VENTES</p> <p>> Rédiger les contrats préliminaires de réservation de logements, les promesses et compromis de vente des lots libres</p> <p>> Contrôler les conditions de vente (plafonds d'éligibilité, validité des pièces du dossier de vente, avenant au contrat,...)</p> <p>> Vérifier le respect des délais des appels de fonds et veiller à l'encaissement total du prix de vente</p> <p>> Établir mensuellement les prévisions d'encaissement des appels de fonds</p> <p>> Mettre à jour, contrôler et analyser diverses données liées à la signature des actes de vente, des acquéreurs, de la fiscalisation,...</p> <p>ACTIONS DE COMMUNICATION</p> <p>> Assurer le lien permanent avec la Direction Marketing et Communication</p> <p>> Participer en corrélation avec les différentes directions à l'établissement du planning des inaugurations et poses de première pierre</p> <p>> Participer à l'organisation des manifestations (inaugurations, logement témoin,...)</p> <p>> Recueillir les informations destinées à la rédaction des communiqués de presse</p> <p>> Quantifier les besoins en supports de communication (invitations, plaquettes institutionnelles,...)</p> <p>INTERNET</p> <p>> Assurer la mise à jour permanente du site internet et contribuer à son évolution</p> <p>> Rédiger les textes de présentation des programmes de construction mis en vente</p> <p>> Intervenir sur le site pour les mises à jour</p> <p>CONTRÔLE DE L'ACTIVITÉ</p> <p>> Participer à la mise à jour ou à l'amélioration des procédures et des documents réglementaires liés à son activité</p> <p>> Veiller à l'amélioration de la qualité de service (respect des délais, relation avec les autres directions, fournisseurs, ...)</p> <p>REPRÉSENTATION</p> <p>> Représenter et défendre les intérêts de l'entreprise en interne comme en externe</p>
<p>SAVOIRS</p> <p>> Applicatifs dédiés et outils bureautiques > Connaissances juridique</p> <p>> Connaissances en matière notariale</p>
<p>RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE</p> <p>> Directeur(trice) général(e)</p>
<p>LIAISONS FONCTIONNELLES</p> <p>> Tous services > Clients et fournisseurs > Collectivités locales</p>
<p>CLASSIFICATION</p> <p>> Date de mise à jour</p>

Annexe 1: quelques exemples complémentaires de descriptifs emploi

K. Responsable comptable et financier

RESPONSABLE COMPTABLE ET FINANCIER
<p>FINALITÉ DE L'EMPLOI</p> <ul style="list-style-type: none"> > Garantir la réalisation et la fiabilité des activités du service, et assurer l'intégralité des opérations comptables, financières et budgétaires de la société
<p>MISSION ET SAVOIR-FAIRE</p> <p>PILOTAGE DE L'ACTIVITE</p> <ul style="list-style-type: none"> > Proposer et conduire des plans d'actions et en assurer le suivi > Répartir les objectifs et coordonner les réalisations > Analyser périodiquement les résultats et définir des mesures correctives <p>MANAGEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> > Relayer la stratégie et les valeurs de l'entreprise et expliquer le sens > Anticiper et accompagner le développement des compétences des collaborateurs > Déléguer et développer les capacités d'initiatives des collaborateurs > Participer avec la DRH: au recrutement, à la formation, à la mobilité professionnelle du personnel > Veiller au respect des dispositions législatives et conventionnelles régissant les relations de travail > Conduire et accompagner le changement <p>GESTION COMPTABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> > Superviser l'activité dans le respect de la réglementation et dans les délais impartis > Elaborer des prévisions de trésorerie > Concevoir et analyser des tableaux de bord des activités financières > Superviser et gérer les opérations comptables et fiscales liées à la trésorerie, aux opérations et à l'exploitation > Contrôler la gestion et les engagements de dépenses > Sensibiliser les services de l'entreprise aux règles et procédures comptables > Accompagner les services dans la production de documents comptables et financiers > Assurer la gestion des emprunts de l'entreprise > Effectuer la gestion des comptes fournisseurs et émettre les règlements <p>CONTRÔLE DE L'ACTIVITE</p> <ul style="list-style-type: none"> > Participer à la mise à jour ou à l'amélioration des procédures et des documents réglementaires liés à son activité > Veiller à l'amélioration de la qualité de service <p>REPRÉSENTATION</p> <ul style="list-style-type: none"> > Représenter et défendre les intérêts de l'entreprise en interne comme en externe
<p>SAVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> > Comptabilité et fiscalité des coopératives d'Hlm > Applicatifs dédiés et outils bureautiques >Nomenclature comptable et leurs spécificités
<p>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> > Directeur(trice) général(e)
<p>LIAISONS FONCTIONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> > Tous services > Clients et fournisseurs
<p>CLASSIFICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> > Date de mise à jour

Annexe 1 : quelques exemples complémentaires de descriptifs emploi

L. Hôte (Hôtesse) d'accueil / standardiste

HÔTE (HÔTESSE) D'ACCUEIL / STANDARDISTE	
FINALITÉ DE L'EMPLOI	
<ul style="list-style-type: none"> > Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents services et différentes entités du groupe. > Donner la première information au public, noter et transmettre des messages pour un destinataire absent, orienter un interlocuteur sur la messagerie vocale du destinataire. 	
MISSION ET SAVOIR-FAIRE	
<p>ACCUEIL DU PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none"> > Ouverture et fermeture de l'agence > Ouverture et fermeture du standard > Gestion téléphonique externe et interne et transfert des appels > Accueil clientèle > Prise de message > Orientation des demandes vers les services concernés > Renseignements divers (locatif : retrait et dépôts des dossiers, informations sur les logements disponibles, construction : prise de renseignements projet, terrain, budgets) <p>RÉCEPTION DE DOCUMENTS</p> <ul style="list-style-type: none"> > Réception des colis > Réception du courrier > Réception de documents divers déposés à l'accueil et redistribution auprès du service concerné 	
SAVOIRS	
<ul style="list-style-type: none"> > Outils bureautiques 	
SAVOIR-ÊTRE	
<ul style="list-style-type: none"> > Écoute > Courtoisie > Disponibilité > Réactivité > Maîtrise de soi 	
NIVEAU D'EXIGENCE	
<ul style="list-style-type: none"> > Niveau BEP, BAC ou expérience (secrétariat, accueil, standard) 	
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	
<ul style="list-style-type: none"> > Responsable d'agence 	
LIAISONS FONCTIONNELLES	
<ul style="list-style-type: none"> > Tous services > Clients et fournisseurs 	
CLASSIFICATION	
<ul style="list-style-type: none"> > Date de mise à jour 	

Annexe 2: liste des membres de la commission paritaire

Le collège employeur est composé de :

Titulaires

Gilbert BAUX,
François BOURRET,
François HERBIN,
Laurent KOHLER,
Pascal MASSON.

Suppléants

Jean BROCAIL,
Isabelle ROUDIL.

Le collège salarié est composé de :

Titulaires et suppléants

Jean Jacques BAGHDIKIAN (FO),
Monique CHAZAL (SNUHAB-CGC),
M. Lhassen HAMADACHE (CFDT),
M. JANSSENS (SNP),
Claudine MARIE-NERON (FO),
Solange MEON (CFDT),
Paul MICHAUX (SNP Coop UNSA),
Pascal ROBIN (CGT),
Jocelyne SYLVA-MENDY (SNUHAB-CGC),
Monique VERGNES (CGT).

Annexe 3: exemple de lettre notifiant le nouveau classement d'un salarié

Nom du salarié
Adresse du salarié

Lieu et date

Civilité,

Notre secteur professionnel a signé, avec presque l'ensemble des organisations syndicales, un accord concernant la classification des emplois des personnels de la branche des sociétés coopératives d'Hlm.

Cet accord s'applique à compter du 14 mai 2012 et chaque coopératives d'Hlm a 3 ans pour le mettre en œuvre.

L'ambition de cet accord est d'accompagner la diversification des activités des coopératives d'Hlm, de favoriser la mobilité interne et externe et de permettre une plus grande équité dans le classement par un système d'évaluation commun à tous les emplois.

La nouvelle classification repose sur le principe d'une évaluation objective des emplois et non des titulaires des postes à partir des définitions de fonctions : à un emploi correspond une classification.

Afin de mettre en œuvre, au sein de notre coopérative, les nouvelles dispositions de notre Branche professionnelle, une réflexion a été engagée depuis leet vient d'aboutir.

Le travail mené a permis d'aboutir à la classification suivante pour votre poste :

votre nouvelle classification est :

l'appellation de votre emploi est :

votre statut est :

Veillez recevoir, Civilité,