

**formation - QUALIFICATION - emploi**

**centre d'études  
et de recherches  
sur les qualifications**

**DOCUMENT N°**

**13**

**QUALIFICATION**

**Les appellations d'emplois  
dans les conventions collectives**

**2. Les métiers des services administratifs**

**juillet 1973**

**Les appellations d'emplois  
dans les conventions collectives**

**2. Les métiers des services administratifs**

**juillet 1973**



## SOMMAIRE

<b>Avertissement</b> .....	<b>3</b>
<b>Caractéristiques générales des différents fascicules</b> .....	<b>5</b>
<b>Avant-propos</b> .....	<b>7</b>
<b>Tableau de synthèse des regroupements opérés sous rubrique</b> .....	<b>9</b>
<b>Directeurs d'établissement</b> .....	<b>11</b>
<b>Cadres administratifs supérieurs</b> .....	<b>15</b>
<b>Autres cadres administratifs</b> .....	<b>23</b>
<b>Secrétaires de direction (ayant la qualité de cadre)</b> .....	<b>31</b>
<b>Personnel d'encadrement (n'ayant pas la qualité de cadre)</b> .....	<b>35</b>
<b>Employés qualifiés des services administratifs et contentieux</b> .....	<b>49</b>
<b>Personnel qualifié des services comptables</b> .....	<b>59</b>
<b>Aides comptables, teneurs de livres, encaisseurs</b> .....	<b>69</b>
<b>Secrétaires spécialisées</b> .....	<b>79</b>
<b>Personnel de secrétariat</b> .....	<b>83</b>
<b>Autres employés de bureau qualifiés</b> .....	<b>95</b>
<b>Standardistes, employés de bureau non qualifiés</b> .....	<b>111</b>

## AVERTISSEMENT

Dans le domaine des activités professionnelles, l'information, l'orientation, le placement, la définition et l'évaluation des formations exigent une connaissance précise des situations de travail. Le recours à un langage commun pour désigner ces situations de travail d'une manière précise et concrète est une nécessité qui désormais doit être satisfaite.

C'est notamment à cette exigence que répond la refonte des nomenclatures d'emplois recommandée par le VI<sup>e</sup> plan et d'ores et déjà entreprise à l'initiative de l'INSEE.

Parallèlement le CEREQ entreprend, selon un schéma approuvé par les divers ministères et organismes nationaux concernés, ainsi que par les organisations syndicales ouvrières et patronales, la réalisation d'un répertoire français des emplois (1), destiné au repérage et à l'analyse systématique des activités professionnelles de tous niveaux de qualification, rencontrées dans les diverses entreprises.

### Les documents disponibles

En l'attente des résultats de ces travaux, il est apparu possible et utile de tirer dès à présent un meilleur parti des outils disponibles, en dépit de leurs imperfections :

- la nomenclature des emplois, utilisée par le Ministère d'Etat chargé des Affaires Sociales et l'Institut national de la statistique et des études économiques pour l'enquête annuelle sur la structure des emplois (2)
- les appellations et les définitions d'emplois figurant dans les avenants des conventions collectives consacrés aux classifications professionnelles.

1 - La nomenclature des emplois constitue l'outil de cadrage ou de classement. Constituée d'une liste de 295 rubriques généralement sans définition, toutefois elle ne permet pas toujours de prendre une vue concrète des emplois imputés par les entreprises interrogées sous les intitulés généraux utilisés. Dans les travaux qu'il a engagé à cet effet avec l'INSEE, le CEREQ s'efforce d'enrichir le contenu concret de ces rubriques afin de valoriser l'information statistique qui peut être fournie par l'entreprise sur les emplois qu'elle possède.

2 - Les classifications conventionnelles, par les définitions et les identifications de situations de travail qu'elles contiennent, fournissent une matière relativement riche.

Elaborées par les organisations syndicales d'employeurs et de travailleurs, elles portent sur des situations concrètes en utilisant un langage compris des professionnels. Un certain nombre de révisions récentes ont permis de les actualiser.

---

(1) Ce travail consiste à identifier et analyser l'ensemble des situations de travail pour en présenter un dictionnaire documenté et fournir des possibilités de classement multiples répondant aux différents besoins des utilisateurs.

(2) Dossier du CEREQ n° 1 et collections de l'INSEE, série emploi, enquête structure des emplois.

## Le fichier des appellations conventionnelles et les fascicules documentaires

Négociées par secteur professionnel, les classifications conventionnelles ont cependant tendance à particulariser abusivement ceux-ci et à adopter des désignations variables de convention à convention. Le rapprochement de leurs contenus ne peut se faire sans le recours à une méthode plus générale de classement. C'est pourquoi le CEREQ, en utilisant la nomenclature des emplois comme grille de référence, a entrepris une exploitation comparée des conventions collectives en vigueur (1). Cette exploitation donne lieu à la constitution d'un fichier des appellations conventionnelles qui sera tenu à jour.

Le résultat de ce travail est présenté par fascicules consacrés successivement à une catégorie ou famille d'emplois. Leur parution doit s'étaler sur une année.

L'ensemble des fascicules sera repris dans les numéros de la série des «dossiers du CEREQ».

Ce travail répond à deux objectifs :

**1) constituer un outil utile pour le placement, l'information et l'orientation professionnelles.** En effet, non seulement les fascicules présentent de manière ordonnée les définitions conventionnelles d'emploi, mais ils soulignent les «mots-clés» de ces définitions et doivent contribuer par là, à la clarification des langages en matière d'emploi.

**2) mettre à la disposition des correspondants du CEREQ une source documentaire jusqu'ici peu utilisée.**

La diffusion systématique de ces documents de travail auprès des organismes professionnels et syndicaux doit permettre d'apporter progressivement les améliorations et corrections souhaitables au document final qui regroupera l'ensemble des fascicules.

Il convient d'insister sur la portée documentaire et non pas normative de ces documents. Il ne s'agit pas en effet de comparer les classements indiciaires des emplois aux différentes appellations conventionnelles, ni de juger de l'utilisation qui en est faite dans les entreprises pour le classement hiérarchique des salaires. Cette prérogative appartient aux organisations syndicales et professionnelles signataires des conventions. Seules les désignations d'emploi et les définitions qui en sont données ont donc été retenues ; la présentation de ces désignations et de ces définitions sous les rubriques de la nomenclature des emplois a été réalisée à l'aide d'une analyse du texte.

L'énumération sous chaque rubrique de ces désignations et définitions a été faite selon une logique précisée pour chaque fascicule et non selon une quelconque norme d'évaluation hiérarchique.

---

(1) Seules les classifications postérieures à 1954 ont été utilisées et notamment celles qui ont fait l'objet d'avenants au cours des cinq dernières années.

## CARACTERISTIQUES GENERALES DES DIFFERENTS FASCICULES

Chaque fascicule présente, pour une série de rubriques de la nomenclature des emplois correspondant à un groupe ou à une famille d'emplois, les désignations et définitions conventionnelles d'emplois extraites d'un fichier préalablement constitué. Il est établi à partir d'un fichier dont la constitution résulte de l'exploitation systématique de plusieurs centaines de conventions collectives ou accords de portée comparable (SNCF, Air France. . .) choisis parmi les plus représentatifs, significatifs et récents. Le champ des activités ainsi couvertes correspond à l'ensemble des sections faisant l'objet de la codification à 2 chiffres de la nomenclature des activités économiques (NAE).

Les désignations et définitions conventionnelles d'emplois sont présentées selon les normes et principes suivants :

1) la grille retenue pour le classement est celle de la nomenclature des emplois en 295 postes établis par l'INSEE et le Ministère des affaires sociales en octobre 1967 (rééditée en 1970).

2) le souci de systématisation se manifeste par :

a - le regroupement d'appellations à l'intérieur de la rubrique (poste à 3 chiffres) de la nomenclature des emplois,

**exemple** : (rubrique 601 : cadres administratifs supérieurs)

regroupement d'appellations : administration, secrétariat, comptabilité, etc . . .

b - le choix de définitions d'une même appellation tendant à balayer le champ de signification de celle-ci.

c - la recherche de «mots-clés» concourant à la formulation de «définitions-repères» à la suite des regroupements d'appellations opérés,

**exemple** : (rubrique 603 : secrétaires de direction)

«Secrétaire de direction générale»

«collaborateur immédiat du chef d'une entreprise dont il prépare les éléments de travail, assure le secrétariat et rédige la majeure partie de la correspondance d'après des directives générales. Prend, à l'occasion des initiatives dans les limites déterminées, contrôle et coordonne le travail de plusieurs sténo-dactylographes et sténo-typistes»

d - la mention systématique des conventions de référence et autres sources éventuellement utilisées.

3) les définitions-repères figurant en tête des regroupements d'appellations sous rubrique sont justifiées par les mots-clés tirés des définitions :

- Tâches essentielles : soulignés continus (—————)

- Tâches connexes : soulignés petits pointillés (.....)

- Tâches particulières : soulignés grands pointillés (———)

4) dans les cas d'appellations non définies, il a été éventuellement fait état, en note, de définitions tirées d'autres sources (dictionnaire des métiers, études effectuées par les échelons régionaux de l'emploi, etc . . .)

5) bien que le classement soit établi à partir des appellations, en cas de définition identique correspondant à des appellations différentes, il est procédé à une double entrée (par appellation et par définition).

**exemple :** (rubrique 606, regroupement paye du personnel)

«Employé comptable payeur» définition identique à celle de «pointeau comptable payeur»

**première entrée** (appellation) : «employé comptable payeur» avec renvoi à la définition du «pointeau comptable payeur» ;

**deuxième entrée** (définition) : «pointeau comptable payeur» avec mention que cette définition concerne, dans la convention collective (confection administrative et militaire), l'appellation «employé comptable payeur».

6) dans la mesure où les appellations ne s'identifient pas avec une seule rubrique, un classement particulier a été opéré visant les rubriques concernées,

**exemple :** (rubrique 604, regroupement administration sans autre détermination)

«chef de comptoir», rubriques 604 et 706.

## **AVANT - PROPOS**

Le présent fascicule a trait aux :

**- métiers des services administratifs**

Il porte recueil de **476 appellations d'emplois**

Il concerne :

**- les sous groupes 60 - 61**

**- les rubriques 600 à 612 de la nomenclature des emplois**



**TABLEAU DE SYNTHESE DES REGROUPEMENTS OPERES SOUS RUBRIQUES (1)**

	NATURE DES REGROUPEMENTS OPERES	600	601	602	603	604	605	606	607	609	610	611	608 612	
<b>FONCTIONS ADMINISTRATIVES</b>	<b>A - ADMINISTRATION</b>													
	A0 - Gestion générale d'entreprise		x											
	A1 - Gestion d'unité (à l'intérieur de l'entreprise)		x											
	A2 - Rédaction administrative						x							
	A3 - Administration déterminée ou commerciale ou technique						x							
	A4 - Administration sans autre détermination			x		x	x							
	A5 - Emplois de bureau qualifiés											x		
	A6 - Standardistes emplois de bureau non qualifiés												x	
	<b>B - SECRETARIAT</b>													
	B0 - de Direction				x	x								
	B1 - Chef de groupe											x		
	B2 - Secrétariat courant											x		
	B3 - Spécialisé									x				
	B4 - Sténodactylographie											x		
B5 - Sténotypie											x			
B6 - Dactylographie											x			
B7 - Dactylographie sur machines spécialisées											x			
<b>FONCTIONS TECHNIQUES ADMINISTRATIVES</b>	<b>C - FINANCES ET COMPTABILITE</b>		x	x		x								
	C0 - Comptabilité générale industrielle et commerciale							x	x					
	C1 - Opérations de caisse							x	x					
	C2 - Paye du personnel							x	x					
	<b>D - AUTRES</b>													
	D0 - Direction du personnel		x											
D1 - Juridique et contentieux			x			x								

(1) Par souci de cohérence avec la nomenclature des emplois, les spécialistes du traitement électronique et électromécanique de l'information ne sont pas inclus dans ce cadre (analystes, programmeurs, opérateurs calculateurs et calculateurs mécanographes, perforateurs et perforateurs vérificateurs)

RUBRIQUE 600

(nomenclature des emplois)

DIRECTEURS d'ETABLISSEMENT

Les emplois dont il s'agit sont rarement identifiés par des appellations et définitions dans les conventions collectives : celles-ci renvoient généralement à des positions pour le classement des cadres. Les appellations énumérées ici ne constituent qu'une illustration imparfaite et très incomplète des emplois au travers de quelques conventions qui apportent des précisions au sujet des personnes concernées.

## DIRECTEURS d'ETABLISSEMENT (600)

### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui ont pour contenu essentiel :

La responsabilité totale d'un établissement éventuellement sous l'autorité directe du Conseil d'administration, du Président Directeur Général, du gérant, ou du Chef d'entreprise.

### APPELLATIONS d'EMPLOIS - DEFINITIONS

ORGANIC	1 - Directeur général
Import export	
Import export	2 - Directeur général adjoint
	3 - Directeur
Commerce de la nouveauté de la ville de Nantes	
Industrie hôtelière de Paris	
* Etablissements médicaux pour enfants	assure la <u>responsabilité totale de l'établissement</u> qu'il dirige
* Etablissements d'hospitalisation privée à but lucratif	directeur assumant la <u>responsabilité totale de l'établissement</u> qu'il dirige sous l' <u>autorité du Conseil d'Administration ou du gérant</u>
* Société mutualiste des personnels civils du Ministère de la guerre	<u>dirige et coordonne l'ensemble des services de la société sous l'autorité directe du Président Général</u> , vis à vis duquel il est responsable
Coiffeur cadre	4 - Directeur d'un établissement d'enseignement professionnel
Air France	5 - Chef de Centre
Air France	6 - Représentant général
Air France	7 - Représentant régional
Industrie hôtelière du Bas-Rhin	8 - Directeur indépendant de bar, café
Industrie hôtelière du Bas-Rhin	9 - Directeur indépendant de restaurant, brasserie

---

\* Conventions collectives desquelles la définition est tirée.

**RUBRIQUE 601**

(nomenclature des emplois)

**CADRES ADMINISTRATIFS SUPERIEURS**

Regroupement d'appellations d'emplois (1)

**A - ADMINISTRATION**

**A0 - GESTION GENERALE D'ENTREPRISE**

**A1 - GESTION D'UNITE (à l'intérieur de l'entreprise)**

**C - FINANCES ET COMPTABILITE**

**D - AUTRES**

**D0 - DIRECTION DU PERSONNEL**

Les emplois dont il s'agit sont rarement identifiés par des appellations et définitions dans les conventions collectives : celles-ci renvoient généralement à des positions pour le classement des cadres. Les appellations énumérées ici ne constituent qu'une illustration imparfaite et très incomplète des emplois au travers de quelques conventions qui apportent des précisions au sujet des personnes concernées.

---

(1) Voir «Caractéristiques générales des différents fascicules» page 5  
et «Tableau de synthèse des regroupements opérés sous-rubrique», page 9

## A - ADMINISTRATION

### A0 - GESTION GENERALE D'ENTREPRISE (601)

#### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui peuvent s'analyser ainsi :

Tâche essentielle : Gestion générale de l'entreprise sous l'autorité du directeur

Tâche particulière : Fonctions de chef du personnel

#### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

##### ORGANIC

1 - Directeur-adjoint

2 - Sous-directeur

##### ORGANIC

Industrie hôtelière de Paris

\* Société mutualiste des personnels civils du Ministère de la guerre seconde le Directeur dans toutes ses fonctions et peut se substituer à lui en cas d'absence dans toutes ses fonctions sauf cependant pour la signature de certains documents pour lesquels il n'a pas reçu délégation du Président Général ou du Directeur

3 - Secrétaire général

\* Edition

agent général de liaison entre les services. S'occupe de tout ce qui a trait à la structure de l'entreprise; conseil d'administration, conseil de direction, assemblées générales.

##### ORGANIC

Etablissements d'hospitalisation privée à but lucratif

4 - Secrétaire général de direction

5 - Administrateur (Maison de la culture)

\* Maisons de la Culture

responsable devant le Directeur de la gestion administrative et financière. Assure les fonctions du chef du personnel

6 - Directeur administratif

\* Coiffure

assure la coordination de plusieurs services d'une entreprise sous la direction du chef d'entreprise ou d'un cadre supérieur

Air-France

7 - Inspecteur en chef administratif

Air-France

8 - Inspecteur administratif

9 - Directeur d'un réseau de transports de voyageurs

\* Transports routiers

agent chargé d'assurer, au point de vue technique, administratif et commercial, la direction des divers services d'un réseau dans le cadre de directives qui lui sont données par l'employeur lui-même ou par l'administration centrale

- 10 - Sous-directeur d'un réseau de transports de voyageurs**  
agent chargé de seconder le chef d'entreprise de transports de voyageurs ou le Directeur du réseau. Appelé aussi «sous-chef de réseau» ou «chef adjoint de l'exploitation»
- \* **Transports routiers**
- 11 - Sous-directeur ou adjoint au chef d'exploitation**
- 12 - Chef des services «Denrées périssables»**  
agent ayant la responsabilité du travail de gare, de bureau, ainsi que des litiges concernant son ou ses services, en contact journalier avec la clientèle : a sous ses ordres les chefs d'arrivages, commis de gare, manutentionnaires
- 13 - Chef de bureau de gare principal**  
agent chargé de la direction d'un groupe d'agents de bureau de la spécialité «voyageurs» et «recettes», d'un bureau de ville voyageurs important, d'un secrétariat d'une gare principale ou de la centralisation et du contrôle des opérations comptables dans une gare particulièrement importante
- \* **S.N.C.F.**
- 14 - Gestionnaire**  
économe chargé de la gestion administrative d'un établissement sous l'autorité du directeur
- \* **Etablissements privés d'hospitalisation**



## A1 - GESTION D'UNITE (A l'intérieur de l'entreprise) (601)

### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui ont pour contenu essentiel :  
la responsabilité de l'organisation de l'exploitation et, en général,  
du fonctionnement d'une unité

### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

- |   |  |
|---|--|
|   | <b>1 - Chef de Division</b>  |
| * ORGANIC   | chargé de <u>coordonner l'action de plusieurs chefs de service dont il est responsable à l'égard de la direction</u>   |
| Import-export   | <b>2 - Chef de département</b>   |
|   | <b>3 - Chef de service</b>   |
| * ORGANIC   | <u>responsable de l'organisation de l'activité et de la discipline et, en général du fonctionnement d'un service</u> . Est appelé à recevoir des ordres de la direction  |
| Import-export   |  |
| * Société Mutualiste du personnel civil du Ministère de la guerre | <u>responsable de l'organisation, l'activité, la discipline et en général du fonctionnement d'un service d'au moins 25 employés</u> . Est appelé à recevoir des ordres de la Direction.  |
| Import-export   | <b>4 - Chef de bureau administratif</b>  |
| Coopératives de céréales, meunerie                                | <b>5 - Chef de dépôt</b>   |
| approvisionnement et aliments du bétail                           |  |
|   | <b>6 - Chef d'agence (architecte) (voyage)</b>   |
| * Architectes   | placé sous les ordres directs de l'architecte employeur, ayant des fonctions entraînant le <u>commandement sur les cadres</u>  |
| * Agences de voyage et de tourisme                                | assure la direction d'une agence   |
|   | <b>7 - Chef d'agence dans un cabinet à structure simple</b>  |
| * Architectes   | collaborateur direct de l'architecte. Peut remplir dans un cabinet à structure simple et suivant l'organisation de celui-ci une ou plusieurs des fonctions définies comme cadre administratif, chef de bureau des études, inspecteur principal |
|   | <b>8 - Directeur de succursales</b>  |
| * Transports routiers   | agent responsable de la <u>direction d'une succursale</u> : exploitation, relations extérieures, comptabilité . . . ; a sous ses ordres tout le personnel de la succursale   |

## C - FINANCES ET COMPTABILITE (601)

### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui ont pour contenu essentiel :

la responsabilité des services de comptabilité ou des services financiers

### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

Maisons à succursales de vente au détail d'habillement	1 - Directeur financier
Maisons à succursales de vente au détail d'habillement	2 - Directeur du contrôle de gestion
	3 - Chef des services comptables
* Commerce de la nouveauté de la ville de Nantes	<u>chargé de centraliser les écritures d'une entreprise, de tenir le journal général, d'arrêter les balances générales, les comptes d'exploitation, le bilan et le compte de profits et pertes</u>
Habillement	4 - Chef comptabilité centrale
	5 - Chef des services administratifs ou précomptables
* Commerce de la nouveauté de la ville de Nantes	<u>assure la surveillance et le fonctionnement d'un ou des services administratifs ou précomptables ou rassemble tout ou partie des éléments que les services comptables utilisent dans leur centralisation</u>
	6 - Chef de service de comptabilité
* Transports routiers	<u>chargé de l'établissement des bilans et des comptes de résultats sous le contrôle d'un expert comptable ; est en outre chargé de rédiger les déclarations fiscales ; a dans son service de six à quinze agents, chefs de bureau de comptabilité, comptables ou aide-comptables</u>
Edition	7 - Chef de comptabilité générale
	8 - Chef de service de comptabilité générale
* Publicité	<u>assume dans une entreprise importante, la direction des services de comptabilité</u>

**D - AUTRES**

**D0 - DIRECTION DU PERSONNEL (601)**

**DEFINITION - REPERE**

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui ont pour contenu essentiel :  
la responsabilité des services du personnel

**APPELLATION D'EMPLOI**

**Habillement**

**Etablissements d'hospitalisation  
privée à but lucratif**

**\* Mode et chapellerie**

**1 - Directeur du personnel**

**2 - Chef du personnel**

embauche et licencie le personnel employé et fait respecter la discipline générale. Capable, en outre, d'interpréter correctement la législation du travail applicable à l'établissement, d'assurer son application et de s'occuper des conflits éventuellement nés de cette application.

**RUBRIQUE 602**

(nomenclatures des emplois)

**AUTRES CADRES ADMINISTRATIFS**

Regroupement d'appellations d'emplois (1)

**A - ADMINISTRATION**

**A4 - ADMINISTRATION SANS AUTRE DETERMINATION**

**C - FINANCES ET COMPTABILITE**

**D - AUTRES**

**D1 - JURIDIQUE ET CONTENTIEUX**

---

(1) Voir «Caractéristiques générales des différents fascicules» page 5  
et «Tableau de synthèse des regroupements opérés sous-rubrique», page 9

## A - ADMINISTRATION

### A4 - Administration sans autre détermination (602)

#### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui peuvent s'analyser ainsi :

<u>Tâches essentielles :</u>	responsabilité de l'ensemble des problèmes de gestion, d'un, de plusieurs ou de tous les secteurs de l'entreprise ou de l'établissement sous l'autorité d'un cadre supérieur encadrement du personnel d'un service, d'une section ou d'un groupe
Pour les transports exclusivement (exploitation et services auxiliaires)	
<u>Tâches connexes :</u>	contrôle du travail des chefs d'arrivages : - prospection de la clientèle - déplacements pour organisation et amélioration du travail - distribution des véhicules - contrôle des carburants, des pneumatiques, et des kilomètres parcourus
<u>Tâche particulière :</u>	embauche et débauche du personnel du service

#### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

	<b>1 - Attaché de direction</b>
* Publicité	collaborateur travaillant <u>en liaison</u> avec le chef d'entreprise ou un cadre de direction
Maisons à succursales multiples de vente d'habillement	<b>2 - Assistant d'un cadre supérieur de direction générale</b>
	<b>3 - Chef de service adjoint</b>
* ORGANIC	chef de service placé sous <u>l'autorité directe d'un chef de division</u>
	<b>4 - Sous-chef de service</b>
* ORGANIC	<u>assure sous la responsabilité et l'autorité du chef de service auquel il appartient, la répartition, le contrôle du travail, le contrôle et la surveillance des employés</u>
* Société mutualiste des personnels civils du Ministère de la guerre	<b>5 - Chef de section</b>
* ORGANIC	<u>responsabilité de l'exécution du travail d'une section d'employés</u>
* Société Mutualiste des personnels civils du Ministère de la guerre	<u>responsable de l'exécution du travail d'une section d'employés qu'il a sous ses ordres</u>

- 6 - Sous-chef de section**
- \* **ORGANIC** seconde le chef de section dans ses fonctions et peut se substituer à lui dans ses attributions en cas d'absence
- \* **Société Mutualiste des personnels civils du Ministère de la guerre** seconde le chef de section dans ses fonctions et peut se substituer à lui dans ses attributions en cas d'absence
- Air France** **7 - Inspecteur administratif**
- Maisons à succursales multiples de vente au détail d'habillement** **8 - Chef du service «organisation»**
- Maisons de la culture** **9 - Régisseur général**
- 10 - Principal de cabinet de gérance**
- \* **Syndics de Co-propriété** intermédiaire entre la direction et les architectes, entrepreneurs, fournisseurs, administrations diverses, locataires. Discute les modalités de location et en rédige les actes, visite les immeubles veille à leur entretien propose les réparations courantes, contrôle les concierges et peut les engager
- 11 - Gestionnaire économe**
- \* **Etablissements d'hospitalisation privée à but lucratif** dirige administrativement un établissement sous l'autorité d'un directeur
- 12 - Sous-économe**
- \* **Etablissements d'hospitalisation privée à but lucratif** agent qui dans un établissement de plus de 100 lits seconde le gestionnaire, le Directeur administratif, est appelé à le remplacer

### TRANSPORTS (exploitation et services auxiliaires)

- S.N.C.F.** **13 - Chef de bureau principal**
- 14 - Chef de bureau de gare**
- \* **S.N.C.F.** agent chargé de la direction d'un groupe d'agents de bureau de la spécialité «voyageurs et recettes» ou «marchandises», d'un secrétariat d'une gare principale ou de la centralisation et du contrôle des opérations comptables dans une gare d'une certaine importance
- S.N.C.F.** **15 - Chef de bureau adjoint**
- 16 - Chef des services de gare «denrées périssables»**
- \* **Transports routiers** agent ayant la responsabilité complète de tous les services en gare ; évalue le montant des réserves à prendre auprès de la S.N.C.F., a sous ses ordres au moins 10 employés de jour et de nuit, donne des instructions concernant notamment les litiges aux chefs d'arrivages, contrôle leur activité



**17 - Chef du service roulage «denrées périssables»**

\* Transports routiers

agent chargé de l'organisation de tout le travail du service roulage, répartition du personnel de manutention et des véhicules (louageurs compris) surveillance du travail prospection de la clientèle, déplacements pour organisation et amélioration du travail ; a sous ses ordres les chefs de camionnage et d'arrivages, les conducteurs et les commis ; embauche et débauche les conducteurs et les commis

**18 - Chef de service transit d'importation ou d'exportation**

\* Transports routiers

agent ayant sous ses ordres les divers groupes de transit, **qualifié pour** traiter tous les litiges découlant de ses fonctions, ayant ou non **procur**ation commerciale

**19 - Chef d'un garage très important**

\* Transports routiers

chargé de la distribution des véhicules en liaison avec le service d'entretien et de réparation ; a le contrôle des carburants, des pneumatiques et des kilomètres parcourus ; est habituellement chargé de l'embauchage et débauchage

## C - FINANCES ET COMPTABILITE (602)

### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui ont pour contenu essentiel :

la responsabilité des fonctions comptables pour l'ensemble de l'entreprise ou de l'établissement ou pour un secteur déterminé, sous l'autorité d'un cadre administratif supérieur

### A PPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

- |  |  |
|--|--|
| Maisons à succursales de vente au détail d'habillement               | 1 - Chef du service de contrôle de gestion   |
| Maisons à succursales de vente au détail d'habillement               | 2 - Inspecteur principal du contrôle de gestion  |
| Maison à succursales de vente au détail d'habillement                | 3 - Contrôleur régional de gestion   |
|  | 4 - Chef comptable   |
| * Commerce de la nouveauté de la ville de Nantes                     | comptable commercial assurant seul ou avec quelques employés sans concours extérieur habituel, la tenue de l'ensemble de la comptabilité   |
| Industrie hôtelière de Paris   |  |
| * Etablissements privés d'hospitalisation                            | <u>établit sous les directives d'un chef de comptabilité générale la comptabilité de l'établissement.</u> Il n'assume pas la responsabilité des bilans qu'il est cependant appelé à établir.   |
| * Société Mutualiste des personnels civils du Ministère de la guerre | chargé de tenir la comptabilité centrale de la société, d'arrêter les différents comptes, de produire la documentation des dits comptes et d'établir le bilan annuel. Chargé également des études des questions comptables et financières à présenter au Trésorier Général |
|  | 5 - Chef comptable de succursale   |
| * Commerce de la nouveauté de la ville de Nantes                     | centralise tous les éléments comptables de la succursale, les transmet à la comptabilité générale du siège social de l'entreprise, établit les balances et états annexes suivant directives reçues du siège  |
|  | 6 - Chef de bureau de comptabilité générale  |
| * Publicité  | <u>collaborateur sous les ordres du chef de service de comptabilité générale.</u> Il a sous son autorité des comptables et aide-comptables   |
|  | 7 - Sous-chef de bureau de comptabilité générale<br>Peut être «cadre» ou «non cadre»   |
| * Publicité  | <u>adjoint au chef de bureau de comptabilité générale</u>  |
| Edition  | 8 - Sous-chef de comptabilité générale   |

Commerce de fournitures dentaires	9 - Sous-chef de comptabilité caissier
Edition	10 - Chef de comptabilité auxiliaire
Maisons à succursales de vente au détail d'habillement	11 - Chef du service crédit
Industrie hôtelière de Paris	12 - Chef main courantier
Notariat	13 - Caissier taxateur
	14 - Chef de bureau de gare
* S.N.C.F.	<u>agent chargé de la direction d'un groupe d'agents de bureau de la spécialité «voyageurs et recettes» ou «marchandises», d'un secrétariat d'une gare principale ou de la centralisation et du contrôle des opérations comptables dans une gare d'une certaine importance</u>

## D - AUTRES

### D1 - JURIDIQUE ET CONTENTIEUX (602)

#### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui ont pour contenu essentiel :

la responsabilité de la gestion d'un service administratif de type spécialisé (Juridique et Contentieux) sous l'autorité d'un cadre supérieur

#### APPELLATIONS D'EMPLOI - DEFINITION

Maisons à succursales de vente au détail d'habillement

**1 - Chef des services juridiques et contentieux**

**2 - Principal de contentieux**

Syndics de co-propriété

assure sous la direction du chef de service ou de l'employeur, l'étude et le règlement des litiges, établit les dossiers de procédure et de recouvrement et représente la direction auprès des avoués, avocats. Il peut participer aux expertises

Syndics de co-propriété

**3 - Chef du service du contentieux**

**RUBRIQUE 603**

(nomenclature des emplois)

**SECRETAIRES DE DIRECTION**

(ayant la qualité de cadre)

Regroupement d'appellations d'emplois (1)

**B - SECRETARIAT**

**B0 - DE DIRECTION**

---

(1) Voir «caractéristiques générales des différents fascicules» page 5  
et «Tableau de synthèse des regroupements opérés sous rubrique» page 9

**SECRETAIRES DE DIRECTION (603)**  
**ayant la qualité de cadre**

**DEFINITION - REPERE**

Appellations se rapportant à des emplois relevant de la catégorie «cadres» dans les classifications des Conventions Collectives et qui peuvent s'analyser ainsi :

<u>Tâches essentielles :</u>	collaboration directe avec le chef d'entreprise ou d'établissement dans le domaine du secrétariat, préparation des éléments de travail, rédaction de la majeure partie de la correspondance
<u>Tâche connexe :</u>	encadrement de sténo-dactylographes et d'employés

**APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS**

- |  |  |
|--|--|
| Maisons à succursales de vente au détail d'habillement | <b>1 - Chef du secrétariat de direction générale</b>   |
|  | <b>2 - Secrétaire de direction générale</b>  |
| * Habillement  | <u>collaborateur immédiat du chef d'une entreprise dont il prépare les éléments de travail, assure le secrétariat et rédige la majeure partie de la correspondance d'après des directives générales. Prend, à l'occasion des initiatives dans les limites déterminées, contrôle et coordonne le travail de plusieurs sténo-dactylographes et sténo-typistes.</u> |
| Commerce électricité radio télévision.                 | <b>3 - Secrétaire de direction hautement qualifié</b>  |
|  | <b>4 - Secrétaire de direction</b>   |
| * Etablissements médicaux pour enfants                 | <u>collaboratrice immédiate du chef d'établissement. Prépare et réunit les éléments de son travail et répartit entre les différents services (peut avoir un ou deux employés sous ses ordres).</u>   |



**RUBRIQUE 604**

(nomenclature des emplois)

**PERSONNEL D'ENCADREMENT**

Regroupement d'appellations d'emplois (1)

**A - ADMINISTRATION**

**A4 - ADMINISTRATION SANS AUTRE DETERMINATION**

**B - SECRETARIAT**

**B0 - DE DIRECTION**

**C - COMPTABILITE**

**D - AUTRES**

**D1 - JURIDIQUE ET CONTENTIEUX**

---

(1) Voir «caractéristiques générales des différents fascicules» page 5  
et «Tableau de synthèse des regroupements opérés sous rubrique» page 9

## A - ADMINISTRATION

### A4 - ADMINISTRATION SANS AUTRE DETERMINATION (604)

#### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui peuvent s'analyser ainsi :

<u>Tâches essentielles</u> :	fonctions administratives comportant initiatives et responsabilités dans un domaine particulier, et dans le cadre des procédures définies par l'entreprise et la réglementation en vigueur, impliquant d'assurer la coordination interne de tout ou partie d'un dossier administratif et la solution des problèmes courants et d'entretenir des relations avec les services de l'entreprise, des organismes extérieurs et la clientèle pour la solution des problèmes courants dans leur domaine propre
<u>Tâches connexes</u> :	encadrement d'employés participation à la formation des débutants

#### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

villages, vacances, familles	<b>1 - Adjoint de direction</b> <b>2 - Commis principal</b>
* Miroiterie	<u>responsable de la marche des services</u> de l'entreprise ou de l'établissement <b>3 - Agent supérieur administratif</b>
* Sidérurgie	indépendamment des <u>fonctions de commandement</u> qui peuvent lui être confiées, <u>est responsable de la préparation, de l'exécution, de la coordination et de l'exploitation des tâches d'un secteur administratif</u> important. Assure des liaisons avec les différents échelons de la hiérarchie et <u>avec des organismes extérieurs</u> <b>4 - Employé administratif principal</b>
* Bâtiment	employé capable d'exercer sous la direction d'un chef de service ou du chef d'entreprise, <u>certaines fonctions administratives comportant initiative et responsabilité</u> , possède des connaissances pratiques sur les réglementations commerciales, fiscales et industrielles afférentes aux fonctions précitées <b>5 - Employé principal des services administratifs</b>
* Mécanique	remplissant exclusivement certaines fonctions relevant des services administratifs des entreprises comportant <u>une part d'initiative et de responsabilité, chargé en outre de coordonner le travail de plusieurs employés qualifiés</u>

- \* Chimie employé qualifié, employé remplissant exclusivement dans des services administratifs ou contentieux certaines fonctions comportant une part d'initiative et de responsabilité
- \* Transports routiers employé qualifié chargé de certaines fonctions relevant des services administratifs comportant une part d'initiative ou de responsabilité
- 6 - Chef de bureau principal**
- \* Transports routiers agent de maîtrise chargé d'organiser et de contrôler suivant les directives qu'il reçoit, les travaux d'un service ; doit prendre toutes initiatives en vue d'assurer le rendement de son service et proposer des mesures tendant à son amélioration
- 7 - Responsable de bureau**
- \* Transports routiers Agent de maîtrise chargé de coordonner et de surveiller suivant les instructions d'un chef de service le travail d'un bureau composé d'employés ayant des fonctions diverses. Exécute lui-même dans certains cas une partie du travail dont est chargé son bureau
- \* Magasins populaires employé administratif contrôlant dans les magasins de faible importance les employés du bureau du magasin
- \* Publicité dirige un bureau. Il peut lui être adjoint un ou plusieurs sous-chefs de bureau
- 8 - Sous-chef de bureau (agent de maîtrise)**
- \* Publicité adjoint du chef de bureau, doit l'aider dans la direction du bureau
- 9 - Chef de section d'employés**
- \* Mécanique agent d'encadrement qui, sans avoir l'envergure d'un chef de bureau quant aux responsabilités et aux initiatives, est chargé de diriger et surveiller le travail de plusieurs groupes
- \* Mécanique industrie du verre agent d'encadrement chargé de diriger et de surveiller le travail de plusieurs groupes responsable de la discipline et du rendement des groupes qu'il dirige
- 10 - Chef de groupe d'employés**
- \* Mécanique agent d'encadrement ayant au moins les connaissances de l'employé le plus qualifié placé sous ses ordres. Assure le commandement permanent d'un groupe répondant à une clientèle déterminée et composée de divers employés et aides dont il dirige et surveille le travail.
- \* Ingénieurs conseils  
Sociétés conseils agent d'encadrement, assure le commandement permanent d'un groupe d'employés dont il dirige et surveille le travail. Il est responsable de la discipline et du rendement de son groupe
- 11 - Chef de groupe d'administration**
- \* Représentant commerce, location matériel agricole de transport et de bâtiment agent d'encadrement placé sous les ordres d'un agent d'encadrement soit de l'employeur ou de son représentant, il assure le commandement permanent d'un groupe composé de divers employés et aides dont il dirige et surveille le travail. Il est responsable de la discipline et du rendement de son groupe

- 12 - Chef de groupe (agent de maîtrise)**
- \* **Publicité** collaborateur ayant autorité sur un nombre réduit d'employés ou d'agents principaux
- \* **S.N.C.F.** collaborateur ayant autorité sur un nombre réduit d'employés ou d'agents principaux
- Publicité** **13 - Chef de groupe d'exécution**
- 14 - Rédacteur principal d'entreprise**
- \* **Bâtiment** employé exerçant dans une entreprise de quelque importance, avec initiative et une certaine autorité sur d'autres employés les fonctions des services administratifs ou contentieux exigeant des connaissances pratiques en droit commercial, fiscal et social afférentes aux fonctions précitées
- 15 - Employé d'entreprise**
- \* **Ordures ménagères** chargé de fonctions administratives comportant initiatives et responsabilités et de la coordination du travail de plusieurs employés qualifiés dont l'un au moins est employé d'entreprise
- 16 - Agent principal d'enquête et de conseil**
- \* **UNEDIC. ASSEDIC** chargé de procéder aux enquêtes sur la situation des allocataires de longue durée. A ce titre, reçoit les allocataires au siège de l'ASSEDIC ou participe à des enquêtes simples au domicile des intéressés

#### AUTRES SERVICES SPECIALISES

- Pompes funèbres** **17 - Chef de bureau-dépôt**
- Pompes funèbres** **18 - Régisseur**
- 19 - Correspondancier principal**
- \* **Mécanique** chargé de coordonner le travail de plusieurs correspondanciers (doit répondre à des lettres simples à l'aide de formules toutes faites)
- 20 - Préposé aux magasins et à l'économat**
- \* **Sociétés d'assurances** employé ayant la responsabilité, la surveillance et le contrôle des magasins et de l'économat
- 21 - Chef de classement (1)**
- 22 - Chef de dactylographie (1)**
- 23 - Chef de sténo-dactylographie (1)**
- \* **Usines et entrepôts d'alimentation** agent de maîtrise chargé en plus de son travail d'assurer de façon permanente un commandement sur un groupe d'employés. Il distribue le travail, contrôle le rendement, assure la discipline. Il est responsable auprès de son chef hiérarchique de la bonne exécution du travail

---

(1) Les appellations : Chef de classement, Chef de dactylographie, Chef de sténo-dactylographie (Usines et entrepôts d'alimentation) correspondent à la même définition

## TRANSPORTS (exploitation et services auxiliaires)

### 24 - Chef d'agence

\* Transports routiers

agent de maîtrise chargé d'assurer le fonctionnement d'une agence conformément aux instructions détaillées qu'il reçoit d'un centre d'exploitation régional ou social de l'entreprise

### 25 - Sous-chef d'exploitation

\* Transports routiers

agent de maîtrise placé sous les ordres d'un chef d'exploitation ; dirige effectivement les services administratifs et les livraisons, chargé de la correspondance avec la clientèle, de l'établissement des tarifs, conditions, délais afférents à l'activité commerciale du service, a sous ses ordres des chefs de quai peut remplacer éventuellement le chef d'exploitation

### 26 - Sous-chef de service transit

\* Transports routiers

agent de maîtrise chargé, sous les directives du chef de service, de coordonner et de diriger l'activité du personnel intérieur et extérieur qu'il a sous ses ordres, dicte le courrier ordinaire ; traite les litiges courants, reçoit la clientèle et discute avec elle. Peut avoir la procuration commerciale

### 27 - Chef de groupe de transit

\* Transports routiers

agent de maîtrise chargé sous les ordres du chef de service de transit de l'opération et de la bonne marche d'un groupe d'importation et d'exportation ; a sous ses ordres des employés de transit ; dicte le courrier ordinaire de son groupe

### 28 - Chef de groupe

\* S.N.C.F.

agent possédant une formation administrative approfondie et des qualités de direction, chargé d'encadrer un groupe d'agents de bureau, d'organiser le travail de ces agents, de traiter les questions importantes et de participer à la formation des débutants. Peut être chargé de la direction du bureau administratif d'un établissement de faible importance

### 29 - Sous-chef de bureau de gare

\* S.N.C.F.

agent chargé de la direction ou de l'encadrement d'un groupe d'agents de bureau des spécialités « voyageurs » « marchandises », de la direction d'un bureau de téléphone, d'un bureau de secrétariat. Peut assurer la prospection du trafic, la centralisation et le contrôle des opérations comptables dans les gares ne comportant pas de caissier. Peut remplacer le caissier

### 30 - Sous-chef de bureau

\* S.N.C.F.

agent chargé de diriger, d'organiser et de coordonner les tâches administratives d'un ou plusieurs groupes et, le cas échéant, d'agents isolés, peut être chargé de la direction du bureau administratif d'un établissement

**31 - Employé principal**

\* Transports routiers

employé chargé de l'ensemble du service, soit dans une petite entreprise, soit dans un dépôt ou un bureau de ville

**32 - Commis principal**

\* S.N.C.F.

agent chargé de la direction ou de l'encadrement d'un bureau des spécialités «voyageurs» «marchandises» et «téléphone». Déclarant en douane. Peut assurer la direction d'un bureau centre d'une certaine importance ou d'un secrétariat de gare ainsi que le remplacement d'un caissier d'un sous-chef de gare. Peut assurer l'encadrement dans un bureau de liquidation et dans les gares de moyenne importance commerciale, la liquidation ou la centralisation des écritures comptables.

**ANNEXE**

**Appellations d'emplois - Définitions relevant conjointement de plusieurs rubriques**

**33 - Chef de comptoir (rubriques 604 et 706)**

\* Agences de voyage et de tourisme

agent qui assure la surveillance d'un groupe d'employés, peut lui-même être vendeur

## B - SECRETARIAT

### B0 - DE DIRECTION (604)

#### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui peuvent s'analyser ainsi :

<u>Tâches essentielles :</u>	travaux de secrétariat et de préparation de dossiers pour un Directeur ou un cadre de Direction capacité de rédaction d'une grande partie de la correspondance
<u>Tâches connexes :</u>	encadrement d'employés initiatives utiles en cas d'absence du supérieur hiérarchique

#### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

	<b>1 - Secrétaire de direction de classe exceptionnelle (Agent de maîtrise)</b>
* <u>Publicité</u>	<u>collaborateur direct du chef d'entreprise</u>
	<b>2 - Chef du secrétariat</b>
* <u>Maisons de la Culture</u>	agent de maîtrise, dirige l'ensemble du secrétariat. A les mêmes qualifications que la secrétaire
	<b>3 - Secrétaire de direction</b>
* <u>Crédit agricole mutuel</u>	spécialement affecté au service de la Direction et <u>capable de rédiger une grande partie de la correspondance</u> d'après les directives générales qui lui sont tracées
* <u>CANAM (1)</u>	secrétaire sténo-dactylographe au service de la direction <u>préparant et réunissant les éléments de son travail</u>
* <u>Transports routiers</u>	collaborateur immédiat du chef d'entreprise, d'un administrateur directeur ou cadre supérieur
* <u>ORGANIC</u>	collaborateur permanent et immédiat d'un administrateur préparant et réunissant son travail
* <u>Magasins populaires</u>	collaborateur immédiat du chef d'entreprise, d'un administrateur ou d'un directeur
* <u>Publicité</u>	assure le secrétariat d'un cadre supérieur
* <u>Sociétés d'assurances</u>	collaborateur immédiat d'un administrateur ou d'un membre de la direction
* <u>Etablissements médicaux pour enfants</u>	secrétaire de direction, collaboratrice immédiate du chef d'établissement. <u>Prépare et réunit les éléments de son travail et répartit entre les différents services (peut avoir un ou deux employés sous ses ordres)</u>

(1) Caisse assurance maladie et maternité des travailleurs des professions non agricoles

- 4 - Secrétaire assistant de direction (ou de direction générale)**  
a les capacités exigées du secrétaire sténo-dactylographe. Assure la totalité du secrétariat du chef d'entreprise ou d'un directeur : préparation, rédaction, et essentiellement coordination du travail de plusieurs sténodactylographes
- \* Bijouterie, joaillerie, orfèvrerie
- 5 - Secrétaire administratif de 1ère classe**  
dans un CREAI, sous l'autorité du chef des services, ou dans une association gestionnaire dont l'importance le justifie, assure la coordination des travaux correspondant à l'expédition d'un groupe d'affaires ainsi que l'encadrement du personnel correspondant
- \* Etablissements privés pour l'enfance inadaptée
- 6 - Agent principal de secrétariat**  
doit être capable de collaborer avec la personne à laquelle elle est attachée, et prendre, en son absence toutes initiatives utiles
- \* UNEDIC - ASSEDIC



## C - COMPTABILITE (604)

### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui peuvent s'analyser ainsi :

<u>Tâches essentielles</u> :	travaux comptables comportant initiative et responsabilité, encadrement d'employés qualifiés en technique comptable
<u>Tâches connexes</u> :	tirage de la paie et opérations afférentes, répartition des fonds, distribution de la paie.
<u>Tâche particulière</u>	responsabilité de la formation et du perfectionnement professionnels

### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

	<b>1 - Chef du service comptable petites et moyennes entreprises</b>
* Fabrication mécanique du verre	assure, avec le personnel comptable placé sous ses ordres, tous les services de comptabilité usine, peut éventuellement, établir le bilan
	<b>2 - Chef de bureau de comptabilité</b>
* Transports routiers	agent de maîtrise chargé d'organiser et de contrôler le travail d'un bureau de comptabilité, responsable de toutes les opérations comptables de son bureau, l'établissement des bilans définitifs devant toutefois être soumis au contrôle d'un expert comptable ou d'un chef de service de comptabilité
Commerce de la nouveauté de la ville de Nantes	<b>3 - Chef comptable de succursale</b>
	<b>4 - Chef de groupe comptable</b>
* Maisons à succursales de vente au détail d'habillement	distribue, coordonne et contrôle le travail d'un groupe important de personnel exclusivement comptable
	<b>5 - Chef de groupe de comptabilité</b>
* Mécanique	agent d'encadrement chargé d'un groupe, répond à une activité déterminée, responsable de la discipline et du rendement de son groupe

## 6 - Chef comptable de petite entreprise ou d'établissement

- \* Usines et entrepôts d'alimentation agent comptable pouvant être secondé par des aides-comptables dont il répartit et contrôle le travail. Il établit les bilans sans en avoir la responsabilité. Il reçoit des directives du chef d'entreprise ou d'un expert-comptable

## 7 - Sous-chef de comptabilité

- \* Publicité Industrie du verre chargé de la direction de plusieurs secrétaires-comptables, assure sous le contrôle du chef de comptabilité la tenue des livres, la passation régulière des écrits, la confection de tous les documents justificatifs ou la vérification des pièces qui lui sont transmises

## 8 - Sous-chef de comptabilité industrielle ou commerciale

- \* Usines et entrepôts d'alimentation agent ayant sous ses ordres tous les groupes constituant la comptabilité auxiliaire, industrielle ou commerciale

## 9 - Chef de section de comptabilité auxiliaire

- \* Usines et entrepôts d'alimentation agent ayant sous ses ordres plusieurs groupes qui ne constituent cependant pas la totalité de la comptabilité industrielle ou de la comptabilité commerciale

## 10 - Chef de groupe de comptabilité auxiliaire

- \* Usines et entrepôts d'alimentation comptable qualifié exerçant son commandement de façon permanente sur l'ensemble des aide-comptables mécanographes ou dactylo-facturières d'un groupe de comptabilité auxiliaire dont il a la responsabilité tel que «comptabilité fournisseurs», «comptabilité clients», «comptabilité succursales»

## 11 - Comptable principal

- \* Bâtiment responsable d'une section de la comptabilité générale de l'entreprise
- \* Transports routiers ou de la comptabilité d'un établissement secondaire assure entièrement les opérations comptables de l'entreprise

## 12 - Agent principal de la comptabilité

- \* UNEDIC - ASSEDIC doit être capable de préparer le bilan de l'organisme

## 13 - Contrôleur des décomptes

- \* Société Mutualiste des personnels civils du Ministère de la guerre chargé de vérifier le travail des décompteurs et des guichetiers-décompteurs

## 14 - Contrôleur

- \* Société Mutualiste des personnels civils du Ministère de la guerre chargé de vérifier le travail des décompteurs, assure en outre la formation et le perfectionnement professionnels des décompteurs, guichetiers contrôleurs

Air France

## 15 - Chef caissier

## 16 - Chef de groupe de caisse

- \* Grands magasins dirige un groupe de caisses. Distribue les fonds de caisse et reçoit les recettes de son groupe

- 17 - Responsable de caisses libre service**
- \* Magasins populaires employée qui n'ayant pas elle-même à tenir une caisse, est chargée de diriger une batterie d'au moins 10 caisses libre service
- 18 - Receveur chef**
- \* S.N.C.F. encadre des «receveurs»
- 19 - Caissier principal**
- \* Mécanique comptable responsable des valeurs en caisse chargé en outre de coordonner le travail de plusieurs employés qualifiés
- \* Magasins populaires employé chargé dans un magasin de plus ou moins grande importance de la centralisation des recettes et d'effectuer les opérations diverses de caisse
- \* S.N.C.F. agent chargé de la caisse principale dans une gare dont l'ensemble des bureaux des spécialités «voyageurs» «recettes» et «marchandises» dépasse 35 agents ou dont le mouvement des fonds annuel dépasse 600 M de francs
- 20 - Chef facturier**
- \* Miroiterie fabrication mécanique fait lui-même ses factures, a au maximum 3 employés sous ses ordres  
du verre
- 21 - Chef de paie**
- \* Miroiterie fabrication mécanique assume, sous sa responsabilité l'établissement des feuilles de paie  
du verre
- 22 - Chef du service de paie**
- \* Habillement responsable des décomptes des éléments servant au calcul de la paie ; effectue ou fait effectuer le tirage de la paie et les opérations afférentes procède ou fait procéder à la répartition des fonds et à la distribution de la paie
- Pompes funèbres **23 - Chef de bureau de régie**
- Pompes funèbres **24 - Chef de bureau de règlement**
- 25 - Chef de section comptable commerciale ou administrative**
- \* Miroiterie fabrication mécanique agent comptable, commercial ou administratif, ayant la responsabilité d'une section spéciale comptable, commerciale ou administrative  
du verre
- 26 - Chef de section administrative comptable ou commerciale**
- \* Maisons à succursales de vente au distribue, coordonne et contrôle le travail de plusieurs groupes  
détail d'habillement

**D - AUTRES**

**D1 - JURIDIQUE ET CONTENTIEUX (604)**

**DEFINITION - REPERE**

Appellation se rapportant à des postes emplois qui ont pour contenu essentiel.

la responsabilité sous l'autorité d'un cadre, de travaux d'un service administratif de type déterminé : juridique et contentieux

**APPELLATION D'EMPLOI**

**Habillement**

**1 - Employé principal des services contentieux**

**RUBRIQUE 605**

(nomenclature des emplois)

**EMPLOYES QUALIFIES**

**DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET CONTENTIEUX**

Regroupement d'appellations d'emplois (1)

**A - ADMINISTRATION**

**A2 - REDACTION ADMINISTRATIVE**

**A3 - ADMINISTRATION DETERMINEE OU COMMERCIALE OU TECHNIQUE**

**A4 - ADMINISTRATION SANS AUTRE DETERMINATION**

---

(1) Voir «Caractéristiques générales des différents fascicules» page 5  
et «Tableau de synthèse des regroupements opérés sous-rubrique», page 9

## A - ADMINISTRATION

### A2 - REDACTION ADMINISTRATIVE (605)

#### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois que l'on peut analyser ainsi :

<u>Tâche essentielle</u> :	rédaction de correspondances, de rapports,
<u>Tâches connexes</u>	classement analytique de la documentation et exploitation rationnelle de cette documentation
<u>Tâche particulière</u> :	Mise au point des conditions d'achat

#### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

	<b>1 - Rédacteur correspondancier</b>
* Pharmacie d'officine	reçoit les lettres simples auxquelles il suffit de <u>répondre avec des formules toutes faites ou suivant des instructions ne nécessitant pas d'études techniques ou contentieuses</u>
* Etablissements privés pour l'enfance inadaptée	employé capable de <u>rédiger des rapports et des correspondances simples à partir d'instructions déterminées</u>
	<b>2 - Rédacteur approvisionnement</b>
* Métallurgie (Gironde)	chargé de la <u>mise au point des conditions d'achat</u> , de la <u>rédaction des réclamations</u> d'ordre commercial (prix, livraison . . .) et d'ordre technique d'après indications du service compétent
Agents immobiliers	<b>3 - Rédacteur d'actes</b>
	<b>4 - Rédacteur documentaliste</b>
* Etablissements privés pour enfance inadaptée	responsable du <u>classement analytique de la documentation et capable d'en assurer l'exploitation rationnelle</u>

### A3 - ADMINISTRATION DETERMINEE OU COMMERCIALE OU TECHNIQUE (605)

*A partir de la collation des appellations d'emplois contenues dans les conventions collectives il serait illusoire, voire dangereux de procéder à une partition simple ou complexe du regroupement intitulé «administration déterminée ou commerciale ou technique» dont l'objectif serait de préciser le «contenu spécifiquement personnel, comptable, contentieux» etc...*

*Néanmoins, l'attention doit être attirée sur l'intérêt qui s'attache à procéder aux études et recherches qui s'imposent pour «dimensionner» ces fonctions par rapport aux exigences de connaissances qu'elles impliquent en les situant dans les différents contextes structurels d'entreprise où elles s'exercent (tailles, processus, organisations du travail).*

#### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui peuvent s'analyser ainsi :

<u>Tâche essentielle</u> :	prise en charge de tâches administratives (y compris de rédaction), comportant une part d'initiative et de responsabilité, spécifiques à un ou plusieurs services d'administration déterminée ou commerciale ou technique nécessitant, le cas échéant, des connaissances pratiques en législation industrielle, commerciale fiscale et sociale
<u>Tâches connexes</u> :	coordination de plusieurs services administratifs, établissement de la paie du personnel, préparation du tableau de départs en congé, liaisons extérieures (organismes sociaux, etc . . . ) opérations courantes concernant la gérance des immeubles, réponse aux demandes d'informations concernant les problèmes de sécurité sociale, constat des litiges avec les clients et examen des réclamations, établissement et liquidation des dossiers de différents avec la clientèle, règlement des petits litiges.

#### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

##### 1 - Employé qualifié des services administratifs

\* Mécanique  
Négoce de tissu

employé remplissant exclusivement certaines fonctions relevant des services administratifs

##### 2 - Employé de service administratif

\* Agences de voyage et de tourisme

employé remplissant exclusivement, sur les directives d'un patron ou d'un chef de service ou de bureau, certaines fonctions relevant des services administratifs ou contentieux d'une entreprise comportant une part d'initiative et de responsabilité et nécessitant, le cas échéant des connaissances en législation commerciale, fiscale, industrielle ou sociale

- 3 - Employé qualifié des services administratifs et contentieux, techniques, d'exploitation**
- \* **Matières plastiques** assure sous les ordres du chef d'entreprise ou d'un Agent supérieur l'exécution de travaux exigeant des connaissances professionnelles théoriques et pratiques et comportant initiative et responsabilité
- 4 - Employé qualifié des services administratifs et contentieux**
- \* **Chimie** employé remplissant exclusivement dans des services administratifs ou contentieux certaines fonctions comportant une part d'initiative et de responsabilité
  - \* **Matières plastiques** employé chargé de certaines fonctions comportant une certaine part d'initiative et de responsabilité
  - \* **Transports routiers** employé remplissant exclusivement certaines fonctions relevant des services administratifs, contentieux, commerciaux
  - \* **Magasins populaires** employé qualifié de service administratif ou commercial chargé exclusivement, sous les ordres d'un chef de service, de certaines fonctions administratives ou commerciales comportant une part d'initiative et de responsabilité
  - \* **Pharmacie d'officine** employé remplissant exclusivement sous les ordres du patron ou d'un chef de service ou de bureau, certaines fonctions relevant des services administratifs, ou contentieux d'une entreprise comportant une part d'initiative et de responsabilité
- 5 - Employé qualifié des services contentieux**
- \* **Mécanique**  
**Négoce du tissu** employé remplissant exclusivement certaines fonctions relevant des services contentieux
- 6 - Inspecteur au service contentieux**
- \* **Publicité** licencié en droit au courant de la législation, de la doctrine, de la jurisprudence et de leur application particulière à la publicité
- 7 - Employé au contentieux**
- \* **Crédit agricole Mutuel** employé ayant une formation juridique disposant d'une large part d'initiative et capable d'assurer par lui-même le fonctionnement de secteurs d'activité particuliers tels que la gestion du patrimoine immobilier contrats d'assurance de la Caisse Régionale
- 8 - Employé qualifié de service administratif ou commercial**
- \* **Magasins populaires** chargé exclusivement sous les ordres d'un chef de service, de certaines fonctions administratives ou commerciales comportant une part d'initiative et de responsabilité
- 9 - Employé spécialisé du service commercial**
- \* **Commerce de gros confiserie, biscuiterie** employé qualifié chargé sur instructions, de la réalisation d'opérations commerciales, ou, dans les entreprises importantes, de la plus grande partie de ces opérations et de rédiger la majeure partie de la correspondance et de tenir les dossiers



### 10 - Employé de service technique

- \* Mécanique (Creuse, Haute-Vienne) employé aux écritures ayant acquis une formation professionnelle par assimilation au cours de son travail dans les services méthodes, devis, lancement de travail, bureau d'ordonnance ou de planning, sans responsabilité de service

### 11 - Employé d'administration commerciale

- \* Commerce de gros possède la connaissance du point de vente, est capable sous la responsabilité d'un cadre ou d'un agent de maîtrise, de coordonner différents services administratifs

### 12 - Employé qualifié de service commercial, technique ou d'exploitation

- \* Pharmacie d'officine chargé de travaux comportant une part d'initiative et de responsabilité : c'est-à-dire opérations commerciales afférentes à un ou plusieurs produits, à l'achat ou à la vente, avec agents, clients, fournisseurs d'usine ; opérations relatives aux approvisionnements, à la douane, aux expéditions suivant les cas ; rédigent la correspondance ou la font rédiger

### 13 - Employé de service administratif, commercial, contentieux, technique, d'exploitation, du personnel

- \* Transports routiers chargé d'effectuer les divers travaux servant à la réalisation d'une opération commerciale complète ou d'une part de celle-ci
- \* Matières plastiques chimie chargé suivant des directives précises, soit d'effectuer les divers travaux, y compris éventuellement la correspondance servant à la réalisation d'une opération commerciale, soit d'effectuer divers travaux relevant des différents services concernés, y compris la correspondance simple, le dépouillement de documents et la tenue de dossiers ;

### 14 - Employé au service du personnel

- \* Crédit Agricole mutuel employé chargé sous la responsabilité d'un cadre, des questions administratives relatives au personnel. Paie, préparation du tableau de départ en congé, relations avec les organismes sociaux

### 15 - Rédacteur au service du personnel

- \* Sociétés d'assurances employé possédant des connaissances suffisantes pour assurer toutes les opérations de service, y compris l'application de l'ensemble des dispositions qui concernent le personnel

### 16 - Adjoint aux gérants ou aux chefs de services des immeubles

- \* Sociétés d'assurances employé procédant au décompte des quittances de loyers prestations et charges, à l'établissement de la paye des concierges, chargé de toutes les opérations courantes concernant la gérance sous la responsabilité du gérant

### 17 - Employé de gérance

- \* Syndics de copropriété procède au calcul des quittances, loyers, prestations et charges ainsi qu'au contrôle des recettes des concierges et peut être chargé de rédactions courantes concernant la gérance

- 18 - Employé de gérance (2ème échelon)**
- \* Architectes dirige le service de gérance ou a des responsabilités équivalentes, est chargé des relations avec les fournisseurs, entrepreneurs, administrations et locataires, discute les modalités de location et en rédige les actes, visite les immeubles, veille à leur entretien, propose les réparations courantes

## ASSURANCES ; PRESTATIONS FAMILIALES

- 19 - Agent d'assurances sociales**
- \* Mécanique agent chargé du fonctionnement d'une section de caisse primaire : établissement et tenue à jour des fiches des assurés sociaux et établissement des feuilles de maladie ; décompte des frais médicaux et pharmaceutiques ; calcul des indemnités et paiements aux intéressés, ainsi que tous renseignements relatifs aux services des assurances sociales
- 20 - Employé administratif confirmé**
- \* UNEDIC - ASSEDIC connaît les règles élémentaires du Régime d'Allocations spéciales et de la réglementation publique y afférent, concernant tant les allocations que les contributions et les affiliations
- 21 - Employé administratif**
- \* UNEDIC - ASSEDIC connaît les règles élémentaires du Régime d'Allocations spéciales et de la réglementation publique y afférent, concernant, soit les allocations, soit les contributions et les affiliations
- 22 - Guichetier-décompteur**
- \* Société Mutualiste du personnel civil du Ministère de la guerre connaît la réglementation de la Sécurité Sociale et est apte à donner tous les renseignements au guichet
- 23 - Décompteur polyvalent**
- \* Société Mutualiste du personnel civil du Ministère de la guerre peut liquider les dossiers (Mutuelle et Sécurité Sociale) des différents risques, étudier et régler des affaires présentant un caractère litigieux
- 24 - Décompteur**
- \* ORGANIC agent chargé de déterminer le montant des cotisations dues par les adhérents

## TOURISME ; TRANSPORTS (exploitation et services auxiliaires)

- 25 - Tarifeur**
- \* Commerce de gros a une connaissance étendue des prix et tarifs, porte ces indications sur les documents destinés à l'expédition, sait utiliser rapidement et sans erreur les barèmes correspondants qu'il tient à jour suivant les indications reçues
- 26 - Tarifeur en service intérieur**
- \* Transports routiers employé chargé de rechercher et déterminer la tarification générale des chemins de fer et de tous autres transporteurs applicable à toutes expéditions en service intérieur français en vue de fournir les éléments nécessaires à l'établissement des prix à la clientèle. A une connaissance complète des tarifs applicables
- 27 - Tarifeur ferroviaire français et étranger**
- \* Transports routiers technicien chargé de rechercher et de déterminer la tarification générale des chemins de fer français et étrangers applicable à toutes expéditions internationales, en vue de fournir les éléments nécessaires à l'établissement des prix à la clientèle, calcule les taxes et les détaxes
- 28 - Employé spécialiste des transports**
- \* Sidérurgie spécialiste responsable des taxes et détaxes, expérience approfondie, manipulation et utilisation du choix
- 29 - Employé de transit qualifié**
- \* Transports routiers employé susceptible de travailler seul dans un service d'importation ou d'exportation ; peut seconder utilement le chef de groupe et le remplacer en cas d'absence. N'a habituellement aucun employé sous ses ordres
- 30 - Employé de transit**
- \* Transports routiers employé chargé d'exécuter sous les ordres du chef de groupe des travaux simples tels que : établissement des bordereaux, établissement et tirage des connaissements, déclarations d'expéditions internationales billets de bord
- 31 - Confectionneur**
- \* Agence de voyage et tourisme employé pouvant établir toutes les catégories de titres de transport sans que cette classification puisse être contrôlée du fait d'une affectation à un service spécialisé d'émission de billets
- 32 - Agent d'expédition**
- \* Mécanique (Marne) employé chargé d'assurer les expéditions, doit se tenir au courant des différents tarifs, est en rapport avec les chemins de fer ou les entreprises de transport, peut être aidé par les employés aux écritures
- 33 - Litigeur denrées périssables**
- \* Transports routiers agent d'une entreprise de transports de denrées périssables chargé du constat des litiges avec les clients et de l'examen des réclamations, traite les petits litiges, établit les dossiers des différents avec la clientèle en vue de les remettre au service contentieux

## A4 - ADMINISTRATION SANS AUTRE DETERMINATION (605)

### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui ont pour contenu essentiel :

la prise en charge de façon permanente de fonctions d'administration générale

### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Villages, vacances, familles</b> | <b>1 - Attaché administratif</b>  |
|                                     | <b>2 - Agent principal (agent de maîtrise)</b>  |
| <b>* Publicité</b>                  | employé pouvant être nommé à cette fonction en raison de son mérite et de son ancienneté sans que ce titre n'implique une idée de commandement  |
|                                     | <b>3 - Employé administratif</b>  |
| <b>* Pharmacie d'officine</b>       | chargé dans une petite entreprise d'assurer <u>selon les directives de l'employeur l'ensemble des travaux administratifs</u> avec l'aide éventuellement d'une dactylographe ou sténodactylographe   |
|                                     | <b>4 - Employé d'entreprise</b>   |
| <b>* Ordures ménagères</b>          | <u>capable d'assurer sous la direction d'un chef de service ou d'un chef d'entreprise des fonctions administratives comportant initiative et responsabilité</u> ; possède des connaissances pratiques sur les réglementations commerciales, fiscales, sociales et industrielles afférentes aux dites fonctions. |
|                                     | <b>5 - Agent de démarches administratives</b>   |
| <b>* Mécanique</b>                  | agent chargé de procéder à des démarches et enquêtes à l'occasion desquelles il aura à mettre en œuvre des connaissances techniques élémentaires auprès des administrations ou éventuellement des fournisseurs  |
|                                     | <b>6 - Démarcheur</b>   |
| <b>* Mécanique</b>                  | agent chargé de visiter les fournisseurs, de s'assurer sur place de l'état d'avancement des commandes, chargé de faire acheminer les commandes urgentes et de trouver les fournitures urgentes  |

ANNEXE

Appellations d'emplois - Définitions relevant conjointement de plusieurs rubriques

**7 - Assistant de direction (rubriques 605 et 701)**

\* Maisons à succursales de vente  
au détail d'habillement

assiste le responsable d'un service ou d'un magasin en vue d'acquérir une formation destinée à lui permettre d'exercer ultérieurement une fonction de cadre, cet emploi ne peut, en principe excéder 2 ans

**8 - Employé assurant seul la bonne marche administrative d'une petite entreprise (rubriques 605 et 607)**

\* Matières plastiques

employé chargé d'une part de répondre seul ou d'après des indications, au courrier, d'autre part, des travaux de facturation ou de comptabilité du niveau d'aide comptable

**RUBRIQUE 606**

(nomenclature des emplois)

**PERSONNEL QUALIFIE DES SERVICES COMPTABLES**

Regroupement d'appellations d'emplois (1)

**C- COMPTABILITE**

**C0 - COMPTABILITE GENERALE INDUSTRIELLE ET COMMERCIALE**

**C1 - OPERATIONS DE CAISSE**

**C2 - PAYE DU PERSONNEL**

---

(1) Voir «Caractéristiques générales des différents fascicules» page 5  
et «Tableau de synthèse des regroupements opérés sous-rubrique», page 9

## C - COMPTABILITE

### C0 - COMPTABILITE GENERALE INDUSTRIELLE ET COMMERCIALE (606)

#### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois pouvant s'analyser ainsi :

<u>Tâches essentielles</u>	Tenue des livres légaux et des inventaires nécessaires à la comptabilité générale d'une entreprise ou d'un établissement. Confection des balances, bilans, compte de résultats, prix de revient, statistiques et prévisions de trésorerie
<u>Tâches connexes</u>	contrôle de gestion «sur place» et rapport des constatations faites, correspondance courante
<u>Tâche particulière</u>	règlement des cas litigieux

#### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

##### 1 - Comptable

- \* **Bâtiment** employé capable de reproduire en comptabilité les opérations commerciales, industrielles et financières, d'établir les états annexes du bilan et éventuellement de préparer le bilan lui-même
- \* **Mécanique** doit faire preuve de connaissances suffisantes pour tenir les livres légaux et auxiliaires nécessaires à la comptabilité générale et industrielle et être capable de dresser le bilan éventuellement avec les directives d'un chef comptable ou d'un expert comptable.
- \* **Habillement** centralise les éléments du bilan
- \* **Transports routiers** comptable faisant preuve de connaissances suffisantes pour tenir les livres légaux et auxiliaires nécessaires à la comptabilité générale et industrielle, établit les prix de revient et les prévisions de trésorerie ; dresse les bilans éventuellement avec les directives d'un expert comptable ou du chef de bureau de comptabilité
- Négoce du tissu**  
**Magasins populaires**
- \* **Agences de voyage et de tourisme**  
**1er échelon** : traduit en comptabilité toutes les opérations commerciales et financières, les compose, les assemble pour pouvoir en tirer : prix de revient, balances, bilans, statistiques, prévisions de trésorerie  
**2ème échelon** : doit faire preuve de connaissances suffisantes pour tenir les livres légaux et auxiliaires nécessaires à la comptabilité générale et être capable de dresser le bilan éventuellement avec les directives d'un chef comptable ou d'un expert comptable

- \* **Publicité** doit posséder les techniques de comptabilité générale, de comptabilité appliquée au commerce et à l'industrie, doit connaître les procédés de réalisation des méthodes de comptabilité. Traduit en comptabilité toutes opérations commerciales et financières, les compose, les assemble pour pouvoir en tirer : balances, bilans, comptes de résultats, prix de revient, statistiques, prévisions de trésorerie
- \* **Etablissements privés pour l'enfance inadaptée** chargé au siège central d'une association de l'organisation générale, de la centralisation et du contrôle des comptabilités divisionnaires relatives aux établissements en gestion directe, d'activités diverses et de la confection de tous les documents comptables
- 2 - Inspecteur comptable de succursales**
- \* **Mécanique** est comptable par définition, examine les documents comptables adressés par les succursales, rédige les comptes d'exploitation. Sa fonction normale consiste à se rendre sur place pour exercer le contrôle de la gestion et dresser un rapport des constatations faites
- 3 - Inspecteur des dépôts**
- \* **Coopératives agricoles de céréales, meunerie et approvisionnement** agent chargé de la vérification à domicile, de la comptabilité des dépôts, ainsi que du contrôle des inventaires marchandises dans ces dépôts, et éventuellement de la visite des sociétaires, fournisseurs ou clients en vue de régler les cas litigieux
- 4 - Vérificateur comptable**
- \* **Sociétés d'assurances** employé chargé de la vérification des comptes d'agents dans les sociétés mécanisées et dans les sociétés non mécanisées, employé chargé de la vérification des bordereaux de résiliation, primes sinistres, ou commissions et des pièces justificatives qui les accompagnent, de la rédaction des trouvés de comptes et des redressements ; de l'établissement des comptes courants et de la correspondance afférente à ces diverses opérations
- 5 - Comptable d'agence**
- \* **Agences de voyage et de tourisme** chargé de la comptabilité auxiliaire et générale dans les entreprises moyennes ainsi que dans les succursales d'importance analogue des grosses entreprises. Tire les résultats de chaque exercice, produit tous renseignements statistiques, assume la responsabilité de la comptabilité
- 6 - Teneur de livres avec balances**
- \* **Sociétés d'assurances** employé chargé de la tenue de livres auxiliaires de la comptabilité et de travaux annexes avec balances et arrêtés de comptes
- 7 - Comptable industriel**
- \* **mécanique** agent capable d'établir le prix de revient d'un produit manufacturé en collectionnant la main d'œuvre, la matière, en y ajoutant les frais généraux suivant un coefficient qu'il est capable de déterminer lui-même, centralise les paies



\* **Matières plastiques** traduit en comptabilité les opérations industrielles (approvisionnements, fabrications, éventuellement, immobilisations) en déduit les prix de revient aux différents stades de la fabrication

\* **Pharmacie d'office** traduisant en comptabilité les opérations industrielles (approvisionnements, fabrications, éventuellement immobilisations)

#### **8 - Comptable de chantier**

\* **Bâtiment** doit faire preuve de connaissances suffisantes pour assurer la tenue des livres légaux et auxiliaires de chantier et faire toutes les déclarations relatives à la main d'œuvre, rassembler et communiquer à son chef de service et au siège tous les éléments comptables nécessaires à l'établissement de prix de revient et à la comptabilité générale, assurer sous ses directives personnelles et avec l'aide des pointeaux-marqueurs comptables et pointeaux placés sous ses ordres la paye du chantier

#### **9 - Comptable commercial**

\* **Mécanique** agent capable de traduire en comptabilité toutes opérations commerciales, de les composer et assembler pour pouvoir en tirer le prix de revient, balances, bilans, statistiques, prévisions de trésorerie

\* **Matières plastiques**  
\* **Magasins populaires** traduit en termes de comptabilité les opérations commerciales et financières, les compose, les centralise, les assemble pour pouvoir en tirer balances, bilans, comptes de résultats, prix de revient à partir des directives et sous la responsabilité d'un chef de comptabilité ou d'un expert comptable

\* **Pharmacie d'officine** chargé de traduire en comptabilité toutes les opérations commerciales et financières les composant, les assemblant pour pouvoir en tirer : prix de revient, balances, bilans, statistiques, prévisions de trésorerie

#### **10 - Comptable commercial ou industriel**

\* **Fabrication du verre** technicien capable de rédiger sous la forme comptable les écritures utiles au redressement des comptes auxiliaires ; doit faire preuve de connaissances suffisantes pour tenir les livres légaux et auxiliaires nécessaires à la comptabilité générale. Peut dresser les bilans d'après les balances sous les directives et sous la responsabilité d'un chef comptable ou d'un expert-comptable

\* **Chimie** technicien traduisant en comptabilité les opérations commerciales industrielles ou financières, les compose et les assemble pour que l'on puisse en tirer prix de revient, balances, bilans, statistiques, prévisions de trésorerie.

Est capable de justifier en permanence les soldes des comptes dont il a la charge. Etablit soit le prix de revient industriel, soit le prix de revient commercial d'un produit manufacturé en collationnant tous les éléments utiles.

**Habillement**

- 11 - Comptable de magasin**  
agent chargé de la tenue de la comptabilité des magasins (tenue des fiches de stock en quantités et en valeur) tenant, de ce fait, une permanence d'inventaires
- 12 - Dépensier**  
agent chargé du contrôle de toutes les entrées et sorties de l'économat tant pour les denrées que pour les produits d'entretien. Il tient lui-même les livres de sorties et assure la ventilation comptable des dépenses. Il est responsable des inventaires périodiques et de l'ensemble des marchandises confiées à sa garde. Il a sous ses ordres plusieurs magasiniers ou commis d'économat
- 13 - Dépensier économat**  
agent chargé du contrôle de toutes les entrées et sorties de l'économat, tant pour les denrées que pour les produits d'entretien. Il tient lui-même les livres de sortie et assume la ventilation comptable des dépenses. Il est responsable des inventaires périodiques et de l'ensemble des marchandises confiées à sa garde
- 14 - Intendant**  
responsable de l'inventaire et comptable du matériel. Peut être aussi responsable des achats
- 15 - Gérant de cantine**
- 16 - Chef économiste**
- 17 - Economiste chef**
- 18 - Economiste**  
sous l'autorité du Directeur est chargé de la gestion financière et matérielle du foyer
- 19 - Economiste 2ème classe**  
assume la responsabilité totale de la gestion matérielle et comptable dans un établissement d'internat de plus de 50 lits.  
assume la responsabilité partielle de la gestion matérielle et comptable dans un établissement d'internat de plus de 75 lits
- 20 - Commis d'économat**  
assume la responsabilité partielle de la gestion matérielle et comptable dans un établissement d'internat de moins de 50 lits
- 21 - Adjoint d'économat**  
assume la responsabilité totale de la gestion matérielle et comptable dans un établissement d'internat de moins de 50 lits  
assume la responsabilité partielle de la gestion matérielle et comptable dans un établissement d'internat de plus de 50 lits
- \* Mécanique
- \* Etablissements d'hospitalisation privée à but lucratif
- \* Etablissements d'hospitalisation privée à but lucratif
- \* Maisons de la culture
- Villages, vacances, familles
- Industrie hôtelière du Bas-Rhin
- Industrie hôtelière du Bas-Rhin
- Villages, vacances, familles
- Villages, vacances, familles
- \*Foyers des jeunes travailleurs
- \* Etablissements privés pour l'enfance inadaptée
- \* Etablissements privés pour l'enfance inadaptée
- \* Etablissements privés pour l'enfance inadaptée

## C1 - OPERATIONS DE CAISSE (606)

### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui peuvent s'analyser ainsi :	
<u>Tâches essentielles :</u>	Opérations de caisse, maniement des espèces responsabilité des fonds et valeurs confiés
<u>Tâches connexes :</u>	Tenue des registres de comptabilité et des livres de caisse, établissement des bordereaux d'encaissement

### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

#### 1 - Caissier comptable

##### Habillement

- \* **Transports routiers** employé chargé d'encaisser et d'effectuer tous paiements sur présentation de documents reconnus «bons à payer» ; effectue toutes opérations courantes de caisse. Tient les écritures comptables correspondantes
- \* **Négoce du tissu**
- \* **Agences de voyage et de tourisme** employé tenant seul caisse et comptabilité courante. Est assimilé à cette catégorie le caissier qui dans un établissement ou une succursale d'une certaine importance assure seul les opérations de caisse
- \* **Sociétés d'assurances** employé responsable des fonds et valeurs qui lui sont confiés et capable d'effectuer, de positionner et de vérifier les opérations de caisse, les paiements et toutes opérations courantes, de tenir les registres de comptabilité correspondants (niveau agent de maîtrise)
- \* **Pharmacie d'officine** responsable des espèces en caisse, encaisse et effectue tous paiements sur présentation de documents reconnus bons à payer, effectue toutes les opérations courantes de caisse et les écritures comptables correspondantes
- \* **Notariat** employé capable de passer et vérifier les opérations de caisse, les paiements et toutes les opérations courantes de caisse, de tenir les registres de comptabilité correspondants et pouvant être responsable des fonds et valeurs
- \* **Société mutualiste du personnel civil du Ministère de la guerre** chargé sous sa propre responsabilité du maniement des espèces, des opérations de caisse et des travaux comptables

- Industrie hôtelière du Bas-Rhin 2 - Premier caissier de restaurant ou de limonade  
3 - Caissier
- \* Mécanique comptable qui est en outre responsable des valeurs en caisse
- \* Chimie chargé essentiellement de la tenue d'une caisse et responsable des valeurs en caisse
- \* Transports routiers employé chargé exclusivement des opérations de la caisse qui lui est confiée ; est placé sous l'autorité d'un caissier-comptable d'un chef de service ou de l'employeur
- \* Publicité effectue toutes opérations courantes de caisse et les enregistre. Procède aux paiements sur présentation de documents reconnus «bo à payer». Est responsable des espèces en caisse
- \* Théâtre cinéma chargé de la vente des places ou location
- 4 - Caissier du siège ou d'un centre
- \* Bâtiment employé chargé essentiellement de la tenue d'une caisse de la comptabilité de caisse et de la responsabilité des valeurs en caisse
- 5 - Caissier d'espèces
- \* Syndics de copropriété ( des cabinets de gérance) chargé des opérations courantes de caisse (des sociétés immobilières) procède aux encaissements et aux paiements de toutes sortes. Est chargé de la tenue des livres de caisse
- 6 - Caissier de titres
- \* Syndics de copropriété procède aux encaissements et aux paiements de toutes sortes. Est chargé de la tenue des titres de caisse ou des titres et effectue les transports
- 7 - Chef de caisse
- \* Magasin de vente d'alimentation et d'approvisionnement général agent responsable de 25 caisses de sortie et plus
- 8 - Caissier réclamations. Réclamations clients
- \* Magasins populaires examine les réclamations adressées verbalement ou par correspondance doit en trouver rapidement la solution, avec les rayons ou les services compétents, doit suivre la réclamation jusqu'au bout et effectuer les écritures de redressement et les opérations de caisse que la solution entraîne
- 9 - Caissier payeur
- \* Fabrication mécanique du verre chargé de la tenue d'une caisse, de la manipulation des espèces et responsable des valeurs en caisse
- 10 - Payeur
- \* Sociétés d'assurances employé effectuant sous la responsabilité du caissier comptable le paiement d'après les pièces comptables et chargé de l'établissement des bordereaux d'encaissement

## C2 - PAYE DU PERSONNEL (606)

### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois pouvant s'analyser ainsi :

<u>Tâches essentielles</u>	Etablissement des salaires et comptabilisation selon les critères propres à l'entreprise et selon la réglementation en vigueur, effectue la paye d'une partie du personnel
<u>Tâches connexes</u>	Transfert et distribution sur les chantiers des salaires et des acomptes des ouvriers Opérations de caisse sur chantier Vérification des heures de présence

### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

- 1 - Pointeau comptable payeur**
- \* Fabrication mécanique du verre chargé de l'établissement des bordereaux d'appointements en tenant compte des allocations, primes et retenues, établit également des relevés divers et des comptes afférents aux questions de salaires et assure la paye d'une partie du personnel ainsi que la ventilation des appointements pour le comptable (définition de «l'employé comptable payeur» dans la convention collective : confection administrative et militaire)
  - \* Chimie employé chargé sous sa responsabilité des différentes opérations concernant l'établissement de la paye et sa comptabilisation. Il assure la tenue du livre de paie et l'exécution dans les formes et conditions prescrites des différentes obligations (déclarations, formalités ...) mises à la charge de l'entreprise et relatives aux salaires, aux charges fiscales afférents aux salaires
- 2 - Employé comptable payeur**  
(voir la définition de l'appellation d'emploi «1 - Pointeau comptable payeur»)
- 3 - Comptable du service paye**
- \* Maisons à succursales de vente au détail d'habillement rassemble les données nécessaires à l'établissement des salaires et calcule les différents éléments du bulletin de paye selon les critères propres à l'entreprise et d'après la réglementation en vigueur
- 4 - Agent payeur sur chantier (1er et 2ème degré)**
- \* Manutention ferroviaire agent chargé du transfert et de la distribution sur les chantiers des salaires et des acomptes des ouvriers. Il établit lui-même le décompte des salaires
- 5 - Pointeau marqueur comptable**
- \* Bâtiment employé chargé de la vérification des heures de présence à différents moments de la journée, relève les rapports journaliers, distribue la paye, s'occupe des opérations de caisse du chantier

RUBRIQUE 607

(nomenclature des emplois)

**AIDES-COMPTABLES, TENEURS DE LIVRES, ENCAISSEURS**

Regroupement d'appellations d'emplois (1)

**C - COMPTABILITE**

**C0 - COMPTABILITE GENERALE, INDUSTRIELLE ET COMMERCIALE**

**C1 - OPERATIONS DE CAISSE**

**C2 - PAYE DU PERSONNEL**

---

(1) Voir «Caractéristiques générales des différents fascicules» page 5  
et «Tableau de synthèse des regroupements opérés sous-rubrique», page 9

## C - COMPTABILITE

### C0 - COMPTABILITE GENERALE, INDUSTRIELLE ET COMMERCIALE (607)

#### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois pouvant s'analyser ainsi :

<u>Tâches essentielles</u> :	Opérations comptables simples sous la direction d'un comptable, Tenue de livres auxiliaires
<u>Tâches connexes</u> :	Pose et ajustement des balances de vérification, Etablissement de tous états de rapprochement de soldes et de comptes avec relevés, Analyse et signification des soldes de comptes, Analyse des prix de revient, Tenue et surveillance des comptes particuliers (tels que clients, fournisseurs, banques, chèques postaux, stocks)

#### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

	<b>1 - Auxiliaire de comptabilité</b>
* Bâtiment	employé possédant des connaissances élémentaires de comptabilité lui permettant de <u>seconder un comptable</u> dans l'établissement
	<b>2 - Aide-comptable</b>
* Bâtiment	<u>capable d'accomplir sous la direction d'un comptable des opérations comptables simples</u> telles que <u>la tenue des livres auxiliaires</u> . Peut tenir et surveiller les <u>comptes particuliers</u> notamment ceux des clients et des fournisseurs
Habillement	
* Magasins populaires	chargé de <u>tenir des livres</u> suivant les directives du comptable industriel ou commercial, à l'exclusion de toutes autres opérations comptables
* Etablissements privés pour l'enfance inadaptée	chargé de la comptabilité d'un établissement ou d'une comptabilité divisionnaire rattachée à une comptabilité générale
Etablissements médicaux pour enfants	<b>3 - Main courantier</b>
Industrie hôtelière du Bas Rhin	<b>4 - Main courantière de restaurant et de réception (1)</b>

(1) Association Nationale pour la formation continue dans l'industrie hôtelière (A. N. F. I. H.) : «dépend du directeur hôtelier : est responsable de la tenue des comptes clients, des encaissements, des dépôts clients et du fonctionnement de la salle des coffres»



## 5 - Aide comptable teneur de livres

- \* **Matières plastiques** capable de tenir les journaux auxiliaires avec ou sans ventilation, de poser et ajuster les balances de vérification et faire tous travaux analogues ; de tenir, d'arrêter ou surveiller les comptes tels que clients fournisseurs, banques, chèques postaux, stocks
- \* **Transports routiers** employé chargé de tenir les livres comptables suivant les directives qu'il reçoit
- Négoce du tissu**
- \* **Agences de voyage et de tourisme** chargé de procéder à la confection des balances et à leur mise au point à l'établissement de tous états de rapprochement de soldes de comptes avec relevés : extraits en provenance de tiers intéressés, banques, clients, fournisseurs . . . à l'analyse et à la signification des soldes de comptes, à la rédaction d'un journal classique ou de journaux divisionnaires, à la centralisation dans les petites entreprises sous les directives d'un responsable
- \* **Publicité** rectives d'un responsable
- \* **Pharmacie d'officine** **1er échelon :** tient les livres suivant les directives du comptable industriel ou commercial ou du patron à l'exclusion de toutes opérations comptables
- 2ème échelon :** a des notions comptables élémentaires lui permettant de tenir les journaux auxiliaires (avec ou sans ventilation) de poser et d'ajuster les balances de vérification et faire tous travaux analogues, de tenir, arrêter les comptes, tels que clients, fournisseurs, banques, chèques postaux, stocks . . .

## 6 - Teneur de livres avec rapprochement sans balance

- \* **Sociétés d'assurances** employé chargé de la tenue des livres auxiliaires ne comportant que rapprochements sans balances ni arrêtés de comptes

**Habillement**

## 7 - Aide comptable responsable de caisse

## 8 - Employé de comptabilité

- \* **Fabrication mécanique du verre** employé exécutant dans un bureau de comptabilité et suivant les directives du comptable, tous travaux élémentaires de comptabilité,
- \* **Transports routiers** ne nécessitant pas la connaissance générale du mécanisme comptable
- \* **Agences de voyage et de tourisme**

**Notariat**

## 9 - Employé comptable

## 10 - Employé aux écritures comptables

- \* **CANAM (1)** agent, teneur de livre, chargé de travaux d'écritures comptables
- \* **Crédit agricole mutuel** employé effectuant des travaux comptables élémentaires : pointage, classement des pièces comptables, archivage, chiffage simple

---

(1) Cf. p. 42.



- 11 - Teneur de registres**  
\* Sociétés d'assurances employé chargé de la tenue des registres ou livres auxiliaires ne comportant ni rapprochement ni balance ou arrêt de comptes
- 12 - Commissionneur**  
\* Sociétés d'assurances  
**1er degré :** employé effectuant le calcul des commissions en affaires nouvelles sans calcul de prorata  
**2ème degré :** employé effectuant le calcul des commissions différées ou escomptées ou sur prorata
- 13 - Aide-comptable commercial**  
\* Mécanique employé aux écritures pouvant tenir les livres suivant les directives du comptable commercial ou du patron, à l'exclusion de toutes autres opérations comptables dans le bureau de comptabilité
- 14 - Aide comptable industriel ou commercial**  
\* Chimie  
\* Fabrication mécanique du verre employé ayant une pratique suffisante de son métier qui peut tenir les livres simples suivant les directives du comptable dans un bureau de comptabilité, tient et surveille les comptes particuliers notamment ceux des clients et des fournisseurs dont il ajuste la ou les balances de vérification
- 15 - Aide comptable industriel**  
\* Mécanique employé aux écritures pouvant tenir des livres auxiliaires suivant directives du comptable industriel ou du patron, occupé normalement au dépouillement des prix de revient et chargé du dépouillement pour le collationnement des bons matières et main d'œuvre, d'une commande client, d'une commande de matières ou fabrications nouvelles ou d'un prix de revient
- 16 - Employé au prix de revient**  
\* Sidérurgie chargé du dépouillement des prix de revient et du dépouillement pour le collationnement des bons matières et main d'œuvre d'une commande client, d'une commande matière ou fabrication nouvelle ou d'un prix de revient
- 17 - Employé prix de revient tenue du Kardex**  
\* Négociant en fournitures dentaires établit les prix de revient et agit suivant les directives du chef de service ou du chef d'entreprise
- 18 - Employé prix de vente, tenue du Kardex**  
\* Négociant en fournitures dentaires établit les prix de revient et agit suivant les directives du chef de service ou du chef d'entreprise, mais établit aussi les prix de vente

## C1 - OPERATIONS DE CAISSE (607)

### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois pouvant s'analyser ainsi :

<u>Tâche essentielle :</u>	Opérations simples de caisse sous la responsabilité d'un caissier, du chef de comptabilité ou du patron
<u>Tâches connexes :</u>	Délivrance et comptabilité des billets et autres titres de parcours aux voyageurs, Ecritures comptables correspondant aux opérations de caisse, Versement en banque, Recours ou opérations entre compagnies
<u>Tâches particulières</u>	Tarification des ordonnances, Petites livraisons, Petites enquêtes aux fins de recouvrement selon des modalités déterminées

### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

#### 1 - Aide-caissier

- \* **Bâtiment** employé chargé des opérations de caisse sous la responsabilité d'un caissier ; s'occupe accessoirement de travaux d'écriture ; peut assurer les encaissements chez les clients (définition identique pour l'appellation « encaisseur » voir appellation 12)
- \* **Mécanique** employé chargé des opérations de caisse sous la responsabilité d'un caissier, du chef de la comptabilité ou du patron
- \* **Chimie** chargé des opérations de caisse sous la responsabilité d'un caissier
- \* **Matières plastiques** ou du chef de la comptabilité. Peut éventuellement être chargé de la tenue de caisses d'opérations intérieures
- \* **Matières plastiques**
- \* **Fabrication mécanique du verre** chargé des opérations de caisse sous la responsabilité d'un caissier
- \* **Agences de voyage et de tourisme** ou chef de la responsabilité ou du patron
  
- \* **Publicité** employé chargé en permanence des opérations de caisse sous la responsabilité d'un caissier
- \* **Sociétés d'assurances** employé chargé, sous la responsabilité du caissier comptable de paiement, d'encaissements et d'opérations de caisse

- 2 - Caissier ordinaire**
- \* **Habillement et nouveauté au détail** encaisse les espèces de la clientèle , peut enregistrer des ventes sur un livre de recettes, établit généralement un bordereau de caisse par catégorie de numéraires
  - \* **Pharmacie d'officine** composteur, caissier machine. Encaisse les espèces de la clientèle en règlement des fiches de débit, sans avoir à tenir des livres de recettes et de dépenses établit généralement un bordereau de caisse par catégorie de numéraire
- Commerce de gros lingerie, bonnet  
mercerie
- 3 - Caissier petite caisse**
- Négoce du tissu
- 4 - Petite caisse sans responsabilité pécuniaire**
- 5 - Aide-caissier de caisse centrale**
- \* **Habillement et nouveauté au détail** employé chargé en permanence des opérations de caisse sous la responsabilité d'un caissier, d'un chef de service ou du patron
- 6 - Caissier aide-comptable**
- \* **Agences de voyage et de tourisme** agent ayant la responsabilité des espèces en caisse. Encaissant et effectuant tous paiements sur présentation de documents reconnus bons à payer, effectuant les opérations courantes de caisse et les écritures comptables correspondantes
- 7 - Caissière tarifcatrice**
- \* **Pharmacie d'officine** caissière ordinaire effectuant accessoirement la tarification des ordonnances
- Commerce de la chaussure
- 8 - Caissier de magasin**
- 9 - Contrôleur de caisse**
- \* **Habillement et nouveauté au détail** vérifie la conformité des fiches de débit établies par le vendeur avec les étiquettes, contrôle les quantités fournies et débitées
- Industrie hôtelière de Paris
- 10 - Caissière de restaurant et de bar**
- 11 - Caissier de cafétéria**
- \* **Maisons de la Culture** responsable de l'enregistrement comptable des consommations et repas servis
- 12 - Encaisseur**
- \* **Bâtiment** (voir la définition de l'appellation 1 «aide-caissier» relevée au titre de la convention collective du Bâtiment)
  - \* **Sociétés d'assurances** employé procédant aux encaissements à l'extérieur ou à domicile en préparant eux-mêmes leurs tournées ; s'occupant des versements en banques recours ou opérations entre compagnies

- 13 - Encaisseur (voyageurs)**  
\* Transports routiers employé qui recueille et vérifie les recettes qui lui sont remises par le personnel chargé des perceptions
- 14 - Caissier machine**  
\* Habillement et nouveauté au détail encaisse les espèces de la clientèle et les enregistre sur une caisse machine
- 15 - Caissier machine enregistreuse**  
Coiffure
- 16 - Caissière serveuse**  
\* Magasins de vente d'alimentation et d'approvisionnement général sert au bar et assure la propreté du bar
- 17 - Basculeur facturier caissier**  
\* Distribution et négoce des combustibles liquides, gazeux et produits pétroliers employé chargé de l'ensemble de ces fonctions
- 18 - Agent payeur Allocations familiales**  
Sécurité sociale et allocations familiales
- 19 - Guichetier (voyageurs)**  
\* Transports routiers employé chargé de la délivrance des billets et de la perception de leur prix d'après un barème déterminé
- 20 - Payeur aide-caissier**  
Sécurité sociale et allocations familiales
- 21 - Receveur**  
\* S.N.C.F. agent spécialisé et utilisé en permanence à la délivrance et à la comptabilité des billets et autres titres de parcours voyageurs
- 22 - Collecteur de règlements**  
\* Industrie et commerce en gros des viandes il réceptionne sur le lieu de vente des règlements de facture
- 23 - Garçon de recettes**  
\* Chimie employé chargé de façon permanente d'effectuer des encaissements et pouvant parfois effectuer de petites livraisons
- 24 - Encaisseur enquêteur**  
\* Publicité encaisseur capable de procéder à une petite enquête aux fins de recouvrement selon les modalités qui lui sont déterminées
- 25 - Changeur**  
Jeux de Casino

**ANNEXE**

**Appellations d'emplois - définitions relevant conjointement de plusieurs rubriques**

**Employé assurant seul la bonne marche administrative d'une petite entreprise (Rubriques 605 et 607)**

**\* Matières plastiques**

employé chargé d'une part, de répondre seul ou d'après des indications au courrier d'autre part, des travaux de facturation ou de comptabilité du niveau d'aide comptable

## C2 - PAYE DU PERSONNEL

### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui peuvent s'analyser ainsi :

<u>Tâche essentielle</u> :	Etablissement des divers éléments de la paie selon des indications déterminées
<u>Tâches connexes</u> :	Participation, sous le contrôle du conducteur de travaux, à la tenue des écritures du chantier, Vérification des heures de présence

### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

- 1 - Pointeau (1)**
- \* Pharmacie d'officine      outre les tâches du pointeau 1er échelon (vérification des heures de présence d'après les cartons, jetons ou feuilles de pendule). Calcule bons de travaux ainsi qu'éléments nécessaires à l'établissement des feuilles de paye
- 2 - Employé aux salaires**
- \* Sidérurgie      établit ou prépare en vue de l'exploitation mécanographique la feuille de paie à l'aide des éléments fournis par les services après les avoir complétés et assure tous travaux s'y rapportant (assurance, allocations familiales)
- 3 - Petit comptable de chantier**
- \* Bâtiment      seconde le conducteur de travaux dans la tenue des écritures du chantier et l'opération de la paye, peut être chargé de la vérification des heures de présence des ouvriers et responsable vis à vis du chef du chantier de l'argent que celui-ci lui donne à manipuler
- 4 - Assistant rédacteur du service du personnel**
- \* Sociétés d'assurances      employé chargé du décompte des salaires et des allocations, des retenues à la source et des travaux matériels d'établissement des fiches de paye et des documents ou états pour la Sécurité Sociale et le Trésor

---

(1) Le pointeau chargé du calcul des bons de travaux et autres éléments nécessaires à l'établissement de la paye est classé en 607. Le pointeau chargé du contrôle du temps de présence en 612.

RUBRIQUE 609

(nomenclature des emplois)

**SECRETAIRES SPECIALISEES**

Regroupement d'appellations d'emplois (1)

**B - SECRETARIAT**

**B3 - SPECIALISE**

---

(1) Voir «caractéristiques générales des différents fascicules» page 5  
et «tableau de synthèse des regroupements opérés sous-rubriques», page 9

## B - SECRETARIAT

### B3 - SPECIALISE (609)

#### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui peuvent s'analyser ainsi :

<u>Tâches essentielles :</u>	Assistance, dans le domaine spécifiquement technique de leur profession impliquant connaissances ad hoc, d'un spécialiste hautement qualifié, ou d'un responsable de service, de bureau, ou d'agence. (ingénieur, architecte, médecin, etc . . .) Travaux de secrétariat, Sténodactylographie
<u>Tâche connexe :</u>	Rédaction de courrier
<u>Tâches particulières :</u>	Documentation, dépouillement et travaux d'analyse, Responsabilité de la facturation et du redressement des anomalies, Initiatives propres à permettre la bonne marche du service, Comptabilité, caisse et gérance

#### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

	<b>1 - Secrétaire médicale</b>
* Etablissements privés pour l'enfance inadaptée	<u>secrétaire sténodactylographe qualifiée capable de rédiger du courrier sur indications sommaires</u>
Etablissements médicaux pour enfants	
* CANAM (1)	agent titulaire d'un diplôme de secrétariat médical ou d'une expérience équivalente et <u>chargé d'assister le médecin conseil dans ses tâches médico administratives</u>
Sécurité sociale et allocations familiales	<b>2 - Secrétaire médicale ou sociale</b>
	<b>3 - Assistante dentaire secrétaire</b>
* Cabinets et cliniques dentaires	doit assumer, en plus du rôle de <u>l'assistante dentaire, tous les travaux du secrétariat</u>
	<b>4 - Secrétaire technique de fabrication</b>
* Publicité	<u>collaborateur chargé d'assumer les tâches administratives d'un service de fabrication. Doit posséder, en outre, les connaissances suffisantes pour seconder le technicien de fabrication ou le chef de fabrication sous la responsabilité de ceux-ci, dans leurs relations avec les fournisseurs</u>

(1) Cf p. 42.



### 5 - Secrétaire technique média

\* Publicité

doit posséder la connaissance des différentes caractéristiques des médias et supports et connaître les organismes d'études et de recherches extérieurs dans le but de tenir à jour une documentation complète, économique, qualitative et quantitative. Doit pouvoir présenter clairement tout dépouillement et toute présentation de tableaux analytiques qui lui sont demandés par des spécialistes média

### 6 - Secrétaire de production technique

\* Publicité

vérifie et enregistre les factures des fournisseurs, les feuilles d'attachement ou tous autres documents chiffrés émanant des services techniques ou de production. Après consultation et accord des services intéressés sur les sommes à facturer, est responsable de la fermeture du dossier et de la facturation. Chaque fois que les moyens mis à sa disposition ne lui permettent pas de redresser une anomalie, le secrétaire de production technique doit être capable, après les explications qui lui ont été fournies par les services intéressés, de suivre l'affaire et de provoquer une décision dans les délais les plus rapides

### 7 - Secrétaire d'un bureau de province d'entreprise d'affichage

\* Publicité

sténodactylo. Doit être capable de préparer et réunir tous les éléments de son travail et de prendre, dans le cadre des instructions données, les initiatives nécessaires à la bonne marche administrative, commerciale et technique du bureau et de l'agence

### 8 - Secrétaire technique

\* Architectes

1er échelon : assure le courrier, la comptabilité, la tenue de la caisse et éventuellement la gérance. Doit faire preuve d'initiative et de jugement

2ème échelon : très qualifiée, a des connaissances très approfondies sur la législation de la construction

### 9 - Secrétaire de bureau d'achat

\* Magasins populaires

effectue les opérations administratives et commerciales concernant principalement les commandes et la tenue des dossiers

RUBRIQUE 610

(nomenclature des emplois)

**PERSONNEL DE SECRETARIAT**

Regroupement d'appellations d'emplois (1)

**B - SECRETARIAT**

**B1 - CHEF DE GROUPE**

**B2 - SECRETARIAT COURANT**

**B4 - STENO-DACTYLOGRAPHIE**

**B5 - STENOTYPIE**

**B6 - DACTYLOGRAPHIE**

**B7 - DACTYLOGRAPHIE SUR MACHINES SPECIALISEES**

---

(1) Voir «Caractéristiques générales des différents fascicules» page 5  
et «Tableau de synthèse des regroupements opérés sous-rubrique», page 9

## B - SECRETARIAT

### B1 - CHEF DE GROUPE

#### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui ont pour contenu essentiel la responsabilité de la répartition et de la bonne exécution du travail par les employés du même groupe et la participation à l'exécution des travaux de dactylographie

#### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

Air France

##### 1 - Chef du secrétariat

\* Mécanique

##### 2 - Chef de groupe (dactylographie)

collaboratrice possédant au moins les connaissances de la dactylographie suivant la définition de la convention collective et étant en plus de son travail responsable de la coordination, de la centralisation, de la répartition et de la bonne exécution des travaux effectués par les employés (dactylos, sténos, secrétaires . . .) placés sous son contrôle

\* Pharmacie d'officine

##### 3 - Chef de groupe

collaborateur possédant les connaissances du travail dont il assure la coordination, la centralisation, la répartition et la bonne exécution par les employés (dactylographe, sténodactylographe ou mécanographe perforatrice) placés sous son contrôle

Air France

##### 4 - Chef sténo

## B2 - SECRETARIAT COURANT

### DEFINITION REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui peuvent s'analyser ainsi :

<u>Tâches essentielles :</u>	Initiatives dans les limites déterminées par la personne à laquelle elle est attachée, Circulation des documents administratifs, Rédaction de correspondances d'après directives générales, Classement, Sténodactylographie
<u>Tâche connexe :</u>	Tenue de dossiers
<u>Tâche particulière :</u>	Répartition du travail aux sténodactylographes et dactylographes placées sous ses ordres

### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

<b>Gens de maisons</b>	<b>1 - Secrétaire</b>
<b>Gens de maisons</b>	<b>2 - Secrétaire de responsabilité</b>
<b>* Presse périodique</b>	collaboratrice directe d'un chef de service, prend <u>des initiatives dans les limites déterminées par la personne à laquelle elle est attachée</u>
	<b>3 - Secrétaire administratif</b>
<b>* Publicité</b>	capable d'assurer le travail matériel du secrétariat ( <u>circulation de la correspondance des notes et du courrier, tenue à jour des fiches de dossiers, classement . . .</u> ) doit posséder suffisamment de connaissances générales pour <u>rédiger une lettre ou une note sur instructions spécifiques</u>
	<b>4 - Secrétaire sténodactylographe</b>
<b>* Bâtiment</b>	a les aptitudes et l'instruction générale de la secrétaire <u>sténodactylographe, distribue le travail aux sténodactylographes et dactylographes placées sous ses ordres</u> et assure le secrétariat particulier du chef d'entreprise
<b>* Mécanique</b>	répond à la définition de la <u>sténodactylographe</u> . Collabore particulièrement avec le patron, le chef d'entreprise, l'administrateur, le directeur ou le chef d'un service commercial, administratif ou technique. <u>Rédige la majeure partie de la correspondance d'après les directives générales. Prend à l'occasion, des initiatives dans les limites déterminées par la personne à laquelle elle est attachée. Peut être chargée du classement de certains dossiers</u>

\* Chimie  
\* Matières plastiques  
\* Fabrication mécanique du verre

en plus des qualités demandées aux sténodactylographes et de l'aptitude à répondre par lui-même à des lettres simples, doit avoir une formation et des qualités lui permettant de collaborer avec le chef d'entreprise, un administrateur, un directeur ou un chef de service. Doit être suffisamment au courant des questions traitées pour pouvoir, dans les limites déterminées par la personne à laquelle il est attaché, prendre à l'occasion certaines initiatives ou donner certains renseignements. Peut être chargé de la tenue de certains dossiers

\* Fabrication mécanique du verre

Habillement

\* Transports routiers

Négocier du tissu

définition identique à celle de la convention collective de la «mécanique»

### 5 - Secrétaire de chef de service

\* Négociants en fournitures dentaires a les capacités exigées de la sténodactylo ou sténotypiste 2ème degré, possède une bonne instruction générale, rédige la majeure partie de la correspondance courante d'après les directives générales ou sur simples indications verbales. Assure la constitution, la tenue à jour, le classement des dossiers. Est capable de prendre des initiatives et responsabilités dans le sens et les limites qui lui sont fixés

### 6 - Secrétaire correspondancière

\* Commerce de gros

répond à la définition de la sténodactylographe 2ème échelon, collabore avec le chef de service ou le responsable de bureau, prépare ou rédige une partie de la correspondance courante, capable d'initiative

## B4 - STENODACTYLOGRAPHIE

### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui peuvent s'analyser ainsi :

<u>Tâche essentielle</u> :	Sténographie d'un texte dicté et reproduction de ce texte en dactylographie
<u>Tâches particulières</u> :	Rédaction de lettres simples, Sténographie et dactylographie de textes en langue étrangère

### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

#### 1 - Sténodactylographe (1er et 2ème degré)

- \* Bâtiment
- \* Mécanique
- \* Chimie
- \* Matières plastiques
- \* Fabrication mécanique du verre
- \* Transports routiers
- \* Magasins populaires
- \* Publicité
- \* Société d'assurances

Négoce du tissu

employée capable de 100 mots/mn en sténo, 40 mots/mn à la machine sans faute d'orthographe et avec une présentation satisfaisante

#### 2 - Sténodactylo-correspondancière

- \* Bâtiment
- \* Mécanique
- \* Chimie
- \* Matières plastiques
- \* Fabrication mécanique du verre
- \* Transports routiers

Habillement

Négoce du tissu

- \* Importation exportation
- \* Publicité
- \* Société d'assurances

employée répondant à la définition de sténodactylographe et chargée couramment de répondre seule à des lettres simples

employée répondant à la définition sténodactylographe et chargée couramment de répondre seule à des lettres simples  
sténodactylographe chargée couramment de rédiger et dactylographier des lettres simples d'après les éléments spécifiques qui lui sont fournis  
chargé de rédiger tout ou partie de la correspondance sur des indications très sommaires

**3 - Sténodactylographe en langue étrangère**

\* Chimie

chargé de prendre en sténographie des textes dictés en langue étrangère et de les dactylographier correctement dans la même langue

Presse hebdomadaire parisienne

**4 - Sténographe rédacteur**

## B5 - STENOTYPIE

### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois pouvant s'analyser ainsi :

Tâche essentielle : Sténotypie d'un texte dicté

Tâche connexe : Reproduction intégrale en sténographie de discours et débats

### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

Chimie

Matières plastiques

Industrie du verre

\* Transports routiers

Commerce de gros

Négoce du tissu

Magasins populaires

\* Publicité

#### 1 - Sténotypiste

Employé capable de 140 mots/mn et de traduire correctement ses notes

Employée capable de sténotyper fidèlement au moins 140 mots/mn et de les dactylographier à la vitesse minimum de 40 mots/mn sans faute d'orthographe et sans présentation convenable

#### 2 - Sténotypiste de réunions ou de conférences

Sténotypiste dont la rapidité et la culture générale lui permettent d'assister à des réunions de tous genres et d'en transcrire intégralement les débats

\* Chimie

Négoce du tissu

#### 3 - Sténotypiste correspondancière



**B6 - DACTYLOGRAPHIE**

**DEFINITION - REPERE**

Appellations se rapportant à des postes ou emplois pouvant s'analyser ainsi

**Tâches essentielles :** reproduction en dactylographie, d'un texte manuscrit ou d'un texte écouté au magnétophone

**Tâches connexes :** Frappe de factures, Décomptes et contrôle des calculs, Rédaction de polices d'assurances

**APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS**

**1 - Dactylographe (1er et 2ème degré)**

**\* Bâtiment** employée sur machine à écrire capable de 40 mots/mn, ne faisant pas de faute d'orthographe et présentant d'une façon satisfaisante son travail

**\* Mécanique**

**\* Chimie**

**\* Matières plastiques**

**Fabrication mécanique du verre**

**Habillement**

**Transports routiers**

**Négoce du tissu**

**Magasins populaires**

**Publicité**

**Sociétés d'assurances**

**Chimie**

**Chimie**

**2 - Dactylographe travaillant en central**

**3 - Audio-dactylographe**

**\* Publicité** dactylographe capable de réaliser la frappe de textes préalablement enregistrés

**Etablissements médicaux pour enfants**

**4 - Dactylo teneuse de livres**

**5 - Dactylographe facturière 1er et 2ème degré**

**\* Chimie**

employée sur machine à écrire dont le travail consiste uniquement en la confection des factures avec tirage

**\* Matières plastiques**

employée occupée à dactylographier des documents chiffrés sur machine à écrire ordinaire. Fait ou contrôle elle-même les opérations arithmétiques nécessitées par les factures, bordereaux ou avoirs (prix global, remises, escomptes, taxes)

- \* **Textiles artificiels synthétiques** employée ayant les capacités du dactylographe 2ème échelon (40 mots minute)
  - \* **Fabrication mécanique du verre** définition identique à celle de la convention collective de la «Chimie»
  - Habillement**
  - Négoce du tissu**
  - Magasins populaires**
  - \* **Publicité** employée chargée principalement de dactylographier factures ou documents chiffrés, avec ou sans contrôle des opérations de calcul nécessaires
  - \* **Pharmacie d'officine** employée occupée à dactylographier les documents chiffrés sur machine à écrire ordinaire. Fait ou contrôle elle-même les opérations arithmétiques nécessitées par les factures, les bordereaux ou avoirs
- 6 - Facturier dactylographe**
- \* **Transports routiers** employé qui établit suivant modèles, conformément à des barèmes, les factures et documents similaires destinés à la clientèle, fait les opérations arithmétiques nécessaires, n'effectue pas les taxations, travaille directement sur machine à écrire
- 7 - Dactylographe décompteur**
- \* **Société mutualiste du personnel civil du Ministère de la guerre** peut effectuer les décomptes et en assure la frappe
- 8 - Dactylo copiste**
- \* **Presse périodique** employé sur machine à écrire capable de 40 mots/mn ne faisant pas de faute d'orthographe et présentant le travail de façon satisfaisante
- 9 - Dactylo d'exécution**
- \* **Publicité** collaborateur chargé d'établir matériellement par dactylographie (et éventuellement par tout autre moyen comparable), selon les instructions reçues, les ordres, les bons aux supports ainsi que les pièces pour les services intérieurs
- 10 - Dactylographe rédacteur**
- \* **Sociétés d'assurances** dactylographe capable de rédiger des polices sur indications sommaires
- 11 - Dactylographe confectionneur de polices**
- \* **Sociétés d'assurances** employé confectionnant des polices et avenants en plusieurs exemplaires d'après un code
- Notariat**
- 12 - Dactylo notariale**

## B7 - DACTYLOGRAPHIE SUR MACHINES SPECIALES

### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois pouvant s'analyser ainsi :

Tâches essentielles : Utilisation de machines spéciales (composition pour imprimerie, transmission par télex . . .)

Tâches particulières Travaux simples de classement et d'écriture  
Transmission de messages

### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

**Air France**

**1 - Claviste varitypiste**

**2 - Dactylo multipoint**

\* **Maisons de la Culture**

dactylo possédant les qualifications nécessaires pour utiliser un matériel spécialisé de composition (IBM. multipoint, varityper)

**3 - Téléxiste**

\* **Magasins populaires**

employé travaillant sur machine télex, chargé de recevoir et de transmettre des messages avec beaucoup de précision

**4 - Employé telex**

\* **Textiles artificiels synthétiques**

employé ayant les capacités d'un dactylographe 1er échelon, chargé de recevoir et de transmettre des messages à l'aide de télé-imprimeurs dont le trafic ne nécessite pas un travail ininterrompu et permet des travaux simples de classement et d'écritures

RUBRIQUE 611

(nomenclature des emplois)

**AUTRES EMPLOYES DE BUREAU QUALIFIES**

Regroupement d'appellations d'emplois (1)

**A - ADMINISTRATION**

**A5 - EMPLOIS DE BUREAU QUALIFIES**

**50 - TRAVAUX ADMINISTRATIFS DIVERS**

**51 - CORRESPONDANCE**

**52 - FACTURATION ET DECOMPTES**

**53 - VERIFICATION ET CONTROLE**

**54 - ARCHIVES ET FICHIERS**

**55 - MACHINES DE BUREAU**

**56 à 58 - (néant)**

**59 - SERVICES AUXILIAIRES DE TRANSPORTS**

---

(1) Voir «Caractéristiques générales des différents fascicules» page 5  
et «Tableau de synthèse des regroupements opérés sous-rubrique», page 9

## A - ADMINISTRATION

### A5 - EMPLOIS DE BUREAU QUALIFIES

#### 50 - TRAVAUX ADMINISTRATIFS DIVERS (611)

##### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois pouvant s'analyser ainsi :

<u>Tâches essentielles</u> :	Tenue d'états de fiches, de registres, de tarifs et autres documents administratifs nécessaires à la marche d'un service, Réception ou recherche des informations nécessaires à la tenue de ces documents, Traitement de ces informations et utilisation des résultats pour la mise à jour des documents
<u>Tâches connexes</u> :	Comptabilisation des métrages de fournitures, Réception de fournisseurs, passage des commandes, Rédaction de documents, Extraits de correspondance
<u>Tâche particulière</u> :	Confection de stencils à la main

##### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

Industrie et commerce de la four- rure	1 - Employé du service commercial
	2 - Employé au dépouillement du courrier
* Edition	employé connaissant les différents services et apte à faire des <u>extraits de correspondance</u>
	3 - Employé aux tarifs
* Publicité	collaborateur chargé de la <u>mise à jour des tarifs des supports</u> : presse, cinéma, radio, télévision, affichage
Négoce du tissu	4 - Employé au service des ordres
	5 - Autographe
* Edition	<u>chargé d'établir les stencils</u> servant à l'édition des livres autographiés

- 6 - Employé au départ**  
\* Publicité il travaille sous les ordres du chef de dépôt ou du directeur d'agence. Il établit sur les indications de son supérieur et sous le contrôle de celui-ci, les pointages en listes d'emplacements disponibles avec indication de la surface et du prix d'après le tarif de l'entreprise. Sur les instructions du chef de départ ou du directeur d'agence, il prépare le travail à exécuter et le contrôle
- 7 - Employé chargé des fiches, bulletins ou carnets de l'entrée et de la sortie du travail donné à l'extérieur**  
\* Habillement employé chargé des fiches, bulletins ou carnets de l'entrée et de la sortie du travail donné à l'extérieur. Il établit les bulletins ou carnets, comptabilise les métrages des fournitures et chiffre les prix de façon et les suppléments
- 8 - Exécutant**  
\* Publicité collaborateur capable, au moyen des indications portées sur des pièces transmises par les services producteurs, de mettre au point dans tous ces détails et conformément aux instructions, le lancement des ordres et l'acheminement des documents permettant la pige et la facturation de la publicité
- 9 - Employé de service de fabrication et d'exploitation**  
\* Sidérurgie employé établissant des rapports journaliers, décadaires, mensuels de fabrication et d'exploitation, de production, de mise au mille et de l'état des stocks
- 10 - Employé d'approvisionnement**  
\* Bâtiment tient les fiches de surveillance des stocks, prend l'initiative des commandes de réapprovisionnement ou des réclamations pour livraisons dans les délais prévus
- 11 - Employé de service achat**  
\* Mécanique employé chargé de procéder aux demandes de prix auprès des fournisseurs à la passation matérielle des commandes, à l'échange de correspondance avec eux, sans responsabilité technique ni pouvoir de décision, assure également la vérification des factures avant paiement par la confrontation avec les bons de commandes
- 12 - Responsable de régie**  
Entrepôts d'alimentations
- 13 - Commis de régie**  
Entrepôts d'alimentations
- 14 - Agent d'économat**  
Etablissements d'hospitalisation privée à but lucratif

Villages, vacances, familles	15 - Employé de collectivité responsable
Villages, vacances, familles	16 - Employé de collectivité qualifié
Reliure, brochure, dorure	17 - Employé à la paye des ouvriers
	18 - Employé aux immatriculations et radiations
* Caisse d'assurance vieillesse artisanale	chargé des opérations administratives et de la collecte des pièces justificatives aux immatriculations et aux radiations
	19 - Clerc d'experts fonciers
* Géomètres, topographes, experts fonciers	employé capable de faire les travaux simples du cabinet et notamment de <u>rédiger avec exactitude</u> tout ce qui concerne les immeubles bâtis et non bâtis
	20 - Employé au service des immeubles
* Sociétés d'assurances	employé chargé de la confection des quittances de loyers, prestations et charges, ainsi que des bordereaux de trimestre et de loyers
Négoce du tissu	21 - Echantillonneur collection
	22 - Compteuse
* Magasins populaires	employée chargée de l'inventaire périodique des articles en rayon
	23 - Employé aux écritures
* Ameublement	agent ayant acquis une formation professionnelle par assimilation au cours de son travail dans les services : méthodes, devis, lancement de travail, bureau d'ordonnancement ou de planning, sans responsabilité de service

## 51 - CORRESPONDANCE

### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui ont pour contenu essentiel :

Rédaction de lettres en partant de formules types, ou suivant des instructions précises, n'exigeant pas de connaissances techniques

### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

- 1 - Correspondancier qualifié**
- \* Chimie dans certains établissements où la correspondance, de quelque nature que ce soit, est assurée par des employés remplissant exclusivement cette fonction
- 2 - Correspondancier**
- \* Mécanique  
\* Transports routiers reçoit des lettres simples auxquelles il suffit de répondre avec des formules toutes faites ou suivant des instructions ne nécessitant pas d'études techniques et contentieuses
- 3 - Correspondancier spécialisé**
- \* Bâtiment employé occupé exclusivement à diriger ou à dicter une correspondance courante, soit en appliquant des règles établies à l'avance dans l'entreprise à laquelle il appartient, soit en suivant des instructions précises
- 4 - Correspondancier du service d'achat**
- \* Mécanique employé chargé de procéder par lettre ou par téléphone aux consultations de fournisseurs, enregistre les propositions, ne discute pas les prix.



## 52 - FACTURATION ET DECOMPTES

### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois pouvant s'analyser ainsi :

Etablissement ou vérification de factures et autres documents comptables, conformément à des documents et des tarifs, ne nécessitant pas une technique comptable

### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

	<b>1 - Facturier complet</b>
* Pharmacie d'officine	<u>personnel chargé d'après documents ou tarifs, d'établir, de chiffrer de tirer et de débiter des factures</u>
	<b>2 - Facturier</b>
S.N.C.F.	
* Transports routiers	<u>employé qui établit suivant modèles, conformément à des barèmes, les factures et documents similaires destinés à la clientèle, fait les opérations arithmétiques nécessaires, n'effectue pas les taxations</u>
* Publicité	employé chargé d'après les documents fournis par les services intéressés, de la mise au point des factures destinées à la clientèle. Il est également chargé d'établir les courtages prévus, les avoirs, les bonifications et les situations d'ordres
	<b>3 - Facturier expéditionnaire</b>
* Bâtiment	employé spécialisé dans les travaux de bordereaux de la profession et ayant des notions sommaires de la série lui permettant d'établir les mémoires ou factures de menus travaux
Chimie	<b>4 - Facturier à la main</b>
Habillement et nouveauté au détail	<b>5 - Facturière sur machine</b>
Habillement	<b>6 - Employé de facturation</b>
Brasserie française	<b>7 - Facturier barème</b>
	<b>8 - Calculateur de factures</b>
* Pharmacie d'officine	personnel effectuant tirages, additions, soustractions, après chiffrage des factures

**9 - Chiffreur de factures**

\* Pharmacie d'officine personnel effectuant le chiffrage des factures d'après documents ou tarifs

**10 - Vérificateur de factures**

\* Pharmacie d'officine personnel vérifiant les factures tant au point de vue professionnel qu'au point de vue comptable

**11 - Vérificateur factures média**

\* Publicité collaborateur chargé de vérifier aux fins de règlement les factures des supports d'après les documents fournis par les services d'exécution

**12 - Débiteur (trice) facturier (e)**

\* Editions chargé de faire les débits et d'établir les factures manuscrites ou à la machine

Commerces de gros, lingerie  
bonnetterie, mercerie

Edition

**13 - Créditeur vérificateur (débit - crédit)**

## 53 - VERIFICATION ET CONTROLE

### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois pouvant s'analyser ainsi :

<u>Tâches essentielles :</u>	Vérification concernant le collationnement de deux documents, contrôle de conformité d'un document (tickets d'entrée) avec quelques normes simples, comptage d'objets ou de véhicules
<u>Tâche connexe :</u>	Préparation des expéditions et de la facturation

### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

	<b>1 - Pointeur reconnaisseur</b>
* Transports routiers	<u>chargé à l'entrée ou à la sortie d'un véhicule, d'un quai de gare ou d'un entrepôt particulier, de compter les colis, de les identifier d'après un document qui lui est fourni, d'en vérifier le bon état apparent et éventuellement leur poids et de leur assigner un emplacement</u>
	<b>2 - Contrôleur</b>
* Théâtre cinéma	chargé de la vérification des billets au contrôle
Industrie hôtelière du Bas-Rhin	<b>3 - Contrôleur de bons ou livres</b>
	<b>4 - Vérificateur de mise à part</b>
* Edition	<u>chargé de vérifier les commandes avant l'envoi à la clientèle, prépare les expéditions et la facturation</u>
Edition	<b>5 - Vérificateur retours, édition et librairie</b>
	<b>6 - Visiteur de marchandises</b>
	<b>7 - Lecteur d'annonces des tarifications</b>
* Publicité	collaborateur <u>chargé de vérifier les annonces et leur conformité avec l'ordre remis par le client avant l'envoi à composition</u>
	<b>8 - Lecteur contrôleur de pièces</b>
* Sociétés d'assurances	employé ayant une instruction ou des connaissances étendues qui lui permettent d'effectuer le contrôle de la rédaction des diverses catégories de polices et avenants après leur confection, à l'exclusion du contrôle des tarifications

- \* Sécurité sociale et allocations familiales
  - \* Sociétés d'assurances
  - \* Chimie
- 9 - Agent de contrôle des prestations, allocations familiales**  
chargé du contrôle à domicile des bénéficiaires des prestations
- 10 - Vérificateur au service médical**  
employé chargé de la vérification et du règlement de notes médicales et de factures ou mémoires pharmaceutiques
- 11 - Vérificateur de codification**  
chargé de la vérification de la codification des documents de base

## 54 - ARCHIVES ET FICHIERS

### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois pouvant s'analyser ainsi :

<u>Tâches essentielles :</u>	Rédaction, tenue de fiches et classement de documents ou objets divers (livres, disques, films, reproduction de tableaux, etc . . . ), Travaux de synthèse à partir de ces fiches ou documents pour en mettre plus facilement le contenu à la portée des utilisateurs
<u>Tâches connexes :</u>	Correction des épreuves d'un catalogue, Gestion du stock de bandes et disques, Expédition de documents

### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

	<b>1 - Archiviste</b>
* Bâtiment	<u>classe</u> suivant des instructions <u>les documents</u> qui lui sont remis et est capable de les retrouver rapidement
Développement de film cinéma	
	<b>2 - Employé de documentation</b>
* Ingénieurs conseils, sociétés conseils	agent chargé de répondre aux demandes de documentation ayant la <u>responsabilité du rangement</u> des ouvrages et de <u>la tenue des fichiers alphabétiques</u> . Doit connaître la dactylographie
	<b>3 - Catalographe</b>
* Edition	responsable de la <u>rédaction</u> et du <u>classement des fiches</u> destinées à l'établissement du catalogue, capable de corriger les épreuves du dit catalogue
O.R.T.F.	<b>4 - Cinémathécaire</b>
	<b>5 - Pinacothécaire</b>
* Maisons de la Culture	chargé de l'organisation, de <u>la gestion</u> et de l'animation de la pinacothèque
	<b>6 - Discothécaire</b>
Discothécaire	
* Maisons de la Culture	chargé de l'organisation, de <u>la gestion</u> et de l'animation de la discothèque
	<b>7 - Bandothécaire</b>
* UNEDIC ASSEDIC	<u>gère le stock de bandes et de disques</u> et organise le <u>classement</u> de ces supports en fonction des besoins

O.R.T.F.	<b>8 - Phonothécaire</b>
* ORGANIC	<b>9 - Employé au fichier</b> chargé de la <u>tenue d'un fichier</u> dont il a la responsabilité
* ORGANIC	<b>10 - Employé au fichier affiliation</b> chargé de la <u>tenue du fichier</u> affiliation
* Réparation, commerce, location, matériel agricole T P et bâtiment	<b>11 - Fichiste de service vente</b> <u>employé susceptible d'effectuer tous les travaux du fichier : dépouillement et report des listes d'immatriculation, établissement des fiches, préparation du planning du service vente</u>
* Maisons de la Culture	<b>12 - Chef de routage</b> responsable de la <u>tenue des fichiers</u> et de <u>l'expédition des documents</u>
* S.N.C.F.	<b>13 - Chef classeur</b> agent chargé de la direction d'un ou plusieurs groupes de classeurs. Peut être chargé de travaux de <u>classement</u> particulièrement importants et délicats
* Bijouterie, orfèvrerie, joaillerie	<b>14 - Fichieriste</b> dans les maisons importantes, est exclusivement employé à <u>la tenue des fiches</u> de stocks matières
* Sociétés d'assurances	<b>15 - Trieur qualifié</b> employé préparant, organisant et effectuant un ensemble d'opérations permettant d'aboutir à une sélection demandée
* Commerce de gros	<b>16 - Chiffreur</b> capable d'assurer le chiffrage et la codification des documents, possède la connaissance des produits vendus et les conditions accordées à la clientèle

## 55 - MACHINES DE BUREAU

### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui ont pour contenu essentiel :

l'exécution de tâches complexes concernant l'utilisation de diverses machines de bureau dont la conduite exige une certaine connaissance technique

### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

UNEDIC ASSEDIC

#### 1 - Offsettiste qualifié

#### 2 - Offsettiste

\* Crédit agricole mutuel

chargé de conduire les machines offset assurant les travaux de préparation, de réglage et d'entretien du matériel

#### 3 - Conducteur offset

\* Maisons de la Culture

exécute tous travaux sur machine offset

#### 4 - Conducteur de duplicateur

\* Textiles artificiels et synthétiques

employé chargé du fonctionnement d'un duplicateur à encre ou héliographique. Assure l'alimentation en produits et le réglage de l'appareil ainsi que son nettoyage courant

#### 5 - Etampeur

Sécurité sociale et allocations familiales

\* Pharmacie d'officine

employé qui étampe les clichés sur machines à adresses

\* Industrie pharmaceutique

même définition

#### 6 - Etampeur graphotypiste

\* Edition

employé qui étampe les clichés sur machines à adresses et chargé de la confection des plaques d'adresses

#### 7 - Etiquettiste machine

\* Magasins populaires

chargé d'établir des étiquettes, panneaux, pancartes, affiches à l'aide de machines spécialisées. Assure la composition et la mise en plan des textes et en assure le tirage

Sécurité sociale et allocations familiales

#### 8 - Employé micro-film

## 59 - SERVICES AUXILIAIRES DE TRANSPORT

### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois pouvant s'analyser ainsi :

<u>Tâche essentielle</u> :	Etablissement de documents relatifs à des transports de voyageurs ou marchandises à partir de barèmes et d'instructions précises
<u>Tâche connexe</u> :	Renseignements simples aux voyageurs
<u>Tâches particulières</u> :	Participation aux opérations de chargement des colis, Encaissement

### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

- 1 - Commis en douane**

\* Transports routiers assiste «l'agent déclarant ou douanier adjoint» de façon utile, ne prend pas d'initiatives importantes, peut cependant établir des déclarations élémentaires sous les ordres et les responsabilités du déclarateur en douane
- 2 - Employé de transit qualifié**

\* Transports routiers employé susceptible de travailler seul dans un service d'importation ou d'exportation ; peut seconder utilement le chef de groupe et le remplacer en cas d'absence
- 3 - Taxateur**

\* Transports routiers employé chargé d'appliquer aux opérations de transport des barèmes de prix déterminés à l'avance
- 4 - Employé aux expéditions ou aux arrivages**

\* Transports routiers employé qualifié accomplissant toutes formalités nécessaires pour transporter toutes marchandises d'un point à un autre point sur le territoire intérieur français
- 5 - Employé aux messageries voyageurs**

\* Transports routiers chargé de l'enregistrement, du pesage des bagages et messageries et de la perception du prix de transport d'après un barème déterminé, contribue aux opérations de chargement des colis
- 6 - Surveillant de gare**

\* S.N.C.F. agent chargé dans les grandes gares du contrôle des voyageurs à l'entrée et à la sortie des quais ainsi que de la surveillance des quais et des renseignements simples aux voyageurs



### **7 - Contrôleur de gare**

\* S.N.C.F.

agent chargé dans les grandes gares du service des voyageurs sur les quais et dans les trains, des renseignements aux voyageurs ainsi que de l'encaissement et de la comptabilité des perceptions supplémentaires

### **8 - Commis**

\* S.N.C.F.

agent chargé d'un travail de bureau dans les spécialités : «voyageurs», «marchandises», «secrétariat», «dactylographie et sténographie», «mécanographie», «douane», «téléphone». Peut assurer le secrétariat des chefs de circonscription de trafic et le remplacement des commis principaux

RUBRIQUES 608 ET 612

(nomenclature des emplois)

**STANDARDISTES, EMPLOYES DE BUREAU NON QUALIFIES**

Regroupement d'appellations d'emplois (1)

**A - ADMINISTRATION**

**A6 - STANDARDISTES, EMPLOYES DE BUREAU NON QUALIFIES**

**– STANDARDISTES**

**60 - TRAVAIL DE BUREAU**

**61 - SERVICES DE COURRIER**

**62 - FACTURATION ET DECOMPTES**

**63 - (Néant)**

**64 - ARCHIVES ET FICHIERS**

**65 - MACHINES DE BUREAU**

**66 - CALQUAGE**

**67 - CODIFICATION**

**68 - LIAISONS ENTRE SERVICES OU AVEC L'EXTERIEUR**

---

(1) Voir «Caractéristiques générales des différents fascicules» page 5  
et «Tableau de synthèse des regroupements opérés sous-rubrique», page 9

## A - ADMINISTRATION

### A6 - STANDARDISTES, EMPLOYES DE BUREAU NON QUALIFIES

#### - STANDARDISTES (608)

#### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois que l'on peut analyser ainsi :

Tâche essentielle : Réception ou transmission des communications sur postes simples ou sur standard

Tâche connexe : Comptabilité des communications

#### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

##### 1 - Chef standardiste

Air France

##### 2 - Téléphoniste standardiste

- \* Bâtiment opérateur occupé en permanence à donner ou à recevoir des communications téléphoniques ; capable de tenir la comptabilité de ces communications
- \* Mécanique employé occupé exclusivement à donner des communications téléphoniques, par la manœuvre de commutateurs dont le travail nécessite un travail ininterrompu
- \* Chimie opérateur travaillant sur standard, occupé exclusivement et en permanence à donner des communications
- Matières plastiques
- Fabrication mécanique du verre
- Transports routiers
- Négoce du tissu
- Magasins populaires
- \* Importation exportation même définition que celle de la Convention collective de la mécanique
- Publicité
- \* Pharmacie d'officine même définition que celle de la Convention collective de la mécanique

\* Pharmacie d'officine

Industrie hôtelière des Alpes

Maritimes

**3 - Téléphoniste**

employé chargé de répondre et de donner des communications sur postes simples sans standard

**4 - Téléphoniste hall**

## 60 - TRAVAIL DE BUREAU (612)

### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois pouvant s'analyser ainsi :

<u>Tâches essentielles</u> :	Travaux simples d'écriture et de copie Tenue de dossiers faciles, dépouillement de documents
<u>Tâches particulières</u> :	Réponse aux demandes élémentaires d'information du public Marque et changement de prix Dactylographie

### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

**1 - Employé de service commercial, administratif, contentieux, technique etc . . .**

Bâtiment

Mécanique

\* Chimie

\* Matières plastiques

\* Négoce du tissu

\* Fabrication mécanique du verre

\* Transports routiers

employé d'exécution chargé suivant des directives précises et suivant les cas, soit d'effectuer les divers travaux y compris éventuellement la correspondance servant à la réalisation d'une opération commerciale complète ou d'une partie de cette opération, soit d'effectuer divers travaux relevant des services ci-dessus y compris également la correspondance simple, le dépouillement de documents, la constitution et la tenue de dossiers simples. La correspondance visée doit se borner à des lettres rédigées suivant des règles bien établies.

**2 - Employé de service administratif**

\* Magasins populaires

employé capable en plus des écritures courantes d'effectuer avec une certaine initiative des tâches comportant un peu d'organisation et d'établir éventuellement des liaisons pour échanges de renseignements

**3 - Employé aux écritures**

Bâtiment

Edition

\* Publicité

employé chargé des travaux simples d'écriture, de calcul (avec ou sans machine simple), de classement de tenue de fiches. Se distingue par sa diligence et la qualité de son travail

<b>Habillement</b>	<b>4 - Employé aux écritures simples</b>
	<b>5 - Facteur aux écritures ou factrice</b>
* S.N.C.F.	agent chargé d'un service de bureau comportant des <u>travaux d'écriture de copie et de comptabilité simple</u>
	<b>6 - Copiste</b>
* Pharmacie d'officine	employé uniquement utilisé pour <u>tous travaux de copie et de transcription</u>
	<b>7 - Majoreuse</b>
* Edition	assure les petits inventaires mensuels et trimestriels, procède à la <u>marque et aux changements des prix</u>
Agences de voyage et de tourisme	<b>8 - Employé de tourisme</b>
	<b>9 - Dictaphoniste</b>
* Edition	employé chargé de traduire le courrier enregistré sur disques et de le transcrire correctement
	<b>10 - Agent de service intérieur principal</b>
* S.N.C.F.	agent chargé de la direction avec la participation effective au travail, d'une ou plusieurs équipes d'agents du service intérieur ou de garçons de bureau et de préposés au service de bureau
	<b>11 - Aide-guichetier</b>
* Société d'assurance	employé assistant les guichetiers dans les besoins secondaires et simples. N'ayant pas les connaissances demandées aux guichetiers ni leur responsabilité, mais appelés à <u>donner au public des renseignements ordinaires</u> ne comportant que la simple application des tarifs et des règlements imprimés
	<b>12 - Employé de bureau de commandes</b>
* Distribution, négoce des combustibles liquides gazeux et produits pétroliers	chargé de <u>travaux simples et accessoirement de dactylographies</u>

## 61 - SERVICE DU COURRIER (612)

### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui peuvent s'analyser ainsi :

Tâches essentielles : Prise en charge d'une ou plusieurs opérations nécessaires à l'acheminement du courrier : réception, tri, enregistrement, distribution ou expédition, routage

Tâche particulière : Travaux d'écriture spécialisés

### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

- |  |   |
|--|---|
| Presse hebdomadaire parisienne                         | <b>1 - Courrieriste</b>   |
|  | <b>2 - Employé au courrier</b>  |
| * ORGANIC  | chargé de l'ouverture des enveloppes d'un <u>premier tri</u> du courrier sans analyse, susceptible d'en <u>assurer l'enregistrement</u> et capable d'exécuter des <u>travaux d'écriture spécialisés</u> |
|  | <b>3 - Distributeur de courrier</b>   |
| * Sociétés d'assurances                                | chargé d'après lecture du courrier, de son <u>acheminement dans les différents services</u>   |
|  | <b>4 - Facteur distributeur</b>   |
| * Commerce de gros                                     | agent qui <u>distribue</u> le courrier, fait attendre les visiteurs, assure la liaison entre les bureaux, effectue les courses à l'intérieur des locaux et exceptionnellement à l'extérieur             |
| * Etablissements d'hospitalisation                     | n'a aucune responsabilité financière, n'assume pas la remise des mandats  |
|  | <b>5 - Postier</b>  |
| * Edition  | <u>expédition</u> , colis postaux, valeurs  |
| Etablissements privés d'hospitalisation                | <b>6 - Vaguemestre</b>  |
| Etablissements d'hospitalisation privés à but lucratif | <b>7 - Vaguemestre, agent postal</b>  |
|  | <b>8 - Employé de routage</b>   |
| * Maison de la Culture                                 | accomplit les opérations de <u>routage</u>  |

## 62 - FACTURATION ET DECOMPTES (612)

### DEFINITION - REPERE

Appellation se rapportant à des emplois qui peuvent s'analyser ainsi :

<u>Tâches essentielles</u> :	Vérification des temps de présence au travail et des temps passés sur bons de travail Travaux de calculs et d'écritures comptables
------------------------------	---

### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

- |  |  |
|--|--|
|  | <b>1 - Pointeau (1)</b>  |
| * Transports routiers  | employé chargé de la <u>vérification des temps de présence et de travail</u> d'après les cartons, feuilles de pendule et autres documents tenus dans l'établissement calcule les éléments nécessaires à l'établissement de la paye |
| * Pharmacie d'officine   | <b>1er échelon</b> : employé chargé de la <u>vérification des heures de présence</u> d'après les cartons, jetons ou feuilles de pendules, <u>vérification du temps passé</u> sur bons de travail fonction des heures de présence   |
|  | <b>2 - Penduleur</b>   |
| * Mécanique  | agent chargé de l'ouverture et de la fermeture des bons de travail   |
|  | <b>3 - Calculeur de factures</b>   |
| * Industrie pharmaceutique   | personnel effectuant tirage <u>additions, soustraction après chiffrage des factures</u>  |
|  | <b>4 - Employé aux écritures comptables</b>  |
| * Caisse d'assurance vieillesse                                    | chargé de <u>travaux d'écritures comptables</u> , de la tenue des fiches comptables et les livres  |
| Société mutualiste des personnels civils du Ministère de la guerre | <b>5 - Aide-décompteur</b>   |
|  | <b>6 - Employé au service des bordereaux</b>   |
| * Sociétés d'assurances  | chargé de la confection des bordereaux avec <u>calcul des pourcentages simples</u>   |

(1) Le pointeau chargé du calcul des bons de travaux et autres éléments nécessaires à l'établissement de la paye est classé en 607.

Le pointeau chargé du contrôle du temps de présence en 612.



## 64 - ARCHIVES ET FICHIERS (612)

### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui ont pour contenu essentiel le classement des documents selon certaines normes déterminées qui en permettent le repérage rapide

### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

- 1 - Aide-archiviste (1)**
- 2 - Classier (1)**
- 3 - Classier archiviste (1)**  
employé chargé d'écrire ou de classer simplement suivant les instructions précises. Est capable de retrouver facilement les documents
- \* Import export
  - \* Syndics de copropriété
  - \* Transports routiers
  - \* Pharmacie d'officine
- 4 - Extracteur**  
employé effectuant le classement des cartes perforées dans un fichier et l'extraction de ces cartes d'après les documents
- \* Chimie
  - \* Pharmacie d'officine
  - \* ORGANIC
- 5 - Archiviste de bureau d'études**  
classe et entretient calques et plans. A une connaissance suffisante des études faites dans le bureau pour retrouver rapidement les documents qui lui sont demandés
- 6 - Employé au classement**  
agent chargé du classement et de la mise à jour des dossiers, archives et fichiers
- \* ORGANIC
  - \* CANAM (2)
- 7 - Teneur de casiers**  
employé chargé du classement et de la responsabilité de ce classement
- 8 - Rechercheur de pièces et de dossiers**  
employé ayant une connaissance approfondie de la circulation des pièces et des dossiers dans les services et capable d'effectuer toutes les recherches de pièces qui, peuvent leur être demandées
- \* Sociétés d'assurances
  - \* Sociétés d'assurances

---

(1) Les appellations : Aide-archiviste (Import export), classier (syndics de copropriété), Classier-archiviste (transports routiers et pharmacie d'officine) correspondent à la même définition.

(2) Cf. p. 42.

**9 - Classeuse de retours**

\* Edition

assure le classement des volumes provenant de retours, doit connaître les catalogues du fonds ; petits inventaires mensuels et trimestriels, procède à la marque et au changement de prix

**10 - Employé de bibliothèque**

\* Maison de la Culture

exécute les opérations matérielles exigées par le fonctionnement de la bibliothèque

**11 - Employé de discothèque**

\* Maison de la Culture

exécute les opérations matérielles exigées par le fonctionnement de la discothèque

**12 - Employé de pinacothèque**

\* Maison de la Culture

exécute les opérations matérielles exigées par le fonctionnement de la pinacothèque

**13 - Classeur**

\* S.N.C.F.

agent chargé de travaux d'enregistrement et de classement de documents ou de pièces, peut être chargé de recherches dans des archives

## 65 - MACHINES DE BUREAU (612)

### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui peuvent s'analyser ainsi :

<u>Tâche essentielle</u> :	Exécution de travaux à effectuer sur l'une quelconque des machines à reprographie d'usage facile
<u>Tâches particulières</u> :	Travaux de nettoyage et de chauffage des locaux Courses

### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

- 1 - Employé aux machines de bureaux**  
\* CANAM (1) responsable des travaux d'exécution sur duplicateur, machine à adresses, photocopieur ou toute autre machine de bureau d'usage simple
- 2 - Manipulateur**  
\* ORGANIC utilise des machines de bureau simples (appareils à polycopier, photocopier, machine à ouvrir le courrier . . .)
- 3 - Employé de services généraux**  
\* Maisons à succursales de vente au détail d'habillement est affecté notamment au fonctionnement des duplicateurs et des machines à photocopier  
UNEDIC ASSEDIC
- 4 - Offsettiste simple**
- 5 - Aide offsettiste**  
\* Crédit agricole mutuel chargé de conduire des machines offsett sous la responsabilité d'un employé plus qualifié
- 6 - Ronéographe**  
\* Edition employé utilisant un duplicateur ou toute autre machine à polycopier  
Conserves
- 7 - Ronéographe polycopieur**  
Sécurité sociale, et allocations familiales
- 8 - Ronéographe, polycopieur adressographe**  
\* Transports routiers employé utilisant un duplicateur, une machine à adresses ou autre machine à polycopier d'usage facile
- 9 - Polycopieur**  
Conserves
- \* Edition employé chargé d'effectuer soit au ronéo, soit par tout autre procédé, la reproduction de textes frappés à la machine

(1) Cf p. 42.

- \* ORGANIC**
- 10 - Adressographe opérateur**  
chargé d'effectuer des opérations complexes sur des machines à adresses
- \* ORGANIC**
- 11 - Adressographe**  
travaillant sur machines à adresses
- Sécurité sociale, allocations familiales**
- 12 - Employé reproduction photos**
- Sécurité sociale, allocations familiales**
- 13 - Composteur**
- 14 - Agent de service intérieur**  
agent chargé de la conduite de machines simples, de travaux de reproduction de documents ou de classement ainsi que de la réception, de la distribution et de l'expédition de documents, fournitures de bureau et d'objets de petit matériel
- \* S.N.C.F.**
- 15 - Planton ronéo**  
agent chargé d'une façon permanente des travaux de nettoyage et de chauffage des locaux, des courses et pouvant, en outre assurer le tirage et la mise en page des documents à diffuser.
- \* Société mutuelle nationale des personnels civils du Ministère de la guerre**

## 66 - CALQUAGE (612)

### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui ont pour contenu essentiel la reproduction proprement à l'encre ou au crayon de lettres, chiffres bien dessinés, ou la reproduction d'un dessin

### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

#### 1 - Calqueur

- \* Chimie sait calquer à l'encre ou au crayon sans faire d'erreur
- \* Mécanique calque proprement à l'encre ou au crayon, lettres, chiffres bien dessinés, soit recopier un dessin, ne fait pas d'erreur de copie
- \* Matières plastiques
- \* Fabrication mécanique du verre

- \* Miroiterie est chargé de calquer soit à l'encre soit au crayon traits, lettres, chiffres

#### 2 - Employé spécialisé de dessin

- \* Bureaux d'études techniques, cabinet ingénieurs conseils apprenti dessinateur sans formation professionnelle employé pour ses aptitudes au dessin industriel. Réalise dans un bureau d'études des travaux faisant essentiellements appel aux qualités du trait et du graphique

- Exploitation paysagistes et reboisement  
(Côte d'or, Doubs) **3 - Dessinateur paysagiste calqueur**

## 67 - CODIFICATION (612)

### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui ont pour contenu essentiel le codage simple des documents de base destinés à la perforation des cartes

### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

#### 1 - Codificateur

\* Pharmacie d'officine

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

#### 2 - Codifieur

\* Chimie

chargé de la codification des documents de base

Verre

Publicité

\* Société d'assurances

chargé de la codification des documents de base destinés à la perforation des cartes

## 68 - LIAISONS ENTRE SERVICES ET AVEC L'EXTERIEUR (612)

### DEFINITION - REPERE

Appellations se rapportant à des postes ou emplois qui peuvent s'analyser ainsi :

<u>Tâches essentielles :</u>	Liaison entre les services, Courses à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement
<u>Tâches connexes</u>	Encaissements et paiements lors de certaines livraisons, Travaux simples de bureau, Accueil des visiteurs, Distributeur de courrier

### APPELLATIONS D'EMPLOIS - DEFINITIONS

	<b>1 - Garçon de bureau</b>
* Edition	agent qui distribue le courrier, fait attendre les clients, assure la liaison
* Matières plastiques	<u>entre les bureaux, effectue les courses à l'intérieur des locaux et</u> <u>exceptionnellement à l'extérieur</u>
* Transports routiers	employé qui distribue le courrier, fait attendre les visiteurs, assure
* Publicité	<u>la liaison entre les bureaux, effectue les courses à l'intérieur des</u> <u>locaux et exceptionnellement à l'extérieur</u>
Etablissements médicaux pour enfants enfants	<b>2 - Demoiselle ou garçon de bureau</b>
	<b>3 - Agent de liaison</b>
* Mécanique	chargé d'assurer la liaison entre les différents services, de distribuer
* Chimie	<u>le courrier, de faire les courses</u> chargé d'assurer la liaison entre les différents services, de distribution
	<u>du courrier et accessoirement faire des courses</u>
	<b>4 - Agent de bureau et de course</b>
* CANAM (1)	distribue le courrier fait attendre les visiteurs assure la liaison entre
	<u>les bureaux, effectue les courses</u> et assure le service du courrier avec
	les services des P et T
	<b>5 - Grouillot</b>
* Bâtiment	employé pouvant faire divers travaux de bureau ainsi que des courses
	<b>6 - Coursier</b>
* Publicité	employé effectuant à l'extérieur des courses pour l'entreprise

(1) Cf p. 42.

- 7 - Garçon de course cycliste**  
employé qui effectue à l'extérieur des courses pour l'établissement et qui est susceptible de porter des plis ou échantillons
- 8 - Garçon de courses**  
agent effectuant des courses pour l'établissement soit à pied, soit à bicyclette ou par tout autre moyen et étant susceptible de porter des plis ou échantillons et occasionnellement de faire de petites livraisons
- 9 - Coursier cycliste**  
agent effectuant à l'extérieur des courses pour l'établissement et qui est susceptible de porter des plis ou échantillons et accessoirement d'faire de petites livraisons et d'effectuer des encaissements ou des paiements
- 10 - Cycliste**
- 11 - Cycliste avec remorque**
- 12 - Coureur acheteur tri-moteur**
- 13 - Planton**  
agent chargé d'assurer la liaison entre les différents services, d'accueillir les visiteurs de distribuer le courrier. Effectue les courses à l'intérieur des locaux et exceptionnellement à l'extérieur. Peut être chargé entre temps, de certains travaux simples de bureau.
- \* **Transports routiers**
- \* **Matières plastiques**
- \* **Chimie**
- \* **Fabrication mécanique du verre**
- \* **Edition**
- Pharmacie d'officine
- Pharmacie d'officine
- Edition
- Habillement
- \* **Import - export**



Cette étude a été réalisée dans le cadre  
du département Fonctions Professionnelles par :

M. GUYONNET  
Mme RANNOU  
M. SALIGNON

Ce document de travail n'étant destiné qu'à une diffusion restreinte la reproduction totale ou partielle en est interdite.



Centre d'études  
et de recherches  
sur les qualifications

58 boulevard du Lycée  
92170 - VANVES  
Tél : 644 - 02 - 40