



Paritair Comité voor de socio-culturele sector

**3290230 Socio-culturele sector van de Franstalige en Duitstalige Gemeenschap en het
Waalse Gewest**

Franse Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

<i>Collectieve arbeidsovereenkomst van 1 juli 2002 (64812).....</i>	<i>2</i>
<i>Collectieve arbeidsovereenkomst van 14 mei 2007 (83164)</i>	<i>31</i>
<i>Collectieve arbeidsovereenkomst van 20 februari 2017 (138778)</i>	<i>1</i>



Collectieve arbeidsovereenkomst van 1 juli 2002 (64812)

Bepaling van de functieclassificatie en de loonvoorwaarden voor sommige sectoren van het Paritair Comité voor de socio-culturele sector

Gelet op het "akkoord van de non-profit" van 29 juni 2000, tussen de regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, het college van de Franse Gemeenschapscommissie, het college van de Vlaamse Gemeenschapscommissie en de vertegenwoordigers van de werknemers en van de inrichtende machten;

Gelet op titel III van het besluit 2001/549 van de Franse Gemeenschapscommissie betreffende de toepassing van het decreet van de Franse Gemeenschapscommissie van 12 juli 2001 tot wijziging van diverse wetten betreffende de subsidies toegekend in de gezondheids- en de welzijnssector en betreffende de wijziging van diverse toepassingsbesluiten betreffende de welzijns-, de gezondheids- en de gehandicaptensector en de sector van de socio-professionele inschakeling;

Gelet op titel III, hoofdstuk XI, artikel 74 en bijlagen I en II ANM;

Gelet op het protocol gesloten tussen het college van de Franse Gemeenschapscommissie en de sociale onderhandelaars, in uitvoering van het akkoord van de non-profit van 29 juni 2000;

Gelet op het protocol gesloten tussen de regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de sociale onderhandelaars, in uitvoering van het akkoord van de non-profit van 29 juni 2000;

Wordt het volgende overeengekomen :

HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de socio-professionele invoegorganismen :

- zoals bepaald en erkend door de Franse Gemeenschapscommissie via het decreet van 27 april 1995 (decreet betreffende de erkenning van organismen voor socio-professionele inschakeling en de subsidiëring van hun beroepsopleidingsactiviteiten voor werklozen en laag geschoolde werkzoekenden gericht op het vergroten van hun kans op het vinden of terugvinden van werk in het raam van gecoördineerde voorzieningen voor socio-professionele inschakeling) en;
- die een partnershipovereenkomst hebben met de Brusselse gewestelijke dienst voor arbeidsbemiddeling zoals bepaald door de besluiten van de executieve van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 27 juni 1991 (besluit houdende machtiging voor de Brusselse gewestelijke dienst voor arbeidsbemiddeling tot het sluiten van partnershipovereenkomsten teneinde de kansen van bepaalde werkzoekenden om werk te vinden of terug te vinden, te vergroten in het kader van gecoördineerde beschikkingen voor socio-professionele inschakeling).



De betrokken werknemers zijn zij die ingedeeld zijn bij de socio-professionele inschakelingsprojecten zoals bepaald door het decreet van de Franse Gemeenschapscommissie van 27 april 1995.

In de "missions locales" zijn, behalve het hierboven opgesomde personeel, eveneens betrokken het omkaderingspersoneel van de beroepsoverstapprogramma's en het personeel van de jobwerkbanken.

HOOFDSTUK II. *Beroepsclassificatie*

Art. 2. De functies van de werknemers beschreven in artikel 1 worden onderverdeeld in vier categorieën over zes niveaus. Deze categorieën, gebaseerd op het soort uitgevoerd werk, zijn: de functies gekoppeld aan het sociaal doel, de logistieke administratieve functies, de logistieke technische functies en de speciale functies.

De partijen komen overeen dat deze classificatie kan worden verbeterd en uitgebreid om, in de mate van het mogelijke, alle functies uitgeoefend in de socio-culturele sector te omvatten, met hun specifieke kenmerken.

Art. 3. De functies van de werknemers worden bepaald in bijlage 1, die integraal deel uitmaakt van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Art. 4. (Overgangsbepaling). Om de omzetting van de huidige functies te waarborgen naar de functies bepaald door deze collectieve arbeidsovereenkomst, wordt een functiecommissie opgericht belast met het opstellen van de aanbevelingen.

Haar leden worden paritair aangewezen door de franstalige leden van het bevoegd paritair comité of subcomité.

Dit comité stelt haar huishoudelijk reglement op.

Het zal verslag uitbrengen aan het Paritair Comité voor de socio-culturele sector.

Dit comité wordt opgericht voor een duur van zes maanden vanaf de datum van ondertekening van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

HOOFDSTUK VI. *Geldigheidsduur*

Art. 13. Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt van kracht op 1 januari 2001.

Zij is voor onbepaalde tijd gesloten.

Bijlage 1



Bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 1 juli 2002 gesloten in het Paritair Comité voor de socio-culturele sector, tot vaststelling van de functieclassificatie en de loonvoorwaarden voor sommige sectoren van het Paritair Comité voor de socio-culturele sector

Functiebeschrijving

Voorwoord :

Onder "nuttige ervaring" moet worden verstaan :

Voor de mentoren : een ervaring in een onderneming van de betrokken beroepssector door de opleidingen gegeven in de realisering van taken die een voldoende verantwoordelijkheidsniveau inhouden.

Voor de pedagogische coördinatoren: gedurende een periode van 10 jaar taken uitgevoerd hebben die met deze functie te maken hebben (ontwerp en opbouw van opleidingssystemen, ontwikkeling van voorzieningen aangepast aan de te bereiken richting en doelstellingen, coördinatie en beheer van de acties en opleidingsprojecten).

De werknemers die zich willen beroepen op een "nuttige ervaring" moeten alle nodige documenten afleveren vóór het einde van hun proefperiode en meer bepaald deze aanvaard door de Cocof in het kader van de toepassing van bijlage 4 van het besluit 2001/549 van de Cocof van 12 juli 2001.

Afkortingen :

GLOTG (of GLSO): Getuigschrift van het lager onderwijs van de tweede graad;

GHSO: Getuigschrift van het hoger secundair onderwijs;

HOBu: Hoger onderwijs buiten de universiteit.

1) Directiepersoneel

Het directiepersoneel heeft een delegatie van de raad van beheer om de vereniging te beheren en om voor haar te tekenen.



De omvang en de complexiteit van de vereniging gebeuren eveneens om dit soort functie te bepalen.

Niveau : 6.

2) Pedagogisch en/of projectcoördinator

Andere benamingen : coördinator / pedagogisch verantwoordelijke, projectcoördinator, adjunct-directeur.

Type functie: gekoppeld aan het sociaal doel.

Algemene omschrijving van de functie binnen de vereniging :

Bedenkt en stelt de architectuur samen van het opleidings- of projectsysteem, ontwikkelt de voorzieningen aangepast aan de te behalen richting en doelstellingen, coördineert en beheert de opleidings- en/of projectacties. Organiseert en leidt de activiteiten van de ploeg gekoppeld aan de opleiding en aan het project. Verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de projecten.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Beheer van de ploeg gekoppeld aan de opleiding en aan het project;
- Ontwerp en organisatie van de opleidings- en projectprogramma's;
- Aanmerkingen over het pedagogisch project of het project;
- Hij is de pedagogische referent van het project.

Profiel (bij wijze van voorbeeld);

- de precieze methodologische processen kunnen toepassen;
- de toepassingen kunnen anticiperen;
- de informatie kunnen analyseren en samenvatten;



- de gegevens in een begrip kunnen vatten;
- organisatieregels kunnen bedenken;
- zaken kunnen uitvoeren;
- kunnen leiding geven aan het personeel;
- professionele deontologie.

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- HOBV of gelijkgeschakeld (namelijk GHSO + 10 jaar nuttige ervaring).

Niveau : 5.

3) Begeleidingsoriëntatieverantwoordelijke

Andere benaming(en) : sociaal interveniënt;

Type functie : gekoppeld aan het sociaal doel;

Algemene omschrijving van de functie binnen de vereniging :

De integratie- en begeleidingsverantwoordelijke verzekert de opvolging, de begeleiding en de psychologische en/of sociale en/of professionele en/of pedagogische oriëntatie van de stagiaires.

Hij verzorgt de contacten met de instellingen waarvan het inschakelingsproces van de begunstigden afhangt.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Begeleiding, opvolging en oriëntatie betreffende het inschakelingsparcours (eventuele partnerships met andere instellingen).
- Opmaken van individuele dossiers.
- Verzorgt de contacten met de verschillende partners.



Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Professionele deontologie;
- Verantwoordelijkheidszin;
- De psycho-sociale interveniënt moet een vertrouwensrelatie kunnen onderhouden met meer bepaald de begunstigen;
- Capaciteit tot tussenkomst in het inschakelingsproces van de begunstigde.

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- Hogere opleiding of nuttige ervaring of interne promotie.

Schaal : 4.1.

4.2. indien universitair, bij de indienstneming

4) Mentor klasse 1

Andere benaming(en) : mentor theorie, mentor praktijk;

Type functie : gekoppeld aan het sociaal oogmerk;

Algemene omschrijving van de functie binnen de vereniging :

Brengt kennis en/of vaardigheden en/of attitudes over aan een volwassen publiek.

Evalueert de resultaten om de lesinhoud aan te passen en het verloop van de handelingen te volgen. Neemt in sommige gevallen deel aan het ontwerpen van pedagogische instrumenten, past de noodzakelijke methodes aan of doet aan onderzoek. Zorgt eventueel voor de opvolging na opleiding.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

Functieclassificatie



- Aanleren van vaardigheden en attitudes : de stagiair voorbereiden op het beroepsleven.
- Pedagogische omkadering :
 - De inhoud van de opleiding uitwerken;
 - De inhoud van de opleiding doen evolueren volgens de evolutie van de technieken;
 - Meewerken aan de uitwerking van evaluatie-instrumenten en aan de evolutie ervan;
 - De opleiding aanpassen aan de mogelijkheden van de stagiair en aan zijn project;
 - Meewerken aan de algemene evaluatie van de stagiair (betreffende zijn volledig programma);
 - Het programma en de methode aanpassen in functie van de evaluaties;
 - Meewerken aan het observeren en oriënteren van de kandidaat stagiair.
- Externe contacten :
 - Zorgen voor de opvolging van de stagiair in de onderneming en er zijn vooruitgang evalueren;
 - Meezoeken naar opleidingsperiodes in de onderneming;
 - Bedrijfsbezoeken of andere bezoeken organiseren in verband met de opleiding.
 - Deelnemen aan de werking van het centrum :
 - Zorgen voor de pedagogische opvolging van de stagiair;
 - Beheren van de stock van materiaal dat noodzakelijk is voor de opleiding, zorgen voor de opvolging van de bestellingen;
 - Deelnemen aan de socio-professionele inschakeling van de stagiair.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Openstaan voor problemen van mensen in moeilijkheden;



- Beheersen van de onderwezen stof;
- Vermogen om een gedifferentieerde pedagogie uit te werken (geïndividualiseerde opleiding en/of in kleine groep);
- In staat zijn om samen te werken aan een groepswerk;
- Zelfstandigheid;
- Verantwoordelijkheid;
- Aanpassingsvermogen;
- Professionele deontologie.

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- HOBV of gelijkgesteld (dit wil zeggen GHSO + 6 jaar nuttige ervaring of GSOTG + 9 jaar nuttige ervaring).

Schaal : 4.1

4.2 indien universitair, bij de indienstneming

5) Mentor klasse 2

- Andere benaming(en) : mentor theorie, mentor praktijk;
- Type functie : gekoppeld aan het sociaal oogmerk.
- Algemene omschrijving van de functie binnen de vereniging :

Brengt kennis en/of vaardigheden en/of attitudes over aan volwassen publiek op basis van een vastgesteld programma.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Aanleren van vaardigheden en attitudes : de stagiair voorbereiden op het beroepsleven;



- Pedagogische omkadering : de opleiding aanpassen aan de mogelijkheden van de stagiair en aan zijn project;
- Externe contacten : bedrijfsbezoeken of andere bezoeken organiseren in verband met de opleiding.
- Deelnemen aan de werking van het centrum :
- Beheren van de stock van materiaal dat noodzakelijk is voor de opleiding, zorgen voor de opvolging van de bestellingen;
- Deelnemen aan de socio-professionele inschakeling van de stagiair.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Openstaan voor problemen van mensen in moeilijkheden;
- Beheersen van de onderwezen stof;
- Vermogen om een gedifferentieerde pedagogie uit te werken (geïndividualiseerde opleiding en/of in kleine groep);
- Vermogen om samen te werken aan een groepswerk;
- Zelfstandigheid;
- Verantwoordelijkheid;
- Aanpassingsvermogen;
- Professionele deontologie.

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- GSOTG (of GLSO) of gelijkgesteld (dit wil zeggen 6 jaar nuttige ervaring).

Schaal : 3.

6) Opvolgingsverantwoordelijke



Andere benaming(en) :

Type functie : gekoppeld aan het sociaal oogmerk.

Algemene omschrijving van de functie binnen de vereniging :

De psychosociale begeleider klasse 2 zorgt voor de psychologische en/of sociale en/of professionele en/of pedagogische opvolging van de gerechtigden. Hij verzorgt de contacten met de instellingen en de actoren in het raam van de inschakeling van de gerechtigden. Hij staat de begeleidings- en oriëntatieverantwoordelijke bij.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Opvolging van de gerechtigden betreffende het inschakelingsparcours (eventueel partnerschap met andere instellingen);
- Samenstellen van individuele dossiers.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Professionele deontologie;
- Verantwoordelijkheidszin;
- De psychosociale begeleider moet in staat zijn om een vertrouwensrelatie te onderhouden met de gerechtigden.

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- GHISO of nuttige ervaring of interne promotie.

Schaal : 3

7) Administratief en/of financieel coördinator



Andere benaming(en) : Administratief en/of financieel verantwoordelijke, Beheerder van subsidies, adjunct-directeur.

Subsectoren : SPI (Brussel en Wallonië) - CRI

Type functie : Administratieve logistiek (benaming CESSOC).

Algemene functieomschrijving binnen de vereniging :

Superviseert, organiseert en coördineert de administratieve, boekhoudkundige en financiële diensten, soms de informatica en de algemene diensten. Verzamelt informatie bij de operationele verantwoordelijken. Structureert de gegevens die representatief zijn voor de werking van de onderneming en die noodzakelijk zijn voor de besluitvorming (balansen, resultatenrekeningen, boordtabellen); stelt de sterke en de zwakke punten van de activiteit vast. Vestigt de aandacht van de directie op en adviseert haar over de vooruitzichten op korte termijn. Formuleert voorstellen over de strategieën op middellange termijn. Neemt volgens de richtlijnen van de directie taken op zich waarbij de aansprakelijkheid van de vereniging betrokken is (zoeken naar en onderhandelen over financiële middelen...).

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Beheert en coördineert;
- Een administratieve ploeg;
- De subsidiedossiers en de geldstromen van de vereniging;
- De administratieve banden met de partners van de vereniging en de subsidiërende en inrichtende machten;
- Verzorgt het personeelsbeheer;
- Voert administratieve en financiële procedures in en zorgt voor de opvolging ervan.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Zelfstandig;
- Verantwoordelijk;



- In staat om een situatie in zijn geheel te analyseren;
- Professionele deontologie;
- In staat om te onderhandelen;
- In staat om financiële analyses te maken;
- Noties boekhouding;
- Bekwaam inzake personeelsbeheer.

- Doorgaans vereiste kwalificaties :

- Hogere opleiding of nuttige ervaring;
- Interne promotie voor ervaren kaderleden.

- Schaal : 5

8) Administratief en/of financieel assistent klasse 1

Andere benaming(en) : 1. Directiesecretaris - 2. Boekhouder;

Type functie : administratieve logistiek (benaming CESSOC).

8.1.) Directiesecretaris

Algemene functieomschrijving binnen de vereniging :

Organiseert en coördineert voor een hiërarchische overste de overdracht en het opstellen van de informatie van de dienst of van de vereniging. Typt, neemt en stelt nota's voor die al dan niet een vertrouwelijk karakter hebben. Verwerkt, beheert, volgt een gedeelte van de informatie van de dienst op (dagelijkse correspondentie, specifieke zaken).

Organiseert de informatiestromen. Legt rechtstreeks contact met de hiërarchische overste en met de buitenwereld. Mag ook een ploeg medewerkers omkaderen en opleiden.



Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

Bijeenbrengen en vormgeving (boordtabellen, grafieken, enz) van de verschillende secretariaatswerkzaamheden;

Zorgen voor de totaliteit van de verwerking van bijzondere informatie (typen, opslag in de computer, verspreiding...);

Nota's opstellen, correspondentie, PV's, dossiers, verslagen, op basis van mondelinge of schriftelijke instructies;

De informatiestromen beheren en zorgen voor de schifting en de overbrenging ervan;

Materieel beheren van de contacten van de hiërarchische verantwoordelijke (afspraken, organisatie van vergaderingen, verplaatsingen...), agenda;

Administratief beheer van de dossiers "stagiairs", "personeel", "subsidies";

Omkadering van het administratief personeel in samenwerking met de hiërarchische meerdere;

Vrijwaren van de samenhang van het administratief systeem.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Vermogen tot aanpassing en integratie in een ploeg;
- Polyvalentie;
- Verantwoordelijkheidszin;
- Kennis van courante software;
- Organisatievermogen, stiptheid;
- Professionele deontologie;
- Vermogen om zich te vormen (wetgeving, software...);
- Openstaan voor problemen van het publiek, bekwaamheden eigen aan de sector;
- Anticiperen en de werklust inschatten teneinde een planning op te maken;
- Informatie coördineren en synthetiseren die afkomstig is van verschillende bronnen;
- zich aanpassen aan diverse taken;



- Dringende zaken en prioriteiten opsporen;
- Onverwachte zaken aanvaarden en oplossingen zoeken.

8.2.) Boekhouder

Algemene functieomschrijving binnen de vereniging :

Registreert en verwerkt informatie betreffende de financiële bewegingen van de onderneming. Verzamelt, klasseert, analyseert, naargelang het geval, de cijfergegevens (kosten, rendabiliteit) teneinde het beheer van de onderneming te optimaliseren of te plannen, houdt zich bezig met de BTW-aangiften, maakt de resultatenrekeningen en balansen van de vereniging op, eventueel in samenwerking met een hiërarchische meerdere. Hij is verantwoordelijk voor de validering van de rekeningen.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- De boekhoudkundige verrichtingen boeken en registreren;
- De vergelijkende staten, de saldi registreren en periodiek uitvoeren, zodanig dat de authenticiteit ervan gegarandeerd is;
- Instaan voor de specifieke boekhoudkundige werkzaamheden (lonen, lasten, belastingaangiften...);
- Verzamelen en uitgeven van synthesesdocumenten betreffende de financiële informatie van de onderneming (afschrijvingen, vooruitzichten, regularisatie, belastingen op de winst...);
- Stelt de resultatenrekeningen en de balansen van de vereniging op.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- De cijfergegevens beheren op een methodische en stipte manier;
- Fouten opsporen en informatiebronnen zoeken;
- Het vertrouwelijk karakter van de verwerkte informatie naleven;
- Situaties of problemen globaal inschatten;
- Professionele deontologie.



Voor de twee functies (directiesecretaris - boekhouder) :

- Doorgaans vereiste kwalificaties :
- Hogere opleiding of nuttige ervaring;
- Interne promotie.

Schaal : 4.1.

9) Administratief en/of financieel assistent klasse 2

Andere benaming(en) : 1. Secretaris - 2. Hulpboekhouder;

Type functie : administratieve logistiek.

9.1.) Secretaris

Algemene functieomschrijving binnen de vereniging :

Neemt documenten in ontvangst (post of verslagen) en stelt deze voor voor een dienst of een hiërarchische meerdere, met behulp van bureauticatechnieken en in het bijzonder tekstverwerking. Sorteert, onderzoekt, klasseert documenten, brengt de post over en staat in voor de materiële organisatie van de verplaatsingen en de afspraken van zijn hiërarchische chef. Geeft telefoongesprekken door of filtert deze en zorgt voor het eerste contact tussen de dienst en de buitenwereld.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Documenten in ontvangst nemen en voorstellen (brieven, verslagen,...);
- Informatie die noodzakelijk is voor de dienst registreren en ontvangen met behulp van de informatica en deze klasseren;
- Telefoongesprekken ontvangen, oriënteren, doorgeven;



- Kennis nemen van de post en zorgen voor de verspreiding ervan;
- Meewerken aan de organisatie van de vergaderingen (huren van zalen, nemen van nota's...);
- Zorgen voor het tijdsbeheer (agenda, verplaatsingen, vergaderingen, reservaties...).

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- In staat zijn om zich aan te passen en te integreren in een ploeg;
- Polyvalentie;
- Verantwoordelijkheidszin;
- Kennis van courante software;
- Organisatietalent, stiptheid;
- Professionele deontologie;
- Vermogen om zich te vormen (wetgeving, software...);
- Openstaan voor problemen van het publiek, vaardigheden eigen aan de sector.

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- GHSO of nuttige ervaring;
- Interne promotie.

9.2.) Hulpboekhouder

Algemene functieomschrijving binnen de vereniging :

Verzamelt, klasseert, controleert en gaat de boekhoudkundige gegevens na, voert de registratie uit van de gegevens die zullen dienen voor het opstellen van boekhoudkundige documenten in samenwerking met de hiërarchische meerdere.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :



- De boekhoudkundige verrichtingen registreren;
- De vergelijkende staten, de saldi registreren en periodiek uitvoeren, zodanig dat de authenticiteit ervan gegarandeerd is in samenwerking met de hiërarchische overste;
- Instaan voor de specifieke boekhoudkundige werkzaamheden (lonen, lasten, belastingaangiften...) volgens de richtlijnen van de hiërarchische meerdere.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Professionele deontologie, discretie;
- Methode en stiptheid;
- Vermogen om zich te vormen (bijvoorbeeld voor nieuwe boekhoudkundige software);
- Minimumkennis informatica.

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- AHSO;
- Of nuttige ervaring;
- Of interne promotie.

Voor de twee functies (secretaris en hulpboekhouder) :

Schaal : 3.

10) Administratief assistent

Andere benaming(en) : administratief bediende;

Type functie : administratieve logistiek.

Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :



Persoon die zorgt voor de nodige logistieke steun voor de administratie (fotokopieën, telefonisch onthaal, enz .) ; het gaat om eenvoudige uitvoerende taken op basis van duidelijke opdrachten.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Telefoon;
- Fotokopieën;
- Coderingswerkzaamheden;
- Klasseren.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Beroepsdeontologie;
- Organisatietalent;
- Minimumkennis informatica;
- Zin voor communicatie.

- Doorgaans vereiste kwalificaties :
 - Diploma lager secundair onderwijs, lager technisch secundair, hoger secundair beroepsonderwijs of nuttige ervaring.
 - Schaal : 2

11) Logistiek en technisch coördinator

Andere benaming(en) : verantwoordelijke logistiek, adjunct-directeur.

Type functie : technische logistiek.

Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :

- Onderhoudt de contacten met het cliënteel;



- Verdeelt op gepaste wijze mankracht en materieel;
- Zorgt voor de technische opvolging van de uitgevoerde werken.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Coördineren van of deelnemen aan de activiteiten van verschillende functies (aankoop, opdracht tot uitbetaling...);
- Bepalen van de voorraadbehoeften in functie van de productie en de commerciële diensten;
- Organisatie van en toezicht op het afhandelen van de bestellingen;
- Toezicht op het naleven van de kosten en termijnen.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Bekwaamheid om precieze methodologische procédés toe te passen;
- Kunnen anticiperen op toepassingen;
- Informatie analyseren en samenvatten;
- Gegevens in begrippen vatten;
- Organisatiemodaliteiten uitdenken;
- Keuzes maken;
- Beroepsdeontologie;
- Bekwaamheid om het personeel te coördineren.

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- Hogere opleiding of erkende ervaring of interne promotie.

Schaal : 5



12) Technisch en logistiek assistent klasse 1

Type functie : technische logistiek;

Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :

Staat in voor het onderhouden en herstellen van de werktuigen voor pedagogische doeleinden of die in verband staan met het sociaal doel. Kan worden belast met het klaarmaken van het materiaal voor het begin van een actie. Dit omvat onder andere de bekwaamheid om het gebruikte materiaal te herstellen, voor zover het defect kan worden hersteld zonder het werktuig te verplaatsen, en het beheer van een voorraad wisselstukken.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Onderhoud;
- Herstelling;
- Klaarmaken van het materiaal;
- Voorraadbeheer.
- Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

Beroepsdeontologie;

- Stiptheid;
- Organisatietalent;
- Omzichtigheid;
- Technische bekwaamheid.
- Doorgaans vereiste kwalificaties :

Hogere opleiding of nuttige ervaring, interne promotie.

Schaal : 4.1

13) Commercieel klasse 1

Functieclassificatie



Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :

Verwezenlijkt eventueel de prospectieplannen in overleg met zijn hiërarchische meerdere. Gaat na welke aanpassingen kunnen worden aangebracht aan de producten en diensten om ze beter in overeenstemming te brengen met de behoeften van de klanten. Brengt, in overleg met de directie, deze verbeteringen in toepassing. Prospectie en promotie van de producten en/of diensten van de organisatie. Onderhoudt de contacten met de klanten. Stelt de bestekken op en sluit de contracten af. Is gedeeltelijk verantwoordelijk voor het imago van de organisatie bij de klanten. Kan een ploeg commerciële klasse 2 begeleiden.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Prospectie;
- Contacten met de klanten;
- Onderhandelingen over prijzen, hoeveelheden, enz;
- Verkoopscontracten;
- Commerciële opvolging;
- Vertegenwoordiging.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Bekwaam zijn om zijn kennis van de producten en diensten van de organisatie op peil te houden en te ontwikkelen;
- Bekwaam zijn om te anticiperen op de behoeften van de potentiële klanten;
- Overtuigende argumenten kunnen aanvoeren;
- Beroepsdeontologie;
- Bekwaam zijn de organisatie te vertegenwoordigen.

Doorgaans vereiste kwalificaties :



- Hogere opleiding of nuttige ervaring of interne promotie.

Schaal : 4.1

14) Logistiek en technisch assistent klasse 2

Type functie : technische logistiek

Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :

Staat in voor het onderhouden en herstellen van de werktuigen voor pedagogische doeleinden of die in verband staan met het sociaal doel. Kan worden belast met het klaarmaken van het materiaal voor het begin van een actie.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

Onderhoud en klaarmaken van het materiaal dat nodig is om het sociaal doel te verwezenlijken.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Beroepsdeontologie;
- Organisatietalent en omzichtigheid;
- Technische bekwaamheid.

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- Diploma van hoger secundair onderwijs (technisch, beroeps of algemeen vormend) OF nuttige ervaring OF interne promotie.

Schaal : 3.

15) Commercieel klasse 2



Type functie : technische logistiek.

Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :

Volgens de richtlijnen van de commercieel klasse 1 : prospectie en promotie van de producten en/of diensten van de organisatie : de contacten met de klanten onderhouden ; de bestekken opmaken en de contracten afsluiten. Is gedeeltelijk verantwoordelijk voor het imago van de organisatie.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Prospectie;
- Contacten met de klanten;
- Onderhandelingen over prijzen, hoeveelheden, enz.;
- Verkoopscontracten;
- Commerciële opvolging;
- Vertegenwoordiging.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Bekwaam zijn om zijn kennis van de producten en diensten van de organisatie op peil te houden en te ontwikkelen;
- Overtuigende argumenten kunnen aanvoeren;
- Beroepsdeontologie.

Schaal : 3.

16) Chauffeur

Type functie : technische logistiek.

Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :

Functieclassificatie



Bestuurt een voertuig bestemd voor het transport van personen en/of materiaal. Zorgt voor het laden en lossen. Staat in voor het dagelijks onderhoud van het voertuig. Houdt de boordpapieren bij.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Rijden via een zelfgekozen route in functie van de vervoerde personen, het vervoerde materiaal, de leveringstermijnen, energiebesparing, enz.;
- Laden en lossen;
- Onderhoud van het voertuig;
- Bijhouden van de boordpapieren.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Beroepsdeontologie;
- Zich houden aan de verkeersregels;
- Rationeel tijdsbeheer;
- Zich aanpassen aan de verschillende omstandigheden;
- Snel reageren op plotse voorvallen;
- Zich concentreren op het rijden en aandachtig blijven.

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- Basiskennis van lezen en rekenen.
- Kennis van de wegcode :
- Aangepast rijbewijs;
- Medische keuring.

Schaal : 2.



17) Onderhoudswerkman

Type functie : technische logistiek.

Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :

Persoon die de lokalen en/of de uitrusting schoonmaakt en de dagelijks gebruikte onderhoudsprodukten beheerd. Bovendien is deze persoon belast met het onderhoud van het klein materieel en de lokalen (bv. kleine verbouwingen, kleine herstellingen, enz.). Deze functie behelst niet het ONDERHOUDEN van de werktuigen.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Schoonmaken van de lokalen en halls;
- Schoonmaken van de meubelen en toebehoren;
- Onderhoud en verbouwing van de lokalen;
- Onderhoud van het materiaal.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Bekwaamheid om de bij de functie behorende regels inzake hygiëne en veiligheid toe te passen;
- Beroepsdeontologie;
- Bekwaamheid om werktuigen en grondstoffen te gebruiken (hamer, ladder, enz.).

Doorgaans vereiste kwalificaties :

Basiskennis van lezen en rekenen.

Schaal : 2.



18) Schoonmaaktechnicus

Andere benaming(en) : schoonmaker, onderhoudspersoneel.

Type functie : technische logistiek.

Omschrijving van de functie in de vereniging :

Persoon die de lokalen en/of de uitrusting schoonmaakt.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Schoonmaken van de lokalen en halls;
- Schoonmaken van de meubelen en toebehoren;
- Oprapen van papier.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Bekwaamheid om de bij de functie behorende regels inzake hygiëne en veiligheid toe te passen;
- Beroepsdeontologie.

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- Basiskennis van lezen en rekenen.

Schaal : 1.

19) Deskundige

Andere benaming(en) : Speciaal afgezant.



Type functie : gekoppeld aan de speciale functies.

Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :

Beheert taken waarvoor bijzondere kennis en/of ervaring vereist zijn.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Informatica;
- Socioloog, psycholoog, jurist....

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Doorgaans vereiste kwalificaties :
- Hogere opleiding;

Schaal : volgens functie en strategisch belang.



Functieclassificatie (samenvatting)

Niv ea u	Functie gekoppeld aan het sociaal doel	Logistieke functie		Speciale functies
		Administratieve functies	Technische functies - onderhoud	
6	A Directeur van de instelling			
5	B Directeur/adjunct-coördinator			
	C Pedagogisch en/of projectcoördinator Hoofd/verantwoordelijke van de werf/de werkplaats	D Administratief en/of financieel coördinator	E Logistiek en technisch coördinator	F Experten: - Onderzoeker - Graficus - Informaticus - Socioloog - Communicatiespeci alist
4.2	G2 Indien universitair bij aanwerving Opleider Begeleidings- / oriëntatieambtenaar			
4.1	G1 Opleider (klasse 1) Sociaal helper (klasse 1)	H Administratief en/of financieel assistent (klasse 1): - directiesecretaris - boekhouder - dossierbeheerder	I Logistiek en technisch assistent (klasse 1) commercieel (klasse 1)	
3	J Opleider (klasse 2) Begeleidingsambtenaar (klasse 2)	K Administratief en/of financieel assistent (klasse 2): - secretaris - hulpboekhouder	L Logistiek en technisch assistent (klasse 2) commercieel (klasse 2)	
2		M	N	



		Administratief helper	Onderhoudsagent Chauffeur Magazijnier Helper in de werkplaats	
1			O Onderhoudstechnicus	



Collectieve arbeidsovereenkomst van 14 mei 2007 (83164)

Bepaling van de functieclassificatie en de loonvoorwaarden voor sommige sectoren van het Paritair Subcomité voor de socio-culturele sector van de Franstalige en Duitstalige Gemeenschap en het Waalse Gewest

HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de socio-professionele invoegorganismen :

- zoals bepaald en erkend door de Franse Gemeenschapscommissie via het decreet van 27 april 1995 (decreet betreffende de erkenning van organismen voor socio-professionele inschakeling en de subsidiëring van hun beroepsopleidingsactiviteiten voor werklozen en laag geschoolde werkzoekenden gericht op het vergroten van hun kans op het vinden of terugvinden van werk in het raam van gecoördineerde voorzieningen voor socio-professionele inschakeling) en;
- die een partnershipovereenkomst hebben met de Brusselse gewestelijke dienst voor arbeidsbemiddeling zoals bepaald door de besluiten van de executieve van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 27 juni 1991 (besluit houdende machtiging voor de Brusselse gewestelijke dienst voor arbeidsbemiddeling tot het sluiten van partnershipovereenkomsten teneinde de kansen van bepaalde werkzoekenden om werk te vinden of terug te vinden, te vergroten in het kader van gecoördineerde beschikkingen voor socio-professionele inschakeling).

De betrokken werknemers zijn zij die ingedeeld zijn bij de socio-professionele inschakelings-projecten zoals bepaald door het decreet van de Franse Gemeenschapscommissie van 27 april 1995.

In de "missions locales" zijn, behalve het hierboven opgesomde personeel, eveneens betrokken het omkaderingspersoneel van de beroepsoverstapprogramma's en het personeel van de jobwerkbanken.

Onder "werknemers" dient verstaan : de mannelijke en vrouwelijke arbeiders en bedienden.

HOOFDSTUK II. Beroepsclassificatie

Art. 2. De functies van de werknemers beschreven in artikel 1 worden onderverdeeld in vier categorieën over zes niveaus. Deze categorieën, gebaseerd op het soort uitgevoerd werk, zijn: de functies gekoppeld aan het sociaal doel, de logistieke administratieve functies, de logistieke technische functies en de speciale functies.

De partijen komen overeen dat deze classificatie kan worden verbeterd en uitgebreid om, in de mate van het mogelijke, alle functies uitgeoefend in de socio-culturele sector te omvatten, met hun specifieke kenmerken.



Art. 3. De functies van de werknemers worden bepaald in bijlage 1, die integraal deel uitmaakt van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

HOOFDSTUK VI. *Geldigheidsduur*

Art. 9. Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking met ingang van 5 oktober 2006.

Zij is voor onbepaalde tijd gesloten en kan door elk van de partijen worden opgezegd met een opzeggingsperiode van drie maanden, betekend per aangetekende brief aan de voorzitter van het Paritair Subcomité voor de socio-culturele sector van de Franstalige en Duitstalige Gemeenschap en het Waalse Gewest.

Bijlage 1 bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 14 mei 2007 tot vaststelling van de functieclassificatie en de loonvoorwaarden voor sommige sectoren van het Paritair Subcomité voor de socio-culturele sector van de Franstalige en Duitstalige Gemeenschap en het Waalse Gewest

Functiebeschrijving

Voorwoord :

Onder "nuttige ervaring" moet worden verstaan :

Voor de mentoren : een ervaring in een onderneming van de betrokken beroepssector door de opleidingen gegeven in de realisering van taken die een voldoende verantwoordelijkheidsniveau inhouden.

Voor de pedagogische coördinatoren: gedurende een periode van 10 jaar taken uitgevoerd hebben die met deze functie te maken hebben (ontwerp en opbouw van opleidingssystemen, ontwikkeling van voorzieningen aangepast aan de te bereiken richting en doelstellingen, coördinatie en beheer van de acties en opleidingsprojecten).

De werknemers die zich willen beroepen op een "nuttige ervaring" moeten alle nodige documenten afleveren vóór het einde van hun proefperiode en meer bepaald deze aanvaard door de COCOF in het kader van de toepassing van bijlage 4 van het besluit 2001/549 van de COCOF van 12 juli 2001.

Afkortingen :

GLOTG (of GLSO): Getuigschrift van het lager onderwijs van de tweede graad;

GHSO: Getuigschrift van het hoger secundair onderwijs;

HOBu: Hoger onderwijs buiten de universiteit.

1) Directiepersoneel



Het directiepersoneel heeft een delegatie van de raad van beheer om de vereniging te beheren en om voor haar te tekenen.

De omvang en de complexiteit van de vereniging gebeuren eveneens om dit soort functie te bepalen.

Niveau : 6.

2) Pedagogisch en/of projectcoördinator

Andere benamingen : coördinator / pedagogisch verantwoordelijke, projectcoördinator, adjunct-directeur.

Type functie: gekoppeld aan het sociaal doel.

Algemene omschrijving van de functie binnen de vereniging :

Bedenkt en stelt de architectuur samen van het opleidings- of projectsysteem, ontwikkelt de voorzieningen aangepast aan de te behalen richting en doelstellingen, coördineert en beheert de opleidings- en/of projectacties. Organiseert en leidt de activiteiten van de ploeg gekoppeld aan de opleiding en aan het project. Verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de projecten.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Beheer van de ploeg gekoppeld aan de opleiding en aan het project;
- Ontwerp en organisatie van de opleidings- en projectprogramma's;
- Aanmerkingen over het pedagogisch project of het project;
- Hij is de pedagogische referent van het project.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- De precieze methodologische processen kunnen toepassen;
- De toepassingen kunnen anticiperen;
- De informatie kunnen analyseren en samenvatten;



- De gegevens in een begrip kunnen vatten;
- Organisatieregels kunnen bedenken;
- Zaken kunnen uitvoeren;
- Kunnen leiding geven aan het personeel;
- Professionele deontologie.

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- HOBu of gelijkgeschakeld (namelijk GHsO + 10 jaar nuttige ervaring).

Niveau : 5.

3) Begeleidingsoriëntatieverantwoordelijke

Andere benaming(en) : sociaal interveniënt.

Type functie : gekoppeld aan het sociaal doel.

Algemene omschrijving van de functie binnen de vereniging :

De integratie- en begeleidingsverantwoordelijke verzekert de opvolging, de begeleiding en de psychologische en/of sociale en/of professionele en/of pedagogische oriëntatie van de stagiaires.

Hij verzorgt de contacten met de instellingen waarvan het inschakelingsproces van de begunstigten afhangt.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Begeleiding, opvolging en oriëntatie betreffende het inschakelingsparcours (eventuele partnerships met andere instellingen).



- Opmaken van individuele dossiers.
- Verzorgt de contacten met de verschillende partners.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Professionele deontologie;
- Verantwoordelijkheidszin;
- De psycho-sociale interveniënt moet een vertrouwensrelatie kunnen onderhouden met meer bepaald de begunstigden;
- Capaciteit tot tussenkomst in het inschakelingsproces van de begunstigde.

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- Hogere opleiding of nuttige ervaring of interne promotie.

Schaal : 4.1.

4.2. indien universitair, bij de indienstneming

4) Mentor klasse 1

Andere benaming(en) : mentor theorie, mentor praktijk.

Type functie : gekoppeld aan het sociaal oogmerk.

Algemene omschrijving van de functie binnen de vereniging :

Brengt kennis en/of vaardigheden en/of attitudes over aan een volwassen publiek.

Evalueert de resultaten om de lesinhoud aan te passen en het verloop van de handelingen te volgen.



Neemt in sommige gevallen deel aan het ontwerpen van pedagogische instrumenten, past de noodzakelijke methodes aan of doet aan onderzoek. Zorgt eventueel voor de opvolging na opleiding.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Aanleren van vaardigheden en attitudes : de stagiair voorbereiden op het beroepsleven.
- Pedagogische omkadering :
 - De inhoud van de opleiding uitwerken;
 - De inhoud van de opleiding doen evolueren volgens de evolutie van de technieken;
 - Meewerken aan de uitwerking van evaluatie-instrumenten en aan de evolutie ervan;
 - De opleiding aanpassen aan de mogelijkheden van de stagiair en aan zijn project;
 - Meewerken aan de algemene evaluatie van de stagiair (betreffende zijn volledig programma);
 - Het programma en de methode aanpassen in functie van de evaluaties;
 - Meewerken aan het observeren en oriënteren van de kandidaat stagiair.
- Externe contacten :
 - Zorgen voor de opvolging van de stagiair in de onderneming en er zijn vooruitgang evalueren;
 - Meezoeken naar opleidingsperiodes in de onderneming;
 - Bedrijfsbezoeken of andere bezoeken organiseren in verband met de opleiding.
 - Deelnemen aan de werking van het centrum;
 - Zorgen voor de pedagogische opvolging van de stagiair;
 - Beheren van de stock van materiaal dat noodzakelijk is voor de opleiding, zorgen voor de opvolging van de bestellingen;
 - Deelnemen aan de socio-professionele inschakeling van de stagiair.



Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Openstaan voor problemen van mensen in moeilijkheden;
- Beheersen van de onderwezen stof;
- Vermogen om een gedifferentieerde pedagogie uit te werken (geïndividualiseerde opleiding en/of in kleine groep);
- In staat zijn om samen te werken aan een groepswerk;
- Zelfstandigheid;
- Verantwoordelijkheid;
- Aanpassingsvermogen;
- Professionele deontologie.

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- HOBV of gelijkgesteld (dit wil zeggen GHVO + 6 jaar nuttige ervaring of GSOTG + 9 jaar nuttige ervaring).

Schaal : 4.1

4.2 indien universitair, bij de indienstneming

5) Mentor klasse 2

Andere benaming(en) : mentor theorie, mentor praktijk;

Type functie : gekoppeld aan het sociaal oogmerk.

Algemene omschrijving van de functie binnen de vereniging :



Brengt kennis en/of vaardigheden en/of attitudes over aan volwassen publiek op basis van een vastgesteld programma.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Aanleren van vaardigheden en attitudes : de stagiair voorbereiden op het beroepsleven;
- Pedagogische omkadering : de opleiding aanpassen aan de mogelijkheden van de stagiair en aan zijn project;
- Externe contacten : bedrijfsbezoeken of andere bezoeken organiseren in verband met de opleiding.
- Deelnemen aan de werking van het centrum :
- Beheren van de stock van materiaal dat noodzakelijk is voor de opleiding, zorgen voor de opvolging van de bestellingen;
- Deelnemen aan de socio-professionele inschakeling van de stagiair.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Openstaan voor problemen van mensen in moeilijkheden;
- Beheersen van de onderwezen stof;
- Vermogen om een gedifferentieerde pedagogie uit te werken (geïndividualiseerde opleiding en/of in kleine groep);
- Vermogen om samen te werken aan een groepswork;
- Zelfstandigheid;
- Verantwoordelijkheid;
- Aanpassingsvermogen;
- Professionele deontologie.

Doorgaans vereiste kwalificaties :



- GHSO of gelijkgesteld (dit wil zeggen 6 jaar nuttige ervaring).

Schaal : 3.

6) Opvolgingsverantwoordelijke

Andere benaming(en) :

Type functie : gekoppeld aan het sociaal oogmerk.

Algemene omschrijving van de functie binnen de vereniging :

De psychosociale begeleider klasse 2 zorgt voor de psychologische en/of sociale en/of professionele en/of pedagogische opvolging van de gerechtigden. Hij verzorgt de contacten met de instellingen en de actoren in het raam van de inschakeling van de gerechtigden. Hij staat de begeleidings- en oriëntatieverantwoordelijke bij.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Opvolging van de gerechtigden betreffende het inschakelingsparcours (eventueel partnerschap met andere instellingen);
- Samenstellen van individuele dossiers.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Professionele deontologie;
- Verantwoordelijkheidszin;
- De psychosociale begeleider moet in staat zijn om een vertrouwensrelatie te onderhouden met de gerechtigden.

Doorgaans vereiste kwalificaties :



- GHSO of nuttige ervaring of interne promotie.

Schaal : 3.

7) Administratief en/of financieel coördinator

Andere benaming(en) : Administratief en/of financieel verantwoordelijke, beheerder van subsidies, adjunct-directeur.

Subsectoren : SPI (Brussel en Wallonië) - CRI.

Type functie : Administratieve logistiek (benaming CESSOC).

Algemene functieomschrijving binnen de vereniging :

Superviseert, organiseert en coördineert de administratieve, boekhoudkundige en financiële diensten, soms de informatica en de algemene diensten. Verzamelt informatie bij de operationele verantwoordelijken. Structureert de gegevens die representatief zijn voor de werking van de onderneming en die noodzakelijk zijn voor de besluitvorming (balansen, resultatenrekeningen, boordtabellen); stelt de sterke en de zwakke punten van de activiteit vast. Vestigt de aandacht van de directie op en adviseert haar over de vooruitzichten op korte termijn. Formuleert voorstellen over de strategieën op middellange termijn. Neemt volgens de richtlijnen van de directie taken op zich waarbij de aansprakelijkheid van de vereniging betrokken is (zoeken naar en onderhandelen over financiële middelen...).

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Beheert en coördineert : een administratieve ploeg; de subsidiedossiers en de geldstromen van de vereniging; de administratieve banden met de partners van de vereniging en de subsidiërende en inrichtende machten;

- Verzorgt het personeelsbeheer;

- Voert administratieve en financiële procedures in en zorgt voor de opvolging ervan.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :



- Zelfstandig;
- Verantwoordelijk;
- In staat om een situatie in zijn geheel te analyseren;
- Professionele deontologie;
- In staat om te onderhandelen;
- In staat om financiële analyses te maken;
- Noties boekhouding;
- Bekwaam inzake personeelsbeheer.

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- Hogere opleiding of nuttige ervaring;
- Interne promotie voor ervaren kaderleden.

Schaal : 5

8) Administratief en/of financieel assistent klasse 1

Andere benaming(en) : 1. Directiesecretaris - 2. Boekhouder.

Type functie : administratieve logistiek (benaming CESSOC).

8.1.) Directiesecretaris

Algemene functieomschrijving binnen de vereniging :

- Organiseert en coördineert voor een hiërarchische overste de overdracht en het opstellen van de informatie van de dienst of van de vereniging. Typt, neemt en stelt nota's voor die al dan niet een vertrouwelijk karakter hebben. Verwerkt, beheert, volgt een gedeelte van de informatie van de dienst op (dagelijkse correspondentie, specifieke zaken).



- Organiseert de informatiestromen. Legt rechtstreeks contact met de hiërarchische overste en met de buitenwereld. Mag ook een ploeg medewerkers omkaderen en opleiden.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Bijeenbrengen en vormgeving (boordtabellen, grafieken, enz) van de verschillende secretariaatswerkzaamheden;
- Zorgen voor de totaliteit van de verwerking van bijzondere informatie (typen, opslag in de computer, verspreiding...);
- Nota's opstellen, correspondentie, PV's, dossiers, verslagen, op basis van mondelinge of schriftelijke instructies;
- De informatiestromen beheren en zorgen voor de schifting en de overbrenging ervan;
- Materieel beheren van de contacten van de hiërarchische verantwoordelijke (afspraken, organisatie van vergaderingen, verplaatsingen...), agenda;
- Administratief beheer van de dossiers "stagiairs", "personeel", "subsidies";
- Omkadering van het administratief personeel in samenwerking met de hiërarchische meerdere;
- Vrijwaren van de samenhang van het administratief systeem.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Vermogen tot aanpassing en integratie in een ploeg;
- Polyvalentie;
- Verantwoordelijkheidszin;
- Kennis van courante software;
- Organisatievermogen, stiptheid;
- Professionele deontologie;
- Vermogen om zich te vormen (wetgeving, software...);
- Openstaan voor problemen van het publiek, bekwaamheden eigen aan de sector;



- Anticiperen en de werklast inschatten teneinde een planning op te maken;
- Informatie coördineren en synthetiseren die afkomstig is van verschillende bronnen;
- zich aanpassen aan diverse taken;
- Dringende zaken en prioriteiten opsporen;
- Onverwachte zaken aanvaarden en oplossingen zoeken.

8.2.) Boekhouder

Algemene functieomschrijving binnen de vereniging :

Registreert en verwerkt informatie betreffende de financiële bewegingen van de onderneming. Verzamelt, klasseert, analyseert, naargelang het geval, de cijfergegevens (kosten, rendabiliteit) teneinde het beheer van de onderneming te optimaliseren of te plannen, houdt zich bezig met de BTW-aangiften, maakt de resultatenrekeningen en balansen van de vereniging op, eventueel in samenwerking met een hiërarchische meerdere. Hij is verantwoordelijk voor de validering van de rekeningen.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- De boekhoudkundige verrichtingen boeken en registreren;
- De vergelijkende staten, de saldi registreren en periodiek uitvoeren, zodanig dat de authenticiteit ervan gegarandeerd is;
- Instaan voor de specifieke boekhoudkundige werkzaamheden (lonen, lasten, belastingaangiften...);
- Verzamelen en uitgeven van synthesesdocumenten betreffende de financiële informatie van de onderneming (afschrijvingen, vooruitzichten, regularisatie, belastingen op de winst...);
- Stelt de resultatenrekeningen en de balansen van de vereniging op.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- De cijfergegevens beheren op een methodische en stipte manier;
- Fouten opsporen en informatiebronnen zoeken;



- Het vertrouwelijk karakter van de verwerkte informatie naleven;
- Situaties of problemen globaal inschatten;
- Professionele deontologie.

Voor de twee functies (directiesecretaris - boekhouder) :

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- Hogere opleiding of nuttige ervaring.
- Interne promotie.

Schaal : 4.1.

9) Administratief en/of financieel assistent klasse 2

Andere benaming(en) : 1. Secretaris - 2. Hulpboekhouder;

Type functie : administratieve logistiek.

9.1.) Secretaris

Algemene functieomschrijving binnen de vereniging :

Neemt documenten in ontvangst (post of verslagen) en stelt deze voor voor een dienst of een hiërarchische meerdere, met behulp van bureauticatechnieken en in het bijzonder tekstverwerking. Sorteert, onderzoekt, klasseert documenten, brengt de post over en staat in voor de materiële organisatie van de verplaatsingen en de afspraken van zijn hiërarchische chef. Geeft telefoongesprekken door of filtert deze en zorgt voor het eerste contact tussen de dienst en de buitenwereld.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :



- Documenten in ontvangst nemen en voorstellen (brieven, verslagen,...);
- Informatie die noodzakelijk is voor de dienst registreren en ontvangen met behulp van de informatica en deze klasseren;
- Telefoongesprekken ontvangen, oriënteren, doorgeven;
- Kennis nemen van de post en zorgen voor de verspreiding ervan;
- Meewerken aan de organisatie van de vergaderingen (huren van zalen, nemen van nota's...);
- Zorgen voor het tijdsbeheer (agenda, verplaatsingen, vergaderingen, reservaties...).

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- In staat zijn om zich aan te passen en te integreren in een ploeg;
- Polyvalentie;
- Verantwoordelijkheidszin;
- Kennis van courante software;
- Organisatietalent, stiptheid;
- Professionele deontologie;
- Vermogen om zich te vormen (wetgeving, software...);
- Openstaan voor problemen van het publiek, vaardigheden eigen aan de sector.

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- GHSO of nuttige ervaring;
- Interne promotie.

9.2.) Hulpboekhouder

Algemene functieomschrijving binnen de vereniging :



Verzamelt, klasseert, controleert en gaat de boekhoudkundige gegevens na, voert de registratie uit van de gegevens die zullen dienen voor het opstellen van boekhoudkundige documenten in samenwerking met de hiërarchische meerdere.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- De boekhoudkundige verrichtingen registreren;
- De vergelijkende staten, de saldi registreren en periodiek uitvoeren, zodanig dat de authenticiteit ervan gegarandeerd is in samenwerking met de hiërarchische overste;
- Instaan voor de specifieke boekhoudkundige werkzaamheden (lonen, lasten, belastingaangiften...) volgens de richtlijnen van de hiërarchische meerdere.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Professionele deontologie, discretie;
- Methode en stiptheid;
- Vermogen om zich te vormen (bijvoorbeeld voor nieuwe boekhoudkundige software);
- Minimumkennis informatica.

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- AHSO;
- Of nuttige ervaring;
- Of interne promotie.

Voor de twee functies (secretaris en hulpboekhouder) :

Schaal : 3.

10) Administratief assistent



Andere benaming(en) : administratief bediende.

Type functie : administratieve logistiek.

Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :

Persoon die zorgt voor de nodige logistieke steun voor de administratie (fotokopieën, telefonisch onthaal, enz .) ; het gaat om eenvoudige uitvoerende taken op basis van duidelijke opdrachten.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Telefoon;
- Fotokopieën;
- Coderingswerkzaamheden;
- Klasseren.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Beroepsdeontologie;
- Organisatietalent;
- Minimumkennis informatica;
- Zin voor communicatie.

Doorgaans vereiste kwalificaties :

Diploma lager secundair onderwijs, lager technisch secundair, hoger secundair beroepsonderwijs of nuttige ervaring.

-Schaal : 2.

11) Logistiek en technisch coördinator



Andere benaming(en) : verantwoordelijke logistiek, adjunct-directeur.

Type functie : technische logistiek.

Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :

- Onderhoudt de contacten met het cliënteel;
- Verdeelt op gepaste wijze mankracht en materieel;
- Zorgt voor de technische opvolging van de uitgevoerde werken.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Coördineren van of deelnemen aan de activiteiten van verschillende functies (aankoop, opdracht tot uitbetaling...);
- Bepalen van de voorraadbehoeften in functie van de productie en de commerciële diensten;
- Organisatie van en toezicht op het afhandelen van de bestellingen;
- Toezicht op het naleven van de kosten en termijnen.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Bekwaamheid om precieze methodologische procédés toe te passen;
- Kunnen anticiperen op toepassingen;
- Informatie analyseren en samenvatten;
- Gegevens in begrippen vatten;
- Organisatiemodaliteiten uitdenken;
- Keuzes maken;
- Beroepsdeontologie;



- Bekwaamheid om het personeel te coördineren.

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- Hogere opleiding of erkende ervaring of interne promotie.

Schaal : 5

12) Technisch en logistiek assistent klasse 1

Type functie : technische logistiek;

Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :

Staat in voor het onderhouden en herstellen van de werktuigen voor pedagogische doeleinden of die in verband staan met het sociaal doel. Kan worden belast met het klaarmaken van het materiaal voor het begin van een actie. Dit omvat onder andere de bekwaamheid om het gebruikte materiaal te herstellen, voor zover het defect kan worden hersteld zonder het werktuig te verplaatsen, en het beheer van een voorraad wisselstukken.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Onderhoud;
- Herstelling;
- Klaarmaken van het materiaal;
- Voorraadbeheer.
- Profiel (bij wijze van voorbeeld) :
 - Beroepsdeontologie;
 - Stiptheid;
 - Organisatietalent;



- Omzichtigheid;
- Technische bekwaamheid.

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- Hogere opleiding of nuttige ervaring, interne promotie.

Schaal : 4.1

13) Commercieel klasse 1

Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :

Verwezenlijkt eventueel de prospectieplannen in overleg met zijn hiërarchische meerdere. Gaat na welke aanpassingen kunnen worden aangebracht aan de producten en diensten om ze beter in overeenstemming te brengen met de behoeften van de klanten. Brengt, in overleg met de directie, deze verbeteringen in toepassing. Prospectie en promotie van de producten en/of diensten van de organisatie. Onderhoudt de contacten met de klanten. Stelt de bestekken op en sluit de contracten af. Is gedeeltelijk verantwoordelijk voor het imago van de organisatie bij de klanten. Kan een ploeg commerciële klasse 2 begeleiden.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Prospectie;
- Contacten met de klanten;
- Onderhandelingen over prijzen, hoeveelheden, enz.;
- Verkoopscontracten;
- Commerciële opvolging;
- Vertegenwoordiging.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :



- Bekwaam zijn om zijn kennis van de producten en diensten van de organisatie op peil te houden en te ontwikkelen;
- Bekwaam zijn om te anticiperen op de behoeften van de potentiële klanten;
- Overtuigende argumenten kunnen aanvoeren;
- Beroepsdeontologie;
- Bekwaam zijn de organisatie te vertegenwoordigen.

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- Hogere opleiding of nuttige ervaring of interne promotie.

Schaal : 4.1

14) Logistiek en technisch assistent klasse 2

Type functie : technische logistiek

Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :

Staat in voor het onderhouden en herstellen van de werktuigen voor pedagogische doeleinden of die in verband staan met het sociaal doel. Kan worden belast met het klaarmaken van het materiaal voor het begin van een actie.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

Onderhoud en klaarmaken van het materiaal dat nodig is om het sociaal doel te verwezenlijken.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Beroepsdeontologie;
- Organisatietalent en omzichtigheid;



- Technische bekwaamheid.

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- Diploma van hoger secundair onderwijs (technisch, beroeps of algemeen vormend) of nuttige ervaring of interne promotie.

Schaal : 3.

15) Commercieel klasse 2

Type functie : technische logistiek.

Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :

Volgens de richtlijnen van de commercieel klasse 1 : prospectie en promotie van de producten en/of diensten van de organisatie : de contacten met de klanten onderhouden; de bestekken opmaken en de contracten afsluiten. Is gedeeltelijk verantwoordelijk voor het imago van de organisatie.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Prospectie;
- Contacten met de klanten;
- Onderhandelingen over prijzen, hoeveelheden, enz.;
- Verkoopscontracten;
- Commerciële opvolging;
- Vertegenwoordiging.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Bekwaam zijn om zijn kennis van de producten en diensten van de organisatie op peil te houden en te ontwikkelen;



- Overtuigende argumenten kunnen aanvoeren;
- Beroepsdeontologie.

Schaal : 3.

16) Chauffeur

Type functie : technische logistiek.

Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :

Bestuurt een voertuig bestemd voor het transport van personen en/of materiaal. Zorgt voor het laden en lossen. Staat in voor het dagelijks onderhoud van het voertuig. Houdt de boordpapieren bij.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Rijden via een zelfgekozen route in functie van de vervoerde personen, het vervoerde materiaal, de leveringstermijnen, energiebesparing, enz.;
- Laden en lossen;
- Onderhoud van het voertuig;
- Bijhouden van de boordpapieren.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Beroepsdeontologie;
- Zich houden aan de verkeersregels;
- Rationeel tijdsbeheer;
- Zich aanpassen aan de verschillende omstandigheden;
- Snel reageren op plotse voorvallen;



- Zich concentreren op het rijden en aandachtig blijven.

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- Basiskennis van lezen en rekenen.
- Kennis van de wegcode :
- Aangepast rijbewijs;
- Medische keuring.

Schaal : 2.

17) Onderhoudswerkman

Type functie : technische logistiek.

Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :

Persoon die de lokalen en/of de uitrusting schoonmaakt en de dagelijks gebruikte onderhoudsprodukten beheert. Bovendien is deze persoon belast met het onderhoud van het klein materieel en de lokalen (bv. kleine verbouwingen, kleine herstellingen, enz.). Deze functie behelst niet het onderhouden van de werktuigen.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Schoonmaken van de lokalen en halls;
- Schoonmaken van de meubelen en toebehoren;
- Onderhoud en verbouwing van de lokalen;
- Onderhoud van het materiaal.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

Functieclassificatie



- Bekwaamheid om de bij de functie behorende regels inzake hygiëne en veiligheid toe te passen;
- Beroepsdeontologie;
- Bekwaamheid om werktuigen en grondstoffen te gebruiken (hamer, ladder, enz.).

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- Basiskennis van lezen en rekenen.

Schaal : 2.

18) Schoonmaaktechnicus

Andere benaming(en) : schoonmaker, onderhoudspersoneel.

Type functie : technische logistiek.

Omschrijving van de functie in de vereniging :

- Persoon die de lokalen en/of de uitrusting schoonmaakt.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Schoonmaken van de lokalen en halls;
- Schoonmaken van de meubelen en toebehoren;
- Oprapen van papier.

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Bekwaamheid om de bij de functie behorende regels inzake hygiëne en veiligheid toe te passen;



- Beroepsdeontologie.

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- Basiskennis van lezen en rekenen.

Schaal : 1.

19) Deskundige

Andere benaming(en) : Speciaal afgezant.

Type functie : gekoppeld aan de speciale functies.

Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :

- Beheert taken waarvoor bijzondere kennis en/of ervaring vereist zijn.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Informatica;

- Socioloog, psycholoog, jurist....

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

Doorgaans vereiste kwalificaties :

- Hogere opleiding;

Schaal : volgens functie en strategisch belang.



Functieclassificatie (samenvatting)

Niv ea u	Functie gekoppeld aan het sociaal doel	Logistieke functie		Speciale functies
		Administratieve functies	Technische functies - onderhoud	
6	A Directeur van de instelling			
5	B Directeur/adjunct-coördinator			
	C Pedagogisch en/of projectcoördinator Hoofd/verantwoordelijke van de werf/de werkplaats	D Administratief en/of financieel coördinator	E Logistiek en technisch coördinator	F Experten: - Onderzoeker - Graficus - Informaticus - Socioloog - Communicatiespeci alist
4.2	G2 Indien universitair bij aanwerving Opleider Begeleidings- / oriëntatieambtenaar			
4.1	G1 Opleider (klasse 1) Sociaal helper (klasse 1)	H Administratief en/of financieel assistent (klasse 1): - directiesecretaris - boekhouder - dossierbeheerder	I Logistiek en technisch assistent (klasse 1) commercieel (klasse 1)	
3	J Opleider (klasse 2) Begeleidingsambtenaar (klasse 2)	K Administratief en/of financieel assistent (klasse 2): - secretaris - hulpboekhouder	L Logistiek en technisch assistent (klasse 2) commercieel (klasse 2)	
2		M	N	



		Administratief helper	Onderhoudsagent Chauffeur Magazijnier Helper in de werkplaats	
1			O Onderhoudstechnicus	



Collectieve arbeidsovereenkomst van 20 februari 2017 (138778)

Collectieve arbeidsovereenkomst van 20 februari 2017 tot bepaling van de functieclassificaties en de loonvoorwaarden voor de sector van de sportcentra en tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 25 oktober 1999 betreffende de toepassingsvoorwaarden inzake arbeidsduur, nachtwerk, zondagwerk en werk op feestdagen

Artikels 1 tot 6, 20 + bijlagen

Geldigheidsduur : 1 maart 2017 voor onbepaalde tijd

HOOFDSTUK 1 : Toepassingsgebied

Artikel 1.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de werknemers die werkzaam zijn in de organisaties die onder de bevoegdheid vallen van het Paritair Comité voor de socioculturele sector die deel uitmaken van de sector van de sportcentra en die hetzij :

hun hoofdkantoor hebben in het Waals Gewest

hun hoofdkantoor hebben in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en bij de Rijksdienst voor de Sociale Zekerheid (RSZ) op de Franstalige taalrol zijn ingeschreven.

Artikel 2.

§1. Deze overeenkomst is niet van toepassing op de werkgevers en de werknemers die gebonden zijn door:

- de collectieve arbeidsovereenkomst van 1 juli 2002 (registratienr. 64812/CO/329) tot bepaling van de functieclassificatie en de loonvoorwaarden voor sommige sectoren van het paritair comité voor de socioculturele sector (Brussels Hoofdstedelijk Gewest) ;
- de collectieve arbeidsovereenkomst van 16 september 2002 (registratienr. 64571/CO/329) tot bepaling van de functieclassificatie en de loonvoorwaarden voor de sectoren van het paritair comité voor de socioculturele sector die afhangen van het Waals Gewest;
- de collectieve arbeidsovereenkomst van 15 december 2003 (registratienr. 70729/CO/329) tot bepaling van de functieclassificatie voor de sectoren van het paritair comité voor de socioculturele sector die afhangen van de Franse Gemeenschap;
- de collectieve arbeidsovereenkomst van 15 december 2003 (registratienr. 70172/CO/329) tot bepaling van de loonvoorwaarden voor sommige sectoren van het paritair comité voor de socioculturele sector die afhangen van de Franse Gemeenschap;
- de collectieve arbeidsovereenkomst van 18 februari 2013 (registratienr. 121727/CO/329.02) tot bepaling van de functieclassificatie voor sommige sectoren van het paritair subcomité voor de socioculturele sector die afhangen van de Duitse Gemeenschap.
- de collectieve arbeidsovereenkomst van 18 februari 2013 (registratienr. 113965/CO/329.02) tot bepaling van de loonvoorwaarden voor sommige sectoren van het paritair subcomité voor de



socioculturele sector die afhangen van de Duitse Gemeenschap.

§ 2. Ze is niet van toepassing op:

- de instellingen die niet uitsluitend of hoofdzakelijk bestemd zijn louter voor sportbeoefening of de organisatie van sportevenementen;
- de instellingen waarvan geen enkel zwembad volledig of ten dele bestemd is voor sportbeoefening,

Artikel 3.

Onder werknemers verstaat men de mannelijke en vrouwelijke bedienden en arbeiders.

HOOFDSTUK 2 : Beroepenclassificatie

Artikel 4.

De functies van de werknemers worden bepaald in bijlage 1 die noodzakelijk deel uitmaakt van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Artikel 5.

De beschrijvingen in bijlage 1 sommen de elementen op die het kader vormen van de functie die kan geëist worden van de werknemers.

De permanente en essentiële aard van de uitgevoerde taken en de graad van verantwoordelijkheid bepalen de positionering in de beroepsclassificatie en bijgevolg de graad en het loon die ermee overeenstemmen.

De werknemers mogen niet verplicht worden activiteiten uit te voeren die overeenstemmen met de functies van een hogere graad of met een grotere verantwoordelijkheid dan de functie die hen werd toegekend.

Als de werknemers op vraag van de werkgever aanvaarden dergelijke activiteiten uit te voeren, raden de ondertekenende partijen aan hiermee rekening te houden bij de bepaling van het loon.

Artikel 6.

In het kader van de toepassing van dit hoofdstuk overhandigt de werkgever elke werknemer vóór 1 mei 2017 een voorstel dat het volgende inhoudt:

- de functie uit de beroepenclassificatie waarin is voorzien in artikel 4 die in overeenstemming wordt gebracht met de functie die momenteel wordt uitgevoerd door de werknemer, rekening houdend met de taken en verantwoordelijkheden die eruit voortvloeien;
- de overeenkomstige loonschaal;
- en de loonanciënniteit zoals beschreven in artikel 9 van deze overeenkomst.

Indien nodig overhandigt de directie de vakbondsafvaardiging tegelijkertijd de voorstellen die gedaan werden aan de werknemers.

De werknemer beschikt over een termijn van 15 kalenderdagen vanaf de ontvangst van dit voorstel om schriftelijk in te stemmen. Indien de werknemer niet antwoordt binnen deze termijn, wordt ervan uitgegaan dat hij instemt.



Indien nodig overhandigt de werkgever de vakbondsafvaardiging binnen de 8 kalenderdagen die volgen, een kopie van de akkoorden, onenigheden en eventuele opmerkingen.

Voor de punten van onenigheid wordt bij voorkeur een oplossing gezocht binnen de onderneming.

HOOFDSTUK 6 : Geldigheidsduur

Artikel 20.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 maart 20 17.

Ze wordt gesloten voor onbepaalde duur. Ze kan opgezegd worden aan de hand van een aangetekend schrijven dat wordt gericht aan het voorzitterschap van het Paritair Comité 329 mits een opzeggingstermijn van 6 maanden.



Bijlage 1 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 februari 2017, gesloten in het Paritair Comité voor de socio-culturele sector, betreffende bepaling van de functieclassificaties en de loonvoorwaarden voor de sector van de sportcentra en tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 25 oktober 1999 betreffende de toepassingsvoorwaarden inzake arbeidsduur, nachtwerk, zondagwerk en werk op feestdagen

Beroepenclassificatie

Functiebeschrijvingen en classificatie voor het personeel van sportinrichtingen

Inleiding

De beroepenclassificatie van het personeel van de sportinrichtingen wordt verdeeld over 5 functiecategorieën, waarvan de meeste specifiek zijn voor de sportieve sector :

- zwembadpersoneel;
- zaalpersoneel;
- coördinatie - en directiepersoneel dat gekoppeld is aan het sociaal oogmerk;
- technisch en onderhoudspersoneel;
- administratief personeel.

Wanneer het mogelijk was (vooral bij de administratieve posten) werden de functies beschreven op basis van de formuleringen van de collectieve arbeidsovereenkomst van 15 december 2003 die van toepassing is op sommige sectoren van het Paritair Comité voor de socioculturele sector die afhangen van de Franse Gemeenschap.

Bij elke beschreven functie wordt de algemene beschrijving van de functie gegeven, de beschrijving van de taken en het profiel, dat als voorbeeld wordt gegeven.

De positionering van een werknemer in één van de beschreven functies houdt niet noodzakelijk in dat alle taken die worden opgesomd, gelijktijdig moeten worden uitgevoerd.

De werkgever behoudt steeds de mogelijkheid de werknemer een hogere graad toe te kennen dan diegene die wordt voorgesteld in dit document.

Behalve wanneer de wettelijke bepalingen dit vereisen, wordt de werknemer niet gevraagd over een bijzonder diploma te beschikken voor de uitoefening van een functie : de ervaring, de verworven competenties en de uitgeoefende verantwoordelijkheden bepalen de classificatie en de functie van de werknemer.

Er wordt echter bepaald dat de houders (op het moment van de aanwerving) van een diploma van niet-universitair hoger onderwijs ten minste in de loonschaal 10 worden



ingedeeld, voor zover hun diploma een rechtstreeks verband heeft met de uitgeoefende functie.

Er wordt ook bepaald dat de houders (op het moment van de aanwerving) van een diploma van universitair hoger onderwijs ten minste in de loonschaal 13 worden ingedeeld, voor zover hun diploma een rechtstreeks verband heeft met de uitgeoefende functie. De hiërarchie van de functies is gekoppeld aan twee criteria die samen worden toegepast en die de overgang mogelijk maken van de ene graad naar de andere, zodra de drempel van één van de graden overschreden wordt.

Criterium 1. Het aantal werknemers onder de verantwoordelijkheid van de beheerder wordt als volgt bepaald :

- van 0 tot 5 werknemers uitgedrukt in VTE;
- van 6 tot 15 werknemers uitgedrukt in VTE;
- meer dan 15 werknemers uitgedrukt in VTE.

De berekening van het aantal werknemers gebeurt op basis van het gemiddelde van de werknemers dat wordt uitgedrukt in voltijds equivalenten op de laatste dag van de 4 trimesters van het jaar dat eraan voorafgaat.

Wordt beschouwd als "werknemer" : elke persoon die aan de onderneming is verbonden met een arbeidsovereenkomst of een leerovereenkomst: arbeiders, bedienden (met inbegrip van de kaderleden, het directiepersoneel en de werknemers met een studentenovereenkomst).

Wordt ook in overweging genomen de werknemer die ter beschikking gesteld wordt via een tripartiete overeenkomst met de gemeentebesturen.

Zijn uitgesloten :

- de vrijwilligers;
- de werknemers met een vervangingscontract dat werd gesloten conform artikel 11ter van de wet van 3 juli 1978 over de arbeidsovereenkomsten;
- de uitzendkrachten, als ze werknemers vervangen wier uitvoering van arbeidsovereenkomst opgeschort is.

Criterium 2. De omvang van de infrastructuur waarop de vzw het eigendomsrecht of genot heeft conform artikel 9, 4° van het Decreet van 27 februari 2003 houdende erkenning en subsidiëring van de plaatselijke sportcentra en de geïntegreerde plaatselijke sportcentra (1) :

1. Kleine sportinfrastructuur

Deze omvat :



- hetzij alleen een zwembad;
 - hetzij één of meerdere buitenruimtes om een specifieke sport te beoefenen (bijvoorbeeld: tennisvelden, hockeyterreinen, rugbyvelden, voetbalvelden, petanqueterreinen,...);
-

(1) Art. 9. Pour obtenir la reconnaissance, un centre sportif local ou un centre sportif local intégré doit remplir les missions et satisfaire aux conditions reprises ci-dessous : (...)
4°) détenir le droit de propriété ou de jouissance des infrastructures qui composent le centre pour au moins la durée de la reconnaissance (NDLR : 10 ans). En ce qui concerne les centres sportifs locaux intégrés, le droit de jouissance des infrastructures sportives scolaires n'est exigé que pour les périodes situées en dehors des horaires scolaires (...).".

- hetzij één of meerdere binnenruimtes om een specifieke sportactiviteit te beoefenen (bijvoorbeeld : tafeltennis, schietstanden, danszalen, zal waar de psychomotoriek geoefend wordt, zalen voor gevechtssporten, fitness-zalen,...);

- hetzij één of meerdere omnisportzalen, waaraan eventueel het volgende kan worden toegevoegd :

- één of meerdere buitenruimten om een specifieke sportactiviteit te beoefenen
- één of meerdere binnenruimten om een specifieke sportactiviteit te beoefenen

2. Middelgrote sportinfrastructuur

Deze omvat :

- hetzij een zwembad en een kleine sportinfrastructuur (zoals hierboven bepaald);
- hetzij meerdere zwembaden, al dan niet gegroepeerd in het aquacenter.

NB : een zelfstandig aquacenter wordt beschouwd als een middelgrote sportinfrastructuur.

3. Grote sportinfrastructuur

Deze omvat :

- één of meerdere zwembaden en één of meerdere omnisportzalen;
- en meerdere buitenruimten om een specifieke sportactiviteit te beoefenen.



Classificatie/ Classification	Klein sportcentrum Petit centre sportif	Middelgroot sportcentrum Centre sportif moyen	Groot sportcentrum Grand centre sportif
1. Specifieke functies voor zwembadpersoneel Fonctions spécifiques au personnel de piscine			
Kleedkamerpersoneel Vestiairiste de piscine	1	2	3
Toezi chthouder in zwembad Surveillant de piscine	1	2	3
Redder (Hoger redderbrevet) Sauveteur (BSSA)	7	8	9
Redder - animator Sauveteur animateur	1a	11	12
Technisch redder Sauveteur technicien	1a	11	12
Hoofd zwembad Chef de piscine	-	16	17
Beheerder van zelfstandig aquacenter Gestionnaire de centre aquatique autonome	-	17	
2. Specifieke functies voor zaalpersoneel Fonctions spécifiques au personnel de salle			
Toezi chthouder in sportzaal Surveillant de salle de sport	1	2	3
Adjunct sportanimator Animateur sportif adjoint	4	5	6
Sportanimator Animateur sportif	7	8	9
Hoofdsportanimator Animateur sportif en chef	1a	11	1



3. Specifieke coördinatiefuncties die gekoppeld zijn aan het sociaal oogmerk Fonctions spécifiques de coordination liées à l'objet social			
Beheerder van een kleine sportinfrastructuur Gestionnaire de petite infrastructure sportive	19		
Beheerder van een middelgrote sportinfrastructuur Gestionnaire d'une infrastructure sportive moyenne		20	
Beheerder van een grote sportinfrastructuur Directeur d'une grande infrastructure sportive			21
4. Technische- en onderhoudsfuncties Fonctions techniques et d'entretien			
Onderhoudspersoneel Agent d'entretien	1	2	3
Ongeschoolde werkman/arbeider Manœuvre / ouvrier	6	7	8
Technicus Ouvrier technicien	7	8	9
Gespecialiseerd technicus Technicien spécialisé	8	9	1a
Adjunct-opzichter Contremaître adjoint	9	1a	11
Hoofdopzichter Contremaître en chef	1a	11	12
Logistiek en technisch coördinator Coordinateur logistique et technique	13	16	18
5. Administratieve functies Fonctions d'administration			
Administratief assistent Auxiliaire administratif	1	2	3
Kassier/receptionist Caissier réceptionniste	7	8	9
Secretaresse Secrétaire	10	11	12
Directiesecretaresse Secrétaire de direction	13	14	15
Boekhouder	13	14	15



Comptable			
Communicatieverantwoordelijke Chargé de communication	10	11	12
Verantwoordelijke voor de reservaties Responsable des réservations	10	11	12
Administratief en financieel verantwoordelijke Responsable administratif et financier	16	17	18



1. Specifieke functies voor het zwembadpersoneel

Kleedkamerpersoneel

A. Algemene beschrijving van de functie

- het kleedkamerpersoneel staat in voor de orde en het toezicht op de kledij van de zwemmers onder het gezag van zijn hiërarchische overste (hoofd zwembad of directie);
- hij ziet toe op de toepassing van het huishoudelijk reglement.

B. Beschrijving van de taken

- de zwemmers onthalen en hen de nodige praktische informatie geven;
- de kledij opbergen en er toezicht op houden;
- toezicht houden op de onmiddellijke omgeving en de kleedkamers onderhouden.

C. Profiel

- communicatievaardig en zin voor organisatie;
- verzorgd uiterlijk;
- discretie.

Toezichter in het zwembad

A. Algemene beschrijving van de functie

- hij staat in voor het toezicht in het zwembad onder het gezag van een redder en/of het hoofd van het zwembad;
- hij mag nooit alleen werken, het gaat om een omkaderde en ondergeschikte post.

B. Beschrijving van de taken

- de zwemmers onthalen en informeren, hun kledij, hun uitrusting en hun hygiëne controleren;
- toezicht houden in het zwembad/de zwembaden;
- de discipline behouden en erop toezien dat het huishoudelijk reglement wordt nageleefd;
- instaan voor de veiligheid van de zwemmers in geval van een chemisch of technisch ongeval;



- de redder of het hoofd van het zwembad bijstaan tijdens de redding of reanimatie;
- indien nodig deelnemen aan het onderhoud van het zwembad of de zwembaden.

B. Profiel

- zin voor verantwoordelijkheid en naleven van de instructies die worden gegeven;
- communicatievaardig.

Redder (Hoger redderbrevet)

A. Algemene beschrijving van de functie

- de redder staat in voor het toezicht op en de veiligheid van de zwemmers in het zwembad op basis van de instructies van het hoofd van het zwembad of de directie;
- hij neemt nauwgezet deel aan de animatie en het onderhoud van het zwembad, het gaat om een ondergeschikte functie.

B. Beschrijving van de taken

- de zwemmers onthalen en informeren, hun kledij, hun uitrusting en hun hygiëne controleren;
- toezicht houden op het zwembad/de zwembaden;
- de discipline behouden en erop toezien dat het huishoudelijk reglement wordt nageleefd;
- instaan voor de redding en de reanimatie bij een ongeval;
- instaan voor de veiligheid van de zwemmers in geval van een chemisch of technisch ongeval;
- het veiligheidsmateriaal controleren en de specifieke parameters voor de goede werking van het zwembad;
- indien nodig deelnemen aan het onderhoud van het zwembad of de zwembaden;

C. Profiel

- houder zijn van het Hoger Reddersbrevet (2) en minstens één keer per jaar een verplichte opleiding inzake eerste hulp-, reanimatie- en reddingstechnieken (waarbij ook het gebruik van een defibrillator wordt aangeleerd);
- zin voor verantwoordelijkheid en naleven van de veiligheidsvoorschriften;
- communicatievaardig, gemakkelijk contacten kunnen leggen met het publiek en de groepen.



(2)

13 juni 2013 - Besluit van de Waalse Regering tot bepaling van de sectorale voorwaarden betreffende de open en overdekte zwembaden voor een niet louter privaat gebruik in het kader van het gezin.

10 oktober 2002 - Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering tot vaststelling van de exploitatievoorwaarden voor zwembaden.

Redder-animator

A. Algemene beschrijving van de functie

- afgezien van zijn taken als redder, is de redder-animator ermee belast de animatie van het zwembad te bedenken, voor te bereiden en te organiseren onder de verantwoordelijkheid van zijn hiërarchische overste (het hoofd van het zwembad of de directie).

B Beschrijving van de taken

- de zwemmers onthalen en informeren, hun kledij, hun uitrusting en hun hygiëne controleren;
- toezicht houden in het zwembad/de zwembaden;
- de discipline behouden en erop toezien dat het huishoudelijk reglement wordt nageleefd;
- instaan voor de redding en de reanimatie bij een ongeval;
- instaan voor de veiligheid van de zwemmers in geval van een chemisch of technisch ongeval;
- het veiligheidsmateriaal controleren;
- indien nodig kan hij deelnemen aan het onderhoud van het zwembad of de zwembaden en bij het opnemen van de specifieke parameters voor de goede werking van het zwembad;
- de diverse activiteiten bedenken, voorbereiden en organiseren die deel uitmaken van de animatie van het zwembad : zwemlessen, watergewinning, bepaalde evenementen (schoolstages en buitenschoolse stages, sportdagen,...), wateranimatie.

C. Profiel

- houder zijn van het Hoger Reddersbrevet (3) en minstens één keer per jaar een verplichte opleiding inzake eerste hulp-, reanimatie- en reddingstechnieken (waarbij ook het gebruik van een defibrillator wordt aangeleerd);



- houder zijn van een specifiek opleidingscertificaat dat volgens de regels is gevalideerd door de bevoegde overheid en waarin meer bepaald een cursus omgaan met publiek, wetgeving inzake zwembaden en materiaal vervat zit;
- houder zijn van een certificaat van een opleiding inzake animatie in zwembaden, dat volgens de regels is gevalideerd door de bevoegde overheid;
- beschikken over een bewezen ervaring in zwembaden, waardoor hij het veiligheidsplan doeltreffend kan uitvoeren;
- zin voor verantwoordelijkheid en naleven van de veiligheidsvoorschriften;
- communicatievaardig, gemakkelijk contacten kunnen leggen met het publiek en de groepen.

(3)

13 juni 2013 - Besluit van de Waalse Regering tot bepaling van de sectorale voorwaarden betreffende de open en overdekte zwembaden voor een niet louter privaat gebruik in het kader van het gezin.

10 oktober 2002 - Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering tot vaststelling van de exploitatievoorwaarden voor zwembaden.

Technisch redder

A. Algemene beschrijving van de functie

- afgezien van zijn taken als redder neemt de technisch redder deel aan het technisch onderhoud van het zwembad onder de verantwoordelijkheid van zijn hiërarchische overste (het hoofd van het zwembad of de directie).

B. Beschrijving van de taken

- de zwemmers onthalen en informeren, hun kledij, hun uitrusting en hun hygiëne controleren;
- toezicht houden in het zwembad/de zwembaden;
- de discipline behouden en erop toezien dat het huishoudelijk reglement wordt nageleefd;
- instaan voor de redding en de reanimatie bij een ongeval;
- instaan voor de veiligheid van de zwemmers in geval van een chemisch of technisch ongeval;
- het veiligheidsmateriaal controleren;



- het technisch onderhoud bedenken, voorbereiden en uitvoeren, meer bepaald de controles en analyses van water, lucht, het filteren en de desinfectering van het zwembad/de zwembaden en de traceerbaarheid ervan waarborgen.

C. Profiel

- houder zijn van het Hoger Reddersbrevet (4) en minstens één keer per jaar een verplichte opleiding inzake eerste hulp-, reanimatie- en reddingstechnieken (waarbij ook het gebruik van een defibrillator wordt aangeleerd);
- houder zijn van een specifiek opleidingscertificaat dat volgens de regels is gevalideerd door de bevoegde overheid en waarin meer bepaald een cursus omgaan met publiek, wetgeving inzake zwembaden en materiaal vervat zit;
- houder zijn van een certificaat van een opleiding inzake animatie in zwembaden, dat volgens de regels is gevalideerd door de bevoegde overheid en betrekking heeft op de technische en veiligheidsmateries die eigen zijn aan zwembaden;
- eventueel beschikken over een basiskennis duiktechnieken in het kader van het onderhoud van de kuipen;
- zin voor verantwoordelijkheid en naleven van de veiligheidsvoorschriften;
- communicatievaardig, gemakkelijk contacten kunnen leggen met het publiek en de groepen.

(4)

13 juni 2013 - Besluit van de Waalse Regering tot bepaling van de sectorale voorwaarden betreffende de open en overdekte zwembaden voor een niet louter privaat gebruik in het kader van het gezin.

10 oktober 2002 - Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering tot vaststelling van de exploitatievoorwaarden voor zwembaden.

Hoofd van het zwembad

A. Algemene beschrijving van de functie

- het hoofd van het zwembad staat in voor het beheer van de waterinstallatie op alle vlakken (administratief, veiligheid, pedagogisch en technisch);
- hij coördineert zijn team onder de verantwoordelijkheid van de directie.

B. Beschrijving van de taken

- de werking beheren en deelnemen aan de ontwikkeling van het zwembad of de zwembaden;



- de functies van redder, redder-animator en technisch redder kunnen waarnemen;
- kan deelnemen aan het onderhoud van het zwembad of de zwembaden;

C. Profiel

- houder zijn van het Hoger Reddersbrevet (5) en minstens één keer per jaar een verplichte opleiding inzake eerste hulp-, reanimatie- en reddingstechnieken (waarbij ook het gebruik van een defibrillator wordt aangeleerd);
- houder zijn van een specifiek opleidingscertificaat dat volgens de regels is gevalideerd door de bevoegde overheid en waarin meer bepaald een cursus omgaan met publiek, wetgeving inzake zwembaden en materiaal vervat zit;
- houder zijn van een certificaat van een opleiding inzake animatie in zwembaden, dat volgens de regels is gevalideerd door de bevoegde overheid;
- houder zijn van een certificaat van een opleiding op technisch en veiligheidsvlak betreffende de technische en veiligheidsmateries die eigen zijn aan de zwembaden en dat volgens de regels is gevalideerd door de bevoegde overheid;
- beschikken over een bewezen ervaring in zwembaden, waardoor hij het veiligheidsplan doeltreffend kan uitvoeren;
- zin voor verantwoordelijkheid;
- communicatievaardig, gemakkelijk contacten kunnen leggen met het publiek en de groepen.

(5)

13 juni 2013 - Besluit van de Waalse Regering tot bepaling van de sectorale voorwaarden betreffende de open en overdekte zwembaden voor een niet louter privaat gebruik in het kader van het gezin.

10 oktober 2002 - Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering tot vaststelling van de exploitatievoorwaarden voor zwembaden.

Beheerder van een zelfstandig aquacenter

A. Algemene beschrijving van de functie

- de beheerder van een zelfstandig aquacenter staat in voor het beheer van de installaties in alle facetten ervan;
- hij coördineert zijn team onder de verantwoordelijkheid van de voogdij-instantie die hem de machtiging verleent.



B. Beschrijving van de taken

- instaan voor het administratieve en budgettaire beheer alsook voor de follow-up van de dossiers;
- de bezetting van de installaties en uitrustingen coördineren;
- de activiteiten en animaties programmeren;
- het personeel van het centrum beheren en controleren;
- toezien op de werking van de technische installaties;
- instaan voor de bevordering en de vertegenwoordiging van het aquacenter.

C. Profiel

- een grondige kennis hebben van de wetgeving inzake waterinstallaties en deze kunnen toepassen;
- over een bewezen ervaring op het vlak van zwembaden beschikken met meer bepaald de volgende facetten :
 - het administratieve en financiële beheer;
 - het beheer van het publiek en het personeel;
 - de animatie in het water;
 - het technisch beheer;
 - de doeltreffende toepassing van het veiligheidsplan;
- zin voor communicatie, makkelijk contacten kunnen leggen met het publiek en de groepen.



2. Specifieke functies voor het zaalpersoneel

Opzichter in de sportzaal

A. Algemene beschrijving van de functie

- de opzichter in de sportzaal ziet erop toe dat het Huishoudelijk Reglement wordt toegepast tijdens het gebruik van de lokalen onder het gezag van de hiërarchische overste (sportief hoofdanimator of directie). Het gaat om een omkaderde en ondergeschikte werk.

B. Beschrijving van de taken

- toezien op de werking van de installaties en het gebruik dat ervan gemaakt wordt;
- toezien op de naleving van het huishoudelijk reglement door de gebruikers : aangepaste schoenen, correct gedrag;
- de directie op de hoogte brengen van situaties waarvoor een tussenkomst vereist is (voor de veiligheid van de gebruikers).

C. Profiel (bij wijze van voorbeeld)

- zin voor organisatie;
- zich kunnen integreren en in teamverband werken;
- zin voor communicatie;
- verzorgd voorkomen.

Adjunct-sportief animator

A. Algemene beschrijving van de functie

- de adjunct-sportief animator handelt onder het gezag van de sportief animator, de hoofdanimator of de directie van het centrum en heeft alleen uitvoerende taken;
- zijn rol is ondersteunend bij de voorbereiding en praktische organisatie van de sportieve activiteiten. Het gaat om een omkaderde en ondergeschikte werk.

B. Beschrijving van de taken

- de taken voeren in het kader van de materiële organisatie van activiteiten;
- beperkte animatietaken uitvoeren die elders zijn uitgedacht;
- administratieve en logistieke taken uitvoeren in het kader van zijn competenties;



- een groep begeleiden;
- sportieve activiteiten animeren en/of omkaderen;
- deelnemen aan de organisatie van evenementen;
- instaan voor de aanleunende taken die voor de uitvoering van activiteiten noodzakelijk zijn.

C. Profiel (bij wijze van voorbeeld)

- goede kennis van de activiteitensector;
- gemakkelijk contacten kunnen leggen met het publiek en de groepen;
- zich schikken naar de richtlijnen die worden gegeven.

Sportief animator

A. Algemene beschrijving van de functie

- de sportief animator staat in voor de voorbereiding en organisatie van de sportieve en recreatieve activiteiten van het centrum onder het gezag van de sportief hoofdanimator of de directie.

B. Beschrijving van de taken

- de activiteiten van het centrum voor het publiek voorbereiden, organiseren en animeren;
- een groep animeren;
- deelnemen aan de evaluatie van de activiteiten;
- instaan voor de aanleunende taken die voor de uitvoering van de activiteiten noodzakelijk zijn.

C. Profiel (bij wijze van voorbeeld)

- organisatievermogen;
- een groep kunnen leiden en animeren;
- goede kennis van de activiteitensector;
- de pedagogische basismethodes beheersen;
- indien nodig specifieke technieken beheersen.



Sportief hoofdanimator

A. Algemene beschrijving van de functie

- de sportief hoofdanimator coördineert het hele animatieprogramma van het sportcentrum;
- hij werkt eventueel samen met een team van animatoren, wier taken hij organiseert;
- hij voert zijn taken uit onder de verantwoordelijkheid van de directie.

B. Beschrijving van de taken

- de activiteiten van het sportcentrum uitvoeren, animeren en evalueren in samenwerking met de directie;
- het werk van het animatieteam organiseren;
- het specifieke budget beheren.

C. Profiel (bij wijze van voorbeeld)

- animatietechnieken beheren;
- organisatietalent hebben en contactvaardig zijn;
- kennis van de activiteitensector en de aangepaste pedagogie;
- indien nodig specifieke technieken beheersen;
- projecten kunnen opzetten en uitvoeren in functie van de verscheidene situaties;
- het werk van een team animatoren kunnen organiseren.



3. Specifieke coördinatiefuncties die gekoppeld zijn aan het sociaal oogmerk

Beheerder van een kleine sportinfrastructuur

A. Algemene beschrijving van de functie

- hij staat in voor alle facetten van het beheer van een kleine sportinfrastructuur onder de verantwoordelijkheid van de voogdij-instantie die hem de machtiging geeft.

B. Beschrijving van de taken

- instaan voor het administratieve en budgettaire beheer en de follow-up van de dossiers;
- de bezetting van de installaties en de uitrustingen coördineren;
- de activiteiten en de animaties programmeren;
- het personeel van het centrum beheren en controleren;
- toezicht houden op de werking van de technische installaties;
- instaan voor de bevordering en de vertegenwoordiging van het sportcentrum.

C. Profiel

- zin voor verantwoordelijkheid en grote beschikbaarheid;
- het werk van zijn personeel kunnen organiseren en leiden;
- zeer polyvalent;
- goede kennis van het sportieve milieu en het doelpubliek;
- blijf geven van initiatief inzake animatie en marketing;
- indien nodig en in geval van erkenning van het centrum als PSC (6) of GPSC, houder zijn van het Brevet de gestionnaire d'infrastructures sportives dat is gehomologeerd door ADEPS.

(6)

PSC - GPSC : Plaatselijk Sportcentrum - Geïntegreerd plaatselijk sportcentrum krachtens het decreet van 27 februari 2003 houdende erkenning en subsidiëring van de plaatselijke sportcentra en de geïntegreerde plaatselijke sportcentra, zoals gewijzigd door het decreet van 19 juni 2011 en het decreet van 13 september 2012.



Beheerder van een middelgrote sportinfrastructuur

A. Algemene beschrijving van de taken

- hij staat in voor alle facetten van het beheer van een middelgrote sportinfrastructuur onder de verantwoordelijkheid van de voogdij-instantie die hem de machtiging geeft.

B. Beschrijvingen van de taken

- instaan voor het administratieve en budgettaire beheer en de follow-up van de dossiers;
- de bezetting van de installaties en de uitrustingen coördineren;
- de activiteiten en de animaties programmeren;
- het personeel van het centrum beheren en controleren;
- toezicht houden op de werking van de technische installaties;
- instaan voor de bevordering en de vertegenwoordiging van het sportcentrum.

C. Profiel

- zin voor verantwoordelijkheid en grote beschikbaarheid;
- het werk van zijn personeel kunnen organiseren en leiden;
- zeer polyvalent;
- goede kennis van het sportieve milieu en het doelpubliek;
- blijk geven van initiatief inzake animatie en marketing;
- indien nodig en in geval van erkenning van het centrum als PSC (7) of GPSC houder zijn van het Brevet de gestionnaire d'infrastructures sportives dat is gehomologeerd door ADEPS.

(7)

PSC - GPSC : Plaatselijk Sportcentrum - Geïntegreerd plaatselijk sportcentrum krachtens het decreet van 27 februari 2003 houdende erkenning en subsidiëring van de plaatselijke sportcentra en de geïntegreerde plaatselijke sportcentra, zoals gewijzigd door het decreet van 19 juni 2011 en het decreet van 13 september 2012.



Directeur van een grote sportinfrastructuur

A. Algemene beschrijving van de functie

- hij staat in voor alle facetten van het beheer van één of meerdere grote sportinfrastructuren onder de verantwoordelijkheid van de voogdij-instantie die hem de machtiging geeft.

B. Beschrijvingen van de taken

- het volledige beheer van het complex of de complexen coördineren;
- het personeel beheren en controleren;
- instaan voor het administratieve en financiële beheer en de follow-up van de dossiers;
- toezicht houden op de coördinatie en de planning van de bezetting van de lokalen en de technische installaties;
- toezicht houden op het beheer van de technische installaties;
- instaan voor de bevordering en de vertegenwoordiging van het sportcentrum of de sportcentra.

C. Profiel

- zin voor verantwoordelijkheid en grote beschikbaarheid;
- het werk van zijn personeel kunnen organiseren en leiden;
- zijn macht kunnen delegeren;
- zeer polyvalent;
- goede kennis van het sportieve milieu en het doelpubliek;
- goede kennis van de verscheidene machten;
- blijk geven van initiatief inzake animatie en marketing;
- indien nodig en in geval van erkenning van het centrum als PSC (8) of GPSC houder zijn van het Brevet de gestionnaire d'infrastructures sportives dat is gehomologeerd door ADEPS.



(8)

CSL-CSLI : Centre Sportif Local - Centre Sportif Local Intégré en vertu du décret du 27 février 2003 organisant la reconnaissance et le subventionnement des centres sportifs locaux et des centres sportifs locaux intégrés, tel que modifié par le décret du 19 juillet 2011 et le décret du 13 septembre 2012.



4. Technische functies

Onderhoudswerkman (9)

A. Algemene beschrijving van de functie

- de onderhoudswerkman reinigt de lokalen en/of de uitrusting en beheert de gebruikelijke onderhoudsproducten;
- hij is belast met het onderhoud van het klein materieel en de lokalen (bijv. kleine verbouwingen, kleine herstellingen, enz.). Deze functie houdt niet het onderhoud in van de werktuigen.

B. Beschrijving van de taken

- schoonmaken van lokalen en halls;
- schoonmaken van meubelen en toebehoren;
- onderhoud en verbouwing van lokalen;
- onderhoud van het materiaal.

C. Profiel (bij wijze van voorbeeld)

- bekwaam om de bij de functie horende regels inzake hygiëne en veiligheid toe te passen;
- bekwaam om basiswerktuigen (hamer, ladder, enz.) te gebruiken.

(9)

Beschrijving conform de collectieve arbeidsovereenkomst van 15 december 2003 tot bepaling van de functies tot bepaling van de functieclassificatie in de Franse Gemeenschap.

Arbeider/Ongeschoolde werkman

A. Algemene beschrijving van de functie

- de ongeschoolde werkman neemt deel aan de onderhoudswerkzaamheden binnen de gebouwen en de uitrustingen;
- hij helpt mee om het gereedschap in goede staat te houden onder het gezag van de opzichter of zijn hiërarchische overste.

B. Beschrijving van de taken

- de gevraagde manuele taken uitvoeren en de gekregen richtlijnen toepassen;



- deelnemen aan de regelmatige controle van de gebouwen en de uitrustingen;
- deelnemen aan het onderhoud;
- de verantwoordelijke op de hoogte brengen van de risicosituaties.

C. Profiel (bij wijze van voorbeeld)

- manueel handig zijn;
- kunnen werken in teamverband.

Technisch arbeider

A. Algemene beschrijving van de functie

- de technisch arbeider staat in voor de werkzaamheden betreffende de installaties en het onderhoud van de gebouwen en uitrustingen om deze te behouden in goede staat, onder de verantwoordelijkheid van de opzichter of de hiërarchische overste.

B. Beschrijvingen van de taken

- instaan voor het onderhoud van de gebouwen en uitrustingen;
- de gedane vaststellingen nauwgezet meedelen en op vraag instaan voor de follow-up ervan;
- deelnemen aan de preventieve en systematische onderhoudswerkzaamheden;
- de verantwoordelijke op de hoogte brengen van de risicosituaties;
- instaan voor de veiligheid van de gebruikers.

C. Profiel (bij wijze van voorbeeld)

- beschikken over de vereiste minimale technische kennis;
- voldoende manueel handig zijn;
- bereidheid zijn kennis bij te schaven;
- in teamverband kunnen werken.



Gespecialiseerd technicus

A. Algemene beschrijving van de functie

- de gespecialiseerde technicus staat in voor de werkzaamheden in het kader van het beheer van de technische installaties;
- hij zorgt ervoor dat de uitrusting in goede staat blijft onder de verantwoordelijkheid van de opzichter of de hiërarchische meerdere.

B. Beschrijvingen van de taken

- instaan voor de regelmatige controle en het onderhoud van de technische installaties, de gebouwen en uitrustingen;
- de gedane vaststellingen nauwgezet meedelen en op vraag instaan voor de follow-up ervan;
- preventieve en systematische onderhoudswerkzaamheden uitvoeren;
- de verantwoordelijke op de hoogte brengen van de risicosituaties;
- instaan voor de veiligheid van de gebruikers.

C. Profiel (bij wijze van voorbeeld)

- beschikken over de specifieke technische kennis en de noodzakelijke handigheid om ze toe te passen;
- bereidheid zijn kennis bij te schaven;
- in teamverband kunnen werken.

Adjunct-opzichter

A Algemene beschrijving van de functie

- de adjunct-opzichter voert zijn taken in een specifiek domein uit onder de verantwoordelijkheid van de opzichter;
- hij is verantwoordelijk voor een team dat instaat voor de technische follow-up van een infrastructuur en de bijhorende uitrustingen;
- hij ziet erop toe dat de wettelijke normen inzake hygiëne en veiligheid worden nageleefd.

C. Beschrijvingen van de taken



- instaan voor het beheer van de dienst en het werk van het technisch probleem organiseren;
- de uitvoering van het werk controleren;
- toezien op de regelmatige controle van de staat van de installaties;
- instaan voor de follow-up van de vaststellingen;
- een preventief en systematisch onderhoud organiseren, de noden evalueren en de gepaste technische oplossingen voorstellen;
- zijn rechtstreekse overste op de hoogte brengen van de risicosituaties.

C. Profiel (bij wijze van voorbeeld)

- de taken kunnen organiseren van en team van arbeiders en/of technici;
- beschikken over de noodzakelijke technische kennis;
- bereid zijn bij te leren;
- zin voor verantwoordelijkheid;
- zin voor organisatie.

Hoofdpzichter

A. Algemene beschrijving van de functie

- de hoofdpzichter voert zijn taken uit onder de verantwoordelijkheid van zijn hiërarchische overste;
- hij neemt deel aan de organisatie en de coördinatie van de technische diensten van de sportinfrastructuur;
- hij is verantwoordelijk voor de infrastructuur en de bijhorende uitrustingen, waarvan hij de technische follow-up waarborgt;
- hij ziet erop toe dat de wettelijke normen inzake hygiëne en veiligheid worden nageleefd en blijft op de hoogte van de evolutie ervan en van het goede begrip ervan door de teams.

B. Beschrijvingen van de taken

- instaan voor het beheer van de dienst en de organisatie van het werk van de technische teams;
- de uitvoering van het werk controleren;



- de staat van de installaties controleren en laten controleren;
- instaan voor de follow-up van de gedane vaststellingen;
- het preventieve onderhoud organiseren;
- de directie op de hoogte brengen van risicosituaties, een lijst opmaken van de abnormale situaties en de noodzakelijke behoeften evalueren.

C. Profiel (bij wijze van voorbeeld)

- één of meerdere teams van arbeiders en/of technici kunnen leiden;
- beschikken over de vereiste technische kennis;
- bereid zijn bij te leren;
- zin voor verantwoordelijkheid;
- zin voor organisatie.

Logistiek en technisch coördinator

A. Algemene beschrijving van de functie

- de logistiek en technisch coördinator voert zijn functies uit onder de verantwoordelijkheid van de directie;
- hij organiseert en beheert de materiële organisatie van de projecten die hem opgedragen worden;
- hij is verantwoordelijk voor de organisatie en de coördinatie van de logistieke en technische diensten van de sportinfrastructuur;
- hij ziet erop toe dat de wettelijke normen inzake hygiëne en veiligheid worden nageleefd en blijft op de hoogte van de evolutie ervan en van het goede begrip ervan door de teams.

B. Beschrijvingen van de taken

- instaan voor het beheer van de dienst en de organisatie van het werk van de technische teams;
- de technische dossiers voorbereiden en de noodzakelijke investeringen inschatten;
- de uitvoering van het werk controleren;
- het preventieve onderhoud organiseren;
- de directie op de hoogte brengen van risicosituaties, een lijst opmaken van de abnormale situaties en de noodzakelijke behoeften evalueren;



- op gepaste wijze de menselijke en materiële hulpmiddelen verdelen;
- de technische prestaties van de installaties evalueren en de oplossingen ter verbetering ervan voorstellen.

C. Profiel (bij wijze van voorbeeld)

- één of meerdere technische en logistieke teams kunnen leiden;
- beschikken over precieze technische kennis en deze updaten;
- kennis hebben van de procedures inzake overheidsopdrachten;
- bekwaam zijn om bij te leren en meer specifiek technische dossiers op te maken;
- zin voor verantwoordelijkheid;
- beschikken over organisatietalent.



5. Administratieve functies

Administratief assistent

A. Algemene beschrijving van de functie

- de administratief assistent staat in voor de logistieke steun die noodzakelijk is voor de administratieve dienst (fotokopies, telefonisch onthaal, enz.);
- hij voert een eenvoudig werk op basis van nauwkeurige richtlijnen en onder de leiding van zijn hiërarchische overste.

B. Beschrijvingen van de taken

- telefonische oproepen beantwoorden;
- fotokopies maken;
- data invoeren;
- elementaire dactylografische werkzaamheden;
- documenten klasseren.

C. Profiel (bij wijze van voorbeeld)

- beschikken over organisatietalent;
- de basis inzake informatica beheersen;
- zin voor communicatie.

Kassier-receptionist

A. Algemene beschrijving van de functie

- de kassier-receptionist staat in voor het onthaal van de gebruikers en ontvangt het inkomgeld;
- hij staat in voor de logistieke steun aan de administratieve dienst op basis van nauwkeurige richtlijnen;
- hij kijkt de bezettingen van de dag na onder de verantwoordelijkheid van zijn hiërarchische overste.

B. Beschrijvingen van de taken

- de gebruikers onthalen en hen naar de plaats van hun sportactiviteit leiden;



- de klanten inlichten;
- de reservatieaanvragen registreren;
- de verschuldigde bedragen innen en het dagelijkse overzicht maken;
- de bezettingen van de dag beheren;
- de telefoon beantwoorden, eenvoudige administratieve werkzaamheden uitvoeren.

C. Profiel (bij wijze van voorbeeld)

- verzorgd voorkomen;
- zin voor communicatie;
- organisatietalent en naleving van de gekregen richtlijnen;
- de kassa correct beheren.

Secretaris (10

A. Algemene beschrijving van de functie

- de secretaris tikt de documenten in en stelt ze voor (brieven en verslagen) voor een dienst of een hiërarchische meerdere, met behulp van bureautica technieken en in het bijzonder tekstverwerking. Hij sorteert, bestudeert en klasseert de documenten, verdeelt de post en organiseert materieel de verplaatsingen en afspraken van zijn hiërarchische chef. Hij geeft de telefoonoproepen door of filtert ze en waarborgt het eerste contactniveau tussen de dienst en de buitenwereld.

B. Beschrijvingen van de taken

- de documenten intikken en voorstellen (brieven, verslagen);
- de informatie die nodig is voor de dienst registreren en intikken met behulp van het informaticamiddel en ze klasseren;
- de telefoonoproepen. ontvangen, bepalen en doorgeven;
- de postdoornemen en de verdeling ervan waarborgen;
- meewerken aan de organisatie van de vergaderingen (zalen huren, notities nemen);
- instaan voor het tijdsbeheer (agenda, verplaatsingen, vergaderingen, reservaties).

C. Profiel (bij wijze van voorbeeld)

- zich kunnen aanpassen en integreren in een team;



- polyvalent zijn;
- verantwoordelijkheidszin hebben;
- kennis van courante software;
- organisatietalent, stiptheid;
- opleiding kunnen volgen (wetgeving, software,...);
- open staan voor problemen van het publiek, vaardigheden eigen aan de sector.

(10)

Beschrijving conform de collectieve arbeidsovereenkomst van 15 december 2003 tot bepaling van de functies tot bepaling van de functieclassificatie in de Franse Gemeenschap.

Directiesecretaresse (11)

A. Algemene beschrijving van de functie

- de directiesecretaris organiseert en coördineert voor een hiërarchische meerdere de overdracht en de redactie van informatie van de dienst of van de vereniging. Hij tikt nota's en documenten in, al dan niet met een vertrouwelijk karakter, en stelt deze voor. Hij behandelt, beheert, volgt een deel van de informatie van de dienst (courante briefwisseling, specifieke zaken). Hij organiseert de informatiestroom. Hij onderhoudt rechtstreeks contact met zijn hiërarchische meerdere en met de buitenwereld. Hij kan ook een ploeg medewerkers omkaderen en opleiden.

B. Beschrijvingen van de taken

- de verschillende secretariaatstaken verzamelen en klaarzetten (instrumenten, grafieken, enz.);
- op vraag van de hiërarchische meerdere het geheel van de bijzondere informatiebehandeling waarborgen (tikwerk, opslaan op computer, verspreiding);
- nota's, briefwisseling, notulen, dossiers, verslagen opstellen vanaf mondelinge of schriftelijke instructies;
- de informatiestroom beheren en er de filtering en de overdracht van waarborgen;
- materieel de contacten beheren van zijn hiërarchische meerdere (afspraken maken, vergaderingen organiseren, verplaatsingen), agenda;
- administratief beheer van de dossiers "deelnemers", "personeel", "subsidies";



- het administratief personeel omkaderen in samenwerking met de hiërarchische meerdere;
- de samenhang waarborgen van het administratief systeem.

C. Profiel (bij wijze van voorbeeld)

- zich kunnen aanpassen en integreren in een team;
- polyvalent zijn;
- verantwoordelijkheidszin hebben;
- de courante softwarepakketten kennen;
- kunnen organiseren en streng zijn;
- kennis bijschaven (wetgeving, software);

(11)

Beschrijving conform de collectieve arbeidsovereenkomst van 15 december 2003 tot bepaling van de functies tot bepaling van de functieclassificatie in de Franse Gemeenschap.

Communicatieverantwoordelijke

A. Algemene beschrijving van de functie

- de communicatieverantwoordelijke ontwikkelt de creatie en de kwaliteit van de vorm en inhoud van de interne of externe communicatie in het kader van de strategie die is bepaald door de beheerder;
- hij ontwerpt of past elk middel, elke actie toe of maakt gebruik van elk communicatienetwerk om de relaties van de vereniging met haar omgeving te vergemakkelijken. Hij kan alle of een deel van de technische communicatieactiviteiten uitvoeren.

B. Beschrijvingen van de taken

- de meest efficiënte communicatieacties uitvoeren;
- de middelen voorstellen en/of de communicatiedragers kiezen;
- de inhoud van de boodschappen bedenken met een aangepast taalgebruik en een aangepaste stijl;



- instaan voor de contacten met de gesprekspartners van de vereniging (intern, extern) en de media (journalisten);
- onderhandelen met de dienstverleners en de leveranciers en de productie van de documenten volgen;
- de materiële activiteiten organiseren en beheren, alsook de administratieve (relatiefiches) en budgettaire dossiers van de communicatieacties.

C. Profiel (bij wijze van voorbeeld)

- een netwerk van professionele relaties ontwikkelen en onderhouden;
- de informatie doorspelen aan de hiërarchische lijn in functie van het belang en de dringendheid ervan;
- kunnen argumenteren, weerleggen, overtuigen;
- kunnen dialogeren met verschillende soorten gesprekspartners;
- informatie bedenken die is aangepast aan de situatie;
- de resultaten van de communicatie-acties evalueren.

Boekhouder (12)

A. Algemene beschrijving van de functie

- de boekhouder registreert en verwerkt informatie omtrent de financiële bewegingen van de vereniging;
- hij verzamelt, klasseert, analyseert, naargelang het geval, de cijfergegevens (kosten, rendabiliteit) om het beheer van de vereniging te optimaliseren of vast te leggen, hij houdt zich bezig met BTW-aangiften, maakt de resultatenrekening en de balans van de vereniging op, eventueel in samenwerking met de hiërarchische meerdere;
- hij is verantwoordelijk voor de validering van de rekeningen.

B. Beschrijvingen van de taken

- de boekhoudkundige verrichtingen boeken en ze registreren;
- periodiek de vergelijkende staten, de saldi registreren en uitvoeren in de vormen die hun authenticiteit waarborgen;
- de specifieke boekhoudkundige werkzaamheden verrichten (lonen, lasten, fiscale aangiften);



- de synthesesdocumenten verzamelen en uitgeven betreffende financiële informatie van de vereniging (afschrijvingen, ramingen, regularisatie, belastingen op de winsten);
 - de resultatenrekeningen en de balansen van de vereniging opmaken.
- C. Profiel (bij wijze van voorbeeld)
- de cijfergegevens methodisch en nauwgezet uitvoeren;
 - fouten opsporen en de informatiebronnen zoeken;
 - de vertrouwelijkheid van de behandelde informatie naleven;
 - globaal de toestand of de problemen inschatten.

(12)

Beschrijving conform de collectieve arbeidsovereenkomst van 15 december 2003 tot bepaling van de functies tot bepaling van de functieclassificatie in de Franse Gemeenschap.

Reservatieverantwoordelijke

A. Algemene beschrijving van de functie

- de reservatieverantwoordelijke coördineert het personeel van de recepties en de reservaties van de hele sportinfrastructuur.

B. Beschrijvingen van de taken

- reservatie van de gebruikers vastleggen;
- commerciële contacten met het publiek;
- beheer van het informatica programma van de reservaties;
- beheer van het werk van de receptie (uurrooster, informatie,...) en leiden van het personeel dat te maken krijgt met reservaties;
- coördinatie met de andere functies;

C. Profiel (bij wijze van voorbeeld)

- flexibel zijn en de noden van de verschillende gebruikers op elkaar kunnen afstemmen;
- organisatietalent hebben en prognoses kunnen maken;
- verantwoordelijkheidszin hebben en in grote mate beschikbaar zijn;
- goede kennis van de informaticamiddelen;



- commercieel talent hebben;
- perfecte kennis van de plaatsen, hulpbronnen en noden van de verscheidene activiteiten;
- perfecte kennis van de gebruikers, hun noden en projecten;
- oplossen van problemen in verband met de veiligheid van de gebruikers, onmiddellijke reactie in geval van problemen en tussenkomst in de veiligheidsprocedure in crisissituaties.

De administratief en financieel verantwoordelijke

A. Algemene beschrijving van de functie

- de administratief en financieel verantwoordelijke superviseert, organiseert en coördineert de administratieve, boekhoudkundige en financiële diensten, soms de informatica en de algemene diensten. Hij verzamelt de informatie bij de operationele verantwoordelijken, structureert de representatieve gegevens in de stappen die de vereniging moet zetten om beslissingen te nemen (balansen, resultatenrekeningen, boordtabellen);
- hij stelt de sterke en zwakke punten van de activiteit vast. Hij vestigt de aandacht van de directie op de prognoses op korte termijn en geeft haar hierover raad;
- hij formuleert voorstellen over de strategieën op middellange termijn;
- op basis van de richtlijnen van de directie voert hij zijn taken uit waarbij de verantwoordelijkheid van de vereniging betrokken is (zoektocht naar en onderhandeling over de financiële hulpbronnen) en staat hij in voor de personeelsadministratie.

B. Beschrijvingen van de taken

- een administratief team beheren en coördineren;
- de subsidiedossiers en de financiële stromen van de vereniging beheren;
- instaan voor de administratieve banden met de partners van de vereniging en de subsidiërende overheden en organisatoren;
- het personeelsbeleid ontwikkelen op een manier die overeenstemt met het beleid van de vereniging;
- administratieve en financiële procedures invoeren en de follow-up ervan waarborgen;
- voorstellen formuleren over de strategieën op middellange termijn.

C. Profiel (bij wijze van voorbeeld)

- een situatie in haar geheel kunnen analyseren;



- kunnen onderhandelen;
- een financiële analyse kunnen maken;
- beschikken over noties inzake boekhouding;
- kennis hebben van het administratief beheer van het personeel.