



Paritair Comité voor de socio-culturele sector

**3290220 Socio-culturele sector van de Franstalige en Duitstalige Gemeenschap en
het Waalse Gewest**

Waalse Gewest

Collectieve arbeidsovereenkomst van 14 februari 2000 (54873)	2
Collectieve arbeidsovereenkomst van 16 september 2002 (64571)	12



Collectieve arbeidsovereenkomst van 14 februari 2000 (54873)

Vaststelling van de loon- en arbeidsvoorwaarden voor het personeel in de "centres de formation et/ou de réadaptation professionnelle" erkend door "l'Agence wallonne pour l'intégration professionnelle des personnes handicapées" (AWIPH)

HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied

Artikel 1. § 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de werknemers die activiteiten uitoefenen in de "centres de formation et/ou de réadaptation professionnelle" erkend door "l'Agence wallonne pour l'intégration professionnelle des personnes handicapées" en die vallen onder de bevoegdheid van het Paritair Comité voor de socio-culturele sector.

§ 2. Voor deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder werknemer, het mannelijk en vrouwelijk bediende- en arbeiderspersoneel, ongeacht het soort contract dat hen aan de werkgever bindt.

§ 3. Deze overeenkomst is eveneens van toepassing op de werknemers die ter beschikking gesteld zijn van centra binnen de grenzen van de bevoegdheid van de centra ten opzichte van deze werknemers.

Art. 2. § 1. De bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst leggen de regels vast die van toepassing zijn op alle werknemers vermeld in artikel 1.

§ 2. De toepassing van de regels die door deze overeenkomst zijn vastgelegd kan echter in geen geval de werknemers in dienst in de centra benadelen. Er wordt dus aan ieder van hen een jaarlijkse brutovergoeding gewaarborgd die ten minste gelijk is aan deze die momenteel van kracht is met inbegrip van de evolutie gekoppeld aan de index en aan de loonschalen. In dit bijzonder geval treedt de betrokken werknemer in de nieuwe loonschaal wanneer die voordelig wordt voor hem.

§ 3. Sommige loonschalen die van kracht zijn op het moment van de toepassingsdatum van deze overeenkomst blijven van toepassing op het personeel in functie en tot het vertrek (tijdens of op het einde van de carrière) ervan. Op elke nieuwe persoon die in dienst treedt na de inwerkingtreding hiervan zullen de regels vastgelegd in deze overeenkomst van toepassing zijn.

De overgang van een functie naar een andere van het personeel dat momenteel is aangeworven beantwoordt aan deze laatste bepaling.

§ 4. Deze collectieve arbeidsovereenkomst legt de minimumregels vast inzake loon- en arbeidsvoorwaarden en laat, desgevallend, aan de partijen de mogelijkheid om een voordeligere bepaling overeen te komen.

HOOFDSTUK II. Classificatie van het personeel



Art. 3. Eerste categorie : onderhoudstechnicus

Functiebeschrijving :

schoonmaken van lokalen en uitrusting;
beheer van onderhoudsproducten.

Profiel :

aanpassingsvermogen en integratievermogen in een team;
vermogen om het werk te organiseren;
een passend gedrag vertonen tegenover personen met een handicap.

Minimum vereiste kwalificatie : geen.

Loonschaal : schaal 1.

Art. 4. Tweede categorie : polyvalent arbeider

Functiebeschrijving :

onderhoud van gebouwen en lokalen;
onderhoud van klein materiaal en opvolging van het eventuele wagenpark;
toepassing van de naleving van de normen (meer bepaald veiligheid en hygiëne);
opvolging en/of onderhoud van de arbeidskledij;
actieve deelname aan de doelstellingen van het centrum;
vervoer van personen en goederen.

Profiel :

aanpassingsvermogen en integratievermogen in een team;
rijbewijs C en/of D (indien het wagenpark dit rechtvaardigt);
gevoel voor verantwoordelijkheid, autonomie en vermogen om initiatief te nemen;
een passend gedrag vertonen tegenover personen met een handicap.

Minimum vereiste kwalificaties : Getuigschrift van Middelbaar Onderwijs van de tweede graad (MOTG).



Loonschaal : schaal 2.

Art. 5. Derde categorie : administratief assistent

Functiebeschrijving :

courante administratieve taken : onthaal, telefoon, klassement;
behandelen en verzenden van de post;
algemene administratie;
beheer bureaubenodigdheden;
dossierbeheer;
agendabeheer.

Profiel :

aanpassingsvermogen en integratievermogen in een team;
veelzijdigheid;
verantwoordelijkheidszin;
kennis van courante software;
organisatievermogen, stiptheid;
beroepsethiek;
vermogen om zich te vormen (software, wetgeving, ...);
open voor problemen van mensen in moeilijkheden en kennis van de
gehandicaptenwereld.

Minimaal vereiste kwalificaties : getuigschrift van hoger secundair onderwijs of
getuigschrift van 7de kwalificatiejaar.

Loonschaal : schaal 3.

Art. 6. Vierde categorie :

A. Technicus.

Functiebeschrijving :

verzekeren van het beheer van het machinepark
- installatie;
- onderhoud;
- herstelling.



Administratief beheer van dit park

- inventaris;
- vervanging;
- programmering.

Profiel :

aanpassingsvermogen en integratievermogen in een team;
rijbewijs C en/of D (indien het autopark dit rechtvaardigt);
verantwoordelijkheidszin, zelfstandigheid en vermogen tot het nemen van initiatief;
een passend gedrag hebben tegenover personen met een handicap.

Minimaal vereiste kwalificaties : graduaat.

Loonschaal : schaal 4.

B. Boekhouder.

Functiebeschrijving :

stockbeheer;
opvolging en behandeling van transacties (bank, kassa, diverse transacties, facturen, ...)
van de algemene boekhouding (controle, boeking, codering, saldo, balans,
resultatenrekening);
analytisch boekhouden;
balans, resultatenrekening van de vzw.

Profiel :

aanpassingsvermogen en integratievermogen in een team;
polyvalentie;
verantwoordelijkheidszin;
kennis van courante software;
organisatievermogen, stiptheid;
beroepsethiek, vermogen om zich te vormen (software, wetgeving, ...);
open voor problemen van mensen in moeilijkheden en kennis van de
gehandicaptenwereld.

Minimaal vereiste kwalificaties : graduaat boekhouden.

Loonschaal : schaal 4.



C. Administratief secretaresse.

Functiebeschrijving :

courante boekhouding van het centrum :

- opvolging en behandeling van het geheel van de transacties;
- controle, boeking, codering, saldo, enz.;
- balans, resultatenrekening van de vzw met de buitendienst boekhouding.

Berekening van de lonen van de stagiairs, uitkeringen, vervoerskosten;
voorbereiding van de vergaderingen en de dossiers;
collationering van de gegevens voor "AWIPH", het sociaal secretariaat, enz.;
opvolging van de administratieve dossiers.

Profiel :

aanpassingsvermogen en integratievermogen in een team;
polyvalentie;
verantwoordelijkheidszin;
kennis van courante software;
organisatievermogen, stiptheid;
beroepsethiek, vermogen om zich te vormen (software, wetgeving, ...);
open voor problemen van mensen in moeilijkheden en kennis van de
gehandicaptenwereld.

Minimaal vereiste kwalificaties : graduaat directiesecretariaat/administratie.

Loonschaal : schaal 4.

Art. 7. Vijfde categorie :

A. Opleider.

Functiebeschrijving :

onderricht in know-how en beschaafdheid :

- de stagiair voorbereiden op een professioneel gedrag.

Pedagogische activiteit van personen met een handicap :

- de inhoud van de vorming uitwerken;



- de inhoud van de vorming laten evolueren in functie van de evolutie van de technieken en van de arbeidsmarkt;
- meewerken aan de uitwerking van de evaluatiewerktuigen en hun evolutie;
- de vorming aanpassen aan de mogelijkheden van de stagiair en aan zijn project;
- deelnemen aan de globale evaluatie van de stagiair (in verhouding tot het geheel van zijn programma);
- het programma en de methode aanpassen in functie van de evaluaties;
- deelnemen aan de observatie en de oriëntatie van de kandidaat-stagiair.

Contacten buiten het centrum :

- de opvolging van de stagiair verzorgen in de onderneming en er zijn vooruitgang evalueren;
- deelnemen aan het zoeken naar vormingsperiodes in de onderneming;
- bedrijfsbezoeken organiseren of andere bezoeken overeenkomstig de vorming.

Deelname aan de werking van het centrum :

- de pedagogische opvolging van de stagiair met "inschakelingscontract" verzorgen;
- de voorraad van de materialen beheren nodig voor de opleiding;
- de bestellingen opvolgen;
- deelnemen aan de socio-professionele inschakeling van de stagiair.

Profiel :

openheid voor de problemen van mensen in moeilijkheden en kennis van de wereld van personen met een handicap;
kennis van de onderwezen materie;
vermogen om een gedifferentieerde pedagogie naar voren te brengen (geïndividualiseerde vorming en/of in kleine groep);
vermogen om samen te werken aan een groepswerk;
autonomie – verantwoordelijkheid;
aanpassingsvermogen;
beroepsethiek.

Minimaal vereiste kwalificaties :

graduaat;
getuigschrift hoger middelbaar onderwijs (hmo) of getuigschrift van 7de kwalificatiejaar;
getuigschrift middelbaar onderwijs van de tweede graad (motg).

Minimale nuttige ervaring :

voor hmo en 7de jaar : 5 jaar ervaring;
voor motg : 10 jaar ervaring.

Verplichte bijkomende voorwaarden :



getuigschrift pedagogische bekwaamheid of studies opvoeder of gelijkgestelde pedagogische vorming zo vlug mogelijk aan te vatten met een maximum van 4 jaar vanaf de datum van indiensttreding.

Loonschaal : schaal 5.

B. Integratieambtenaar.

Functiebeschrijving :

contacten buiten het centrum :

- contractueel beheer van de opleiding in de onderneming;
- promotie van de tewerkstellingsmaatregelen bij de ondernemingen;
- zoeken naar partnerondernemingen (in het kader van het traject opleiding-inschakeling) en toegang tot de job;
- plaatsing van stagiairs;
- samenwerking met plaatsingsorganismen;
- begeleiding van stagiairs in hun zoektocht naar een job en hun socio-professionele inschakeling.

Deelname aan de werking van het centrum :

- samenbrengen van het traject opleiding-inschakeling;
- uitwerken, samen met de stagiair, van een realistisch professioneel project (in samenwerking met het team);
- voorbereiding van de stagiairs voor het zoeken naar werk;
- kennis en opvolging van de arbeidsmarkt;
- informatie aan het centrum over de evolutie van de beroepen.

Profiel :

openheid voor de problemen van mensen in moeilijkheden en kennis van de wereld van personen met een handicap;
bekwaamheid als animator, bemiddelaar en onderhandelaar;
kennis van de onderhoudstechnieken;
zin voor organisatie;
noties van marketing, arbeidswetenschappen;
vermogen om een groot deel informatie op te slaan (vooral op juridisch en sociaal vlak), die te behandelen en ze door te geven aan verschillende mensen door de gepaste taal te gebruiken;
beroepservaring hebben (kennis van de bedrijfswereld);
commerciële zin;
aanpassingsvermogen en beschikbaarheid;
beroepsethiek;
commerciële ervaring.

Minimaal vereiste kwalificaties : ofwel



graduaat marketing, ofwel
graduaat menswetenschappen, ofwel
hogere niet-universitaire studies in één of meer professionele doelstellingen in de "centres de formation professionnelles" (CFP).

Loonschaal : schaal 5.

C. Sociaal assistent.

Functiebeschrijving :

informatie van de diensten in contact met het gehandicaptenpubliek over vormingsaanbod en de toegangsvoorwaarden tot het centrum;
deelname aan de oriëntatie en de interne selectie van de kandidaat-stagiairs;
sociale en familiale opvolging van de stagiairs;
opvolging van de evolutie van de stagiairs inzake opleiding (op sociaal vlak);
contact met het gewestelijk bureau van de "AWIPH" in het raam van de opleidingsaanvragen (introductieformulier van de aanvraag, contract, enz);
sensibilisering van het team naar de noden van de personen met een handicap;
informatie aan de stagiairs over hun rechten en plichten en meer bepaald als personen met een handicap;
de toegang van de stagiair vergemakkelijken tot het genot van zijn rechten;
begeleiding van de stagiair bij de organismen of personen van buitenaf (forem, huisvesting, enz);
de integratie van de stagiair vergemakkelijken bij de "CFP";
de relaties tussen stagiairs en tussen stagiairs en leden van het omkaderingsteam vergemakkelijken;
stipt een pedagogische functie waarnemen (sociale wetgeving, enz).

Profiel :

juridische en sociale bekwaamheid;
luistervermogen;
animatie;
vermogen om te bemiddelen;
openheid voor problemen van de mensen in moeilijkheden en kennis van de gehandicaptenwereld;
beroepsethiek.

Minimaal vereiste kwalificaties :

graduaat sociaal assistent.

Loonschaal : schaal 5.



Art. 8. Zesde categorie : directeur

Functiebeschrijving :

pedagogische animatie in het centrum :

- opvatting, uitwerking en toezicht van de opleidingsprogramma's;
- evaluatie en aanpassing van de opleidingsprogramma's;
- animatie van het opleidingsteam.

Directie en dagelijks beheer van het centrum

- begroting en boekhoudkundige opvolging;
- administratief beheer en administratieve opvolging, met inbegrip van de Europese steun;
- beheer van de human resources.

Contacten buiten het centrum :

- verantwoordelijke persoon tegenover de overheden (inrichtende en subsidiërende);
- het leggen en opvolgen van contacten met het plaatselijk en subregionaal socio-economisch milieu.

Studies en prospectie :

- opzoeken van nieuwe arbeidsmethoden, nieuwe afzetmogelijkheden en uitdenken van bruikbare strategieën over de evolutie van de centra;
- beheer van eventuele bijkomende projecten (Europese, verenigingen met een sociaal oogmerk, enz.).

Profiel :

directie- en beheersvermogen (administratie, boekhouding en human resources);
kennis met betrekking tot de georganiseerde doelstellingen;
pedagogische capaciteiten;
openheid voor problemen van mensen in moeilijkheden en kennis van de gehandicaptenwereld.

Minimaal vereiste kwalificaties : ofwel

licenciaat (of graduaat) op het vlak van pedagogische wetenschappen of
licenciaat (of graduaat) op het vlak van de technische en/of economische en/of
menswetenschappen met opvoedkundig getuigschrift.

Nuttige ervaring : 3 jaar.

Loonschaal : schaal 6.



HOOFDSTUK V. *Slotbepalingen*

Art. 13. Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2000 en is gesloten voor onbepaalde tijd.



Collectieve arbeidsovereenkomst van 16 september 2002 (64571)

Bepaling van de functieclassificatie en van de loonvoorwaarden voor de sectoren van het Paritair Comité voor de socio-culturele sector die afhangen van het Waalse Gewest : de "Entreprises de Formation par le Travail", de "Organismes d'Insertion Socio-Professionnelle", de "Centres Régionaux d'Intégration pour les populations d'origine étrangère", de "Missions Régionales pour l'Emploi et les Centres de Formation et/ou de réadaptation Professionnelle agréés par l'Agence Wallonne pour l'intégration professionnelle des personnes handicapées"

HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en op de werknemers die ressorteren onder het Paritair Comité voor de socio-culturele sector en waarvan de maatschappelijke zetel van de verenigingen gevestigd is in het Waalse Gewest en die afhangen van een van de volgende sectoren :

- "Centres Régionaux d'Intégration pour les populations d'origine étrangère", erkend en gesubsidieerd krachtens het decreet van het Waalse Gewest van 4 juli 1996,
- "Entreprises de Formation par le Travail", erkend en gesubsidieerd krachtens het besluit van de Waalse Regering van 6 april 1995,
- "Organismes d'Insertion Socio-Professionnelle", erkend en gesubsidieerd krachtens het decreet van de Franse Gemeenschap van 17 juli 1987 en/of van het besluit van de Waalse Regering van 16 juni 1996,
- "Centres de formation professionnelle de l'AWIPH", erkend en gesubsidieerd krachtens het koninklijk besluit van 5 juli 1963, gewijzigd door het koninklijk besluit van 7 februari 1964 en krachtens het decreet van de Waalse Regering van 6 april 1995,
- "Missions Régionales pour l'Emploi" erkend en gesubsidieerd krachtens het besluit van de Waalse Regering van 14 mei 1998.

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

HOOFDSTUK II. Beroepenclassificatie

Art. 2. De functies van de werknemers beschreven in artikel 1 worden onderverdeeld in vier categorieën over zes hoofdniveaus. Deze categorieën, gebaseerd op het soort uitgevoerd werk, zijn : de functies gekoppeld aan het sociale 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.

Zij komen overeen dat de houders van een diploma hoger onderwijs buiten universiteit ten minste zullen bezoldigd worden in niveau 4.1, voor zover hun diploma rechtstreeks verband houdt met de uitgeoefende functie.

Zij komen eveneens overeen dat de houders van een universitair diploma op het moment van de aanwerving ten minste zullen bezoldigd worden in niveau 4.2, voor zover hun diploma rechtstreeks verband houdt met de uitgeoefende functie van niveau 4 en dat dit verband houdt met het sociale doel; het gaat meer bepaald om de functies van projectverantwoordelijke, mentor klasse 1, begeleidings-, oriëntatie- en integratieverantwoordelijke, en sociaal assistent, zoals beschreven in bijlage 1.

Zij komen bovendien overeen dat de werknemers die, op het ogenblik van de ondertekening van de overeenkomst, tewerkgesteld zijn in het kader van het programma ter bevordering van de werkgelegenheid "Projets Régionaux d'Insertion dans le Marché de l'Emploi", opgericht door het decreet van het Waalse Gewest van 31 mei 1990, en houder zijn van een diploma van hoger universitair onderwijs en de functies uitoefenen van niveau 4, bezoldigd zullen worden in niveau 4.2.

De anciënniteit die in aanmerking zal genomen worden om het loon van deze werknemers te bepalen op het ogenblik van inwerkingtreding van deze overeenkomst zal deze zijn die overeenkomt met het loon dat gelijk is of juist lager dan hetgeen zij ontvangen hebben tijdens de maand vóór de inwerkingtreding van deze overeenkomst.

Deze anciënniteit kan in geen geval ingeroepen worden voor de toepassing van andere bepalingen, bijvoorbeeld tijdskrediet, opzegging in geval van ontslag, waarvoor het nodig is te verwijzen naar de huidige anciënniteit.

De bepalingen van dit lid mogen niet tot gevolg hebben de toekenningsdatum uit te stellen van de annalen / biënales, zoals bepaald in de tabel van de loonschalen opgelegd door het programma ter bevordering van de werkgelegenheid "Projets Régionaux d'Insertion dans le Marché de l'Emploi".

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

Het personeel in dienst vóór 1 oktober 2001 is gevrijwaard van het dwingende karakter van de toegangscriteria tot elk van deze functies zoals opgenomen als bijlage 1.

Art. 4. Er wordt een evaluatiecommissie opgericht, belast met het opstellen van aanbevelingen voor de omzetting van de functies bepaald door deze collectieve arbeidsovereenkomst. De leden hiervan worden paritair aangewezen door de leden van de franstalige zijde van het paritair comité.



Deze commissie legt haar huishoudelijk reglement vast. Ze zal verslag uitbrengen aan het paritair comité.

Deze commissie wordt opgericht voor een duur van zes maanden vanaf de inwerkingtreding van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

HOOFDSTUK VI. Geldigheidsduur

Art. 22. Niettegenstaande de terugwerkende kracht bepaald door deze collectieve arbeidsovereenkomst, wordt deze van kracht op 16 september 2002.

Zij wordt voor onbepaalde tijd gesloten en kan door elk van de partijen worden opgezegd, mits een opzeggingstermijn van drie maanden wordt betekend per aangetekende brief gericht aan de voorzitter van het paritair comité voor de socio-culturele sector.



Bijlage 1 bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 16 september 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 die afhangen van het Waalse Gewest : EFT, OISP, CRI, MIRE, CFP de l'AWIPH

Functiebeschrijving

Voorafgaande bepalingen

- nuttige ervaring
- niveaus 3 en 4 : beroepservaring op het vlak van de geleverde vorming;
- niveaus 5 en 6 : ervaring in de sector en beroepservaring op het vlak van de geleverde vorming.
- GSOTG : Getuigschrift van het secundair onderwijs van de tweede graad;
- GLSO : Getuigschrift van het lager secundair onderwijs;
- GHSO : Getuigschrift van het hoger secundair onderwijs;
- HOBV : Hoger onderwijs buiten universiteit;
- De houders van een diploma van het hoger onderwijs buiten universiteit zullen minimaal in niveau 4.1 bezoldigd worden, voor zover hun diploma rechtstreeks verband houdt met de uitgeoefende functie;
- De houders van een universitair diploma, op het ogenblik van de aanwerving, zullen minimaal in niveau 4.2 bezoldigd worden, voor zover hun diploma rechtstreeks verband houdt met de uitgeoefende functie en dat deze gekoppeld is aan het sociale doel.

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 spelen eveneens mee om dit soort functie te bepalen.

Minimale kwalificaties :

- HUO;



- HOBV + 3 jaar nuttige ervaring;
- GHVO + 6 jaar nuttige ervaring.

Functies gekoppeld aan het sociaal doel

Pedagogische en/of projectcoördinator

- Algemene omschrijving van de functie :

Bedenkt en stelt de structuur samen van het opleidings- of projectsysteem, ontwikkelt de voorzieningen aangepast aan de richtingen en de te behalen 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 organisaties van de opleidings- en projectprogramma's;
- Aanmerkingen over het pedagogisch project of 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;
- Leiding kunnen geven aan het personeel;



- Beroepsdeontologie.
- Minimale kwalificaties :
- HOBV;
- GHSA + 3 jaar nuttige ervaring.
- Niveau : 5.

Projectverantwoordelijke

- Algemene functiebeschrijving :

De projectverantwoordelijke moet een project tot een goed einde brengen in direct verband met het sociaal doel van het organisme. De projecten kunnen gericht zijn of terugkerend. De projectverantwoordelijke aanvaardt zijn functies in een kader vastgelegd door zijn oversten. Hij heeft een rol als organisator, maar ook als raadgever. Hij ziet erop toe dat zijn acties overeenstemmen met deze van de andere leden van het werkteam. Wat het organogram betreft, legt de projectverantwoordelijke verantwoording af aan de projectcoördinator, aan de directie.

- Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :
- Organisatie van evenementen met betrekking tot het project;
- Rol van raadgever bij de directeur en zijn adjuncten in de toevertrouwde materie;
- Opstellen van voorzieningen, methodes, middelen bedoeld voor het realiseren van het project.
- Profiel (bij wijze van voorbeeld) :
- Verantwoordelijkheidszin;
- Organisatie-, analyse- en synthesescapaciteiten;
- Kunnen leiding geven aan een of meerdere projectassistenten;



- Wil en capaciteit tot voortgezette opleiding.
- Minimale kwalificaties :
 - HOBV;
 - GHVO + 3 jaar nuttige ervaring;
 - GLVO OF GSOTG + 6 jaar nuttige ervaring.
- Niveau: 4.1
4.2 indien houder van een universitair diploma gekoppeld aan de functie op het moment van de aanwerving.

Opvolgings-, begeleidings- en integratieverantwoordelijke

- Algemene functieomschrijving :

De opvolgings-, oriëntatie- en integratieverantwoordelijke waarborgt de opvolging, de begeleiding en de sociale en/of professionele en/of pedagogische oriëntatie van de stagiairs. Hij waarborgt 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);
 - Opstellen van individuele dossiers;
 - Verzorgt de contacten met de verschillende partners.
- Profiel (bij wijze van voorbeeld) :
 - Beroepsdeontologie;
 - Verantwoordelijkheidszin;



- De opvolgings-, oriëntatie- en integratieverantwoordelijke moet in staat zijn een vertrouwensrelatie te onderhouden, meer bepaald met de begunstigden;
- Kunnen tussenkomen in het inschakelingsproces van de begunstigde.
- Minimale kwalificaties :
 - HOBV;
 - GHVO + 3 jaar nuttige ervaring;
 - GLVO OF GSOTG + 6 jaar nuttige ervaring.
- Niveau : 4.1
4.2 indien houder van een universitair diploma gekoppeld aan de functie op het ogenblik van de aanwerving.

Mentor klasse 1

- Algemene functieomschrijving :

Brengt kennis en/of vaardigheden en/of attitudes over aan een volwassen publiek. Evalueert de resultaten om de inhoud aan te passen en het verloop van de handelingen te volgen. Neemt in sommige gevallen deel aan het ontwerpen van pedagogische instrumenten, past de nodige methodes aan of doet aan onderzoek. Zorgt eventueel voor de opleiding 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 laten evalueren in functie van de evolutie van de technieken;
 - Meewerken aan de uitvoering van de evaluatie-instrumenten en aan hun evolutie;
 - De opleiding aanpassen aan de mogelijkheden van de stagiair en aan zijn project;



- Meewerken aan de algemene evaluatie van de stagiair (in verband met zijn volledig programma);
- Het programma en de methode aanpassen in functie van de evaluaties;
- Meewerken aan de observatie en de oriëntatie 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;
- Stockbeheer van materiaal dat nodig 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;
- Beroepsdeontologie.



- Minimale kwalificaties :
- HOBV;
- GHVO + 3 jaar nuttige ervaring;
- GHVO OF GSOTG + 6 jaar nuttige ervaring.
- Niveau : 4.1
 4.2

indien houder van een universitair diploma gekoppeld aan de functie op het ogenblik van de aanwerving.

Sociaal assistent

- Algemene functieomschrijving :

Helpt de verschillende sociale, administratieve, socio-economische problemen op te lossen, gesteld door de stagiairs met het oog op een betere socio-professionele inschakeling.

Geeft informatie en raad over de bestaande hulpmiddelen die het best zijn aangepast. Analyseert de toestand en engageert de nodige bemiddelingstussenskomsten (brieven, enquêtes, stappen, begeleiding,...)

- Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :
- Informatie van de diensten in contact met het gehandicaptenpubliek over vormingsaanbod en de toelatingsvoorwaarden tot het centrum;
- Deelname aan de oriëntatie en de interne selectie van de kandidaat-stagiairs;
- Sociale en familiale opvolging van de stagiairs;
- Opvolging van de evolutie van de stagiairs inzake opleiding (op sociaal vlak);
- Administratieve taken in het kader van de aanvragen tot opleiding (introductieformulier van de aanvraag, contract,...);
- Sensibilisering van het team naar de noden van de personen met een handicap;
- Informatie aan de stagiairs over hun rechten en plichten en meer bepaald als personen met een handicap;



- De toegang van de stagiair vergemakkelijken ten voordele van zijn rechten;
- Begeleiding van de stagiair bij organismen of personen van buitenaf (FOREm, huisvesting,...);
- De integratie van de stagiair vergemakkelijken bij het centrum voor beroepsopleiding;
- De relaties tussen stagiairs en tussen stagiairs en leden van het omkaderingsteam vergemakkelijken;
- Stipt een pedagogische functie waarnemen (sociale wetgeving, ...).

- Profiel (bij wijze van voorbeeld) :
 - Juridische en sociale bekwaamheid;
 - Luistervermogen;
 - Animatie;
 - Vermogen om te bemiddelen;
 - Openheid voor problemen van de mensen in moeilijkheden en kennis van de gehandicaptenwereld;
 - Beroepsethiek.

- Minimale kwalificaties :

Graduaat sociaal assistent

Niveau : 4.1
 4.2 indien houder van een universitair diploma gekoppeld aan de functie op het ogenblik van de aanwerving.

Projectassistent

- Algemene functiebeschrijving :



Interveniënt belast met het helpen van de projectverantwoordelijken, meewerken bij de voorbereiding van het project en aanwending van de middelen nodig voor de uitvoering van het project in zijn functioneel specialisatiegebied, in functie van de koers en de beslissingen van de projectverantwoordelijke of van een andere hiërarchische meerdere.

- Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :
- Uitvoering van de taken nodig voor de verwezenlijking van het project;
- Analyse de praktijken op het terrein door bezoeken;
- Studies van dossiers, enquêtes ...;
- De beschikbare informatie samenbrengen;
- Aan de projecthulp de voorbereidings- of opvolgingswerkzaamheden delegeren;
- Vergaderingen bijwonen met of als vertegenwoordiger van de projectverantwoordelijke of een andere hiërarchische meerdere met als doel een taak uit te voeren, vooraf bepaald door voornoemde meerdere.
- Profiel (bij wijze van voorbeeld) :
- De toevertrouwde taak kunnen begrijpen en uitvoeren;
- De werktijd kunnen organiseren;
- Beroepsdéontologie;
- Instructies kunnen toepassen.
- Minimale kwalificaties :
- GHSO;
- GLSO OF GSOTG + 3 jaar nuttige ervaring;
- 6 jaar nuttige ervaring.
- Niveau: 3.

Mentor klasse 2



- Algemene functieomschrijving :

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;
- Past een opleidingsprogramma toe dat aangepast is aan de mogelijkheden van de stagiairs;
- Begeleidt de stagiair bij bedrijfsbezoeken of andere bezoeken organiseren in verband met de opleiding;
- Controleert of hij over de nodige middelen en materialen beschikt nodig voor de opleiding en deelt zijn verantwoordelijke de noden hieromtrent mee.

- Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Openstaan voor problemen van mensen in moeilijkheden;
- Beheersen van de onderwezen stof;
- Kan personen individueel of in groep opleiden;
- Kan samenwerken aan een groepswerk;
- Beroepsdeontologie.

- Minimale kwalificaties :

- HOBV;
- GHBO OU GSOTG + 3 jaar nuttige ervaring;
- 6 jaar nuttige ervaring.

- Niveau: 3.



Projecthulp

- Algemene functiebeschrijving :

Interveniënt belast met het helpen van de projectassistenten en –verantwoordelijken; klasseert, markeert de documenten betreffende het (de) project(en), registreert de informatie manueel of via informaticamateriaal.

- Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Verzamelt gegevens die de verwezenlijking van het (de) project(en) mogelijk maken;
- Registratie van administratieve en andere documenten betreffende het (de) project(en);
- Klassement van deze documenten;
- Encodering via informatica;
- Registratie van informatieaanvragen;
- Contact opnemen en afspraken maken met andere interveniënten voor de projectassistenten en -verantwoordelijken.
- Profiel (bij wijze van voorbeeld) :
 - Gemakkelijk contact;
 - Open staan voor integratieproblemen en interculturele werkelijkheid;
 - Zich kunnen schikken naar methodische handelingen en richtlijnen;
 - Langdurig oplettend kunnen zijn, ondanks de repetitieve taken.
- Doorgaans toegepast kwalificaties :

GHSO of ervaring op sociaal gebied, kunnen omgaan met informaticamateriaal.

- Niveau: 2.



Administratieve logistieke functies

Administratief en/of financieel coördinator

- Algemene functiebeschrijving :

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 administratief team;
- 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;

- Beroepsdeontologie;

- In staat om te onderhandelen;



- In staat om financiële analyses te maken;
- Noties boekhouding;
- Bekwaam inzake personeelsbeheer.
- Minimale kwalificaties :
- HOBV;
- GHSO + 3 jaar nuttige ervaring.
- Niveau: 5.

Administratief en/of financieel assistent klasse 1

Directiesecretaris

- Algemene functieomschrijving :

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) :
 - Aanpassings- en integratievermogen in een ploeg;
 - Polyvalentie;
 - Verantwoordelijkheidszin;
 - Kennis van courante software;
 - Organisatievermogen, stiptheid;
 - Beroepsdeontologie;
 - 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.

Boekhouder



- Algemene functieomschrijving :

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;
 - Beroepsdeontologie.

Voor de twee functies (directiesecretaris - Boekhouder) :

- Minimale kwalificaties :



- HOBUS;
- GHOS + 3 jaar nuttige ervaring;
- GLSO OF GSOTG + 6 jaar nuttige ervaring.
- Niveau: 4.1.

Administratief en/of financieel assistent klasse 2

Secretaris

- Algemene functieomschrijving :

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;
- Beroepsdeontologie;
- Vermogen om zich te vormen (wetgeving, software...);
- Openstaan voor problemen van het publiek, vaardigheden eigen aan de sector.

- Minimale kwalificaties :

- GHSO;
- GLSO OF GSOTG + 3 jaar nuttige ervaring;
- 6 jaar nuttige ervaring.

Hulpboekhouder

- Algemene functieomschrijving :

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 meerdere;

- Instaan voor de specifieke boekhoudkundige werkzaamheden (lonen, lasten, belastingaangiften...) volgens de richtlijnen van de hiërarchische meerdere.



- Profiel (bij wijze van voorbeeld) :
- Beroepsdeontologie, discretie;
- Methode en stiptheid;
- Vermogen om zich te vormen (bijvoorbeeld voor nieuwe boekhoudkundige software);
- Minimumkennis informatica.
- Minimale kwalificaties :
- GHSO;
- GLSO OF GSOTG + 3 jaar nuttige ervaring;
- 6 jaar nuttige ervaring.

Voor de twee functies (secretaris en hulpboekhouder) :

- Niveau: 3.

Administratief assistent

- Algemene functieomschrijving :

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 van het secundair onderwijs van de tweede graad, lager technisch secundair, hoger beroepssecundair of nuttige ervaring.
- Niveau : 2.

Technische logistieke functies

Logistiek en technisch coördinator

- Algemene functiebeschrijving :
 - 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) :

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

- Minimale kwalificaties :

- HOBV;
- GHSO + 3 jaar nuttige ervaring.

- Niveau: 5.

Logistiek en technisch assistent klasse 1

- Algemene functieomschrijving :

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.

- Minimale kwalificaties :

- HOBV;
- GHSO + 3 jaar nuttige ervaring;
- GLSO OF GSOTG + 6 jaar nuttige ervaring.
- Niveau: 4.1.

Commercieel klasse 1

- Algemene functieomschrijving :

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.
- Minimale kwalificaties :
 - HOBV;
 - GHVO + 3 jaar nuttige ervaring;
 - GLVO OF GSOTG + 6 jaar nuttige ervaring.

- Niveau: 4.1



Logistiek en technisch assistent klasse 2

- Algemene functiebeschrijving :

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) :

Onderhouden 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.
- Minimale kwalificaties :
 - GHSO;
 - GLSO OF GSOTG + 3 jaar nuttige ervaring;
 - 6 jaar nuttige ervaring.
- Niveau: 3.

Comercieel klasse 2

- Algemene functiebeschrijving :



Volgens de richtlijnen van de commercieel klasse 1 : prospectie en promotie van de produkten 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.
- Minimale kwalificaties:
 - GHSO;
 - GLSO OF GSOTG + 3 jaar nuttige ervaring;
 - 6 jaar nuttige ervaring.
- Niveau: 3.

Chauffeur



- Algemene functiebeschrijving :

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 toegepaste kwalificaties :

- Basiskennis van lezen en rekenen;

- Kennis van de wegcode :

- Aangepast rijbewijs;

- Medische keuring.



- Niveau: 2.

Onderhoudswerkman

- Algemene functiebeschrijving :

Persoon die de lokalen en/of de uitrusting schoonmaakt en de dagelijks gebruikte onderhoudsproducten 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) :

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

Basiskennis van lezen en rekenen.

- Niveau: 2.

Schoonmaaktechnicus



- Functiebeschrijving :

Persoon die de lokalen en/of de uitrusting schoonmaakt.

- Functieomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

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

- Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

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

- Beroepsdeontologie.

- Doorgaans toegepaste kwalificaties :

Basiskennis van lezen en rekenen.

- Niveau: 1.

Speciale functies

Expert

- Algemene functiebeschrijving :

Beheert de taken die bevoegdheden en/of specifieke ervaring vereisen.

- Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :



- Informaticus;
- Socioloog.

- Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Doorgaans toegepaste kwalificaties :
- Hogere opleiding

Niveau: de positionering gebeurt door gelijkschakeling met andere functies.