

Groupe technique « qualifications »

<b>Annexe I</b>	Classification des qualifications de la Publicité
<b>Annexe II</b>	Lexique
<b>Annexe III</b>	Grille des critères
<b>Annexe IV</b>	Annexe illustrative
	Approche méthodologique
	Exemples d'emplois repères
	<ul style="list-style-type: none"><li>● Affichage</li><li>● Agences</li><li>● Agences media</li><li>● Annuaire</li><li>● Presse Gratuite</li><li>● Régies de Presse</li><li>● Régies Radios</li><li>● Régies TV</li><li>● Tronc commun</li></ul>

Secrétariat de la Commission : tél. 01 47 42 13 42 / fax 01 42 66 59 90  
Commission paritaire des salaires et de la convention collective

Groupe technique « qualifications »

## **Annexe I** Classification des emplois et qualifications de la publicité **Classification des emplois et qualifications de la publicité**

Le système de classification élaboré dans le cadre du présent accord est destiné à se substituer au tableau des qualifications professionnelles figurant dans la Convention Collective du 22 avril 1955.

Cette nomenclature est devenue obsolète du fait de l'évolution des emplois et des mutations intervenues dans les techniques et les modes d'organisation.

Le nouveau système définit un processus d'analyse des emplois ou des fonctions permettant leur classement dans une nouvelle hiérarchie professionnelle qui sert de fondement à l'établissement de la grille des salaires minima de la branche. Cette grille salariale fait l'objet d'un accord spécifique.

Avant d'aborder la présentation et l'organisation du dispositif, il convient de rappeler quelle a été la démarche des négociateurs.

### **I. La démarche**

La classification a été élaborée en tenant compte des contraintes de deux ordres :

#### ● **L'hétérogénéité des activités**

- La Publicité regroupe des activités extrêmement variées où les fonctions et emplois exercés sont fort différents d'un secteur à l'autre. Elle rassemble également des entreprises dont les modes d'organisation, les effectifs, les configurations sont très variés.
- Les appellations d'emplois ou de métiers apparues pour qualifier certaines fonctions se révèlent en définitive recouvrir des réalités extrêmement diverses selon la nature et l'activité des entreprises concernées.

En définitive, même si la notion de « métier » dans le sens d'un savoir faire professionnel demeure une référence souvent reconnue dans la branche, la diversité des activités, des fonctions et leur évolution, tant sur le plan technologique qu'organisationnel, exigeait une approche plus globale, permettant d'appréhender les emplois à partir de caractéristiques simples ou des caractéristiques relatives situant le niveau de qualification par rapport au précédent, quelle que soit la nature de l'entreprise, son activité, sa taille, son mode d'organisation.

La description de ces caractéristiques constitue l'ossature du système.

### **II. L'organisation du système de classification**

#### ● **Sa structure**

Le système s'articule à partir d'une première distinction entre trois catégories d'emplois aisément identifiables, en fonction d'une dominante :

- les emplois d'exécution,
- les emplois de gestion et d'assistance,
- les emplois de conception.

A l'intérieur de chacune de ces catégories sont distingués des niveaux de qualification, trois ou quatre niveaux pour chaque catégorie, dont l'appréciation est fonction des caractéristiques définies.

**En aucun cas, il ne pourra être créé au sein des entreprises des catégories intermédiaires dans les qualifications prévues non plus que des niveaux intermédiaires.**

Pour les emplois d'exécution, la logique consiste à différencier les niveaux en fonction du degré de complexité des tâches.

Pour les emplois de gestion et de conception, des caractéristiques communes sont définies dans le premier groupe. La distinction entre le premier et le deuxième niveau s'opère à partir d'une appréciation de la maîtrise de l'emploi. Il s'agit donc d'une caractéristique relative. Le troisième niveau est défini selon un critère complémentaire.

- **Sa présentation**

Cette classification est composée d'une grille de critères et d'une annexe illustrative.

**La grille des critères** rassemble, dans un tableau, les caractéristiques de chaque catégorie et niveau de qualifications qui constituent les critères discriminants permettant de positionner les emplois les uns par rapport aux autres. Ce tableau comporte en outre deux colonnes supplémentaires : l'une sous la rubrique "points clés" constitue une aide méthodologique et enfin la dernière colonne indique le niveau de formation initiale susceptible de correspondre aux exigences de qualification de chacun des niveaux. L'expérience professionnelle acquise par l'exercice d'un métier et, le cas échéant, la formation continue, sont des références qui doivent être considérées comme équivalentes. De même, la possession d'un diplôme **ou d'un titre ne peuvent à eux seuls constituer un critère de classement.**

**L'annexe illustrative** définit les repères nécessaires à une utilisation du système conforme à l'esprit des négociateurs.

Cette partie précise l'approche méthodologique et fournit des illustrations spécifiques dans chaque secteur des activités de la Publicité.

Cette annexe répond à un souci de pédagogie : les exemples cités figurent en tant que concepts d'emplois et doivent être considérés dans le contexte de l'entreprise.

La méthode suit un ordre logique :

1. Définir les fonctions et activités d'un emploi déterminé, tant en terme de techniques utilisées, que de compétences nécessaires ou de modes d'organisation de travail.
2. A partir de ce descriptif de fonction, identification des caractéristiques dominantes par rapport aux critères de la grille.
3. Positionnement dans la grille.

Commission paritaire des salaires et de la convention collective

Groupe technique « qualifications »

**Annexe II**      Lexique

**Classification**

Système de classement des métiers, des emplois ou des niveaux de qualification défini par convention au niveau d'une branche professionnelle ou une entreprise.

La classification a pour objet d'identifier une hiérarchie professionnelle **dans un milieu de travail**.

**Contrôle de conformité**

Evaluation d'un travail à une étape donnée au regard des instructions, directives ou orientations. Le contrôle de conformité peut être assumé par le salarié qui est directement en charge du travail confié et/ou dévolu à sa hiérarchie. Lorsque le contrôle de conformité figure parmi les critères retenus **à la charge du salarié**, il s'agit bien d'un auto-contrôle.

**Compétences: à définir**

**Critère discriminant**

Caractéristique permettant d'évaluer le degré de compétence, de technicité ou toute autre qualité par lesquelles l'emploi est normalement occupé. L'identification de ces critères ne peut être obtenue qu'après avoir défini le contenu des fonctions de l'emploi dont il s'agit ; la finalité des critères discriminants étant de permettre un classement relatif des emplois dans la grille des classifications.

**Directive**

Suite d'indications en forme de cadrage général, impliquant le respect de certaines normes ou procédures.

La directive laisse une certaine marge d'autonomie dans la définition des moyens.

**Emploi**

Ensemble des activités, responsabilités et missions exercées par le salarié dans son cadre professionnel.

**Instruction**

Suite d'indications impératives et précises en vue de la réalisation d'un travail ou d'une mission.

Une instruction ne laisse **qu'une très faible marge** d'appréciation.

## **Métier**

Ensemble des activités, missions et responsabilités liées entre elles par une même technicité, une même finalité économique ou de production.

## **Mission**

Ensemble des objectifs fixés à un salarié par délégation dans le cadre d'une activité qui peut être variable en durée, en complexité, voire même s'exercer en dehors des structures courantes de l'organisation du travail au sein de l'entreprise.

## **Orientations**

Définition d'objectifs à atteindre sans que ne soit évoqué aucun des moyens permettant d'y parvenir.

## **Poste de travail**

Identifie le ou les lieux de travail et les moyens mis à la disposition du salarié dans le cadre de son emploi.

**Qualifications: à définir**

## **Responsabilité fonctionnelle**

Ensemble des obligations impliquées par l'emploi occupé et les fonctions qui s'y rattachent.

## **Responsabilité hiérarchique**

Ensemble des missions de contrôle, d'encadrement, de formation et d'animation, qu'un salarié doit assumer sur d'autres salariés dans le cadre des responsabilités qui lui sont confiées.

## **Responsabilité de résultat**

Degré d'engagement d'un salarié sur la finalité des objectifs définis.

Exemple : un cadre commercial a une responsabilité de résultat sur les objectifs fixés en terme d'évolution de chiffre d'affaires. De ce fait il existe souvent un lien direct entre la responsabilité de résultat et l'appréciation portée par la Direction, qui peut se traduire par une incidence plus ou moins directe sur les éléments variables de la rémunération.

## **Technique**

Ensemble de règles et procédures nécessaires pour l'exercice d'une fonction.

## **Technicité**

Connaissances nécessaires permettant la mise en œuvre d'une technique particulière impliquant des modes opératoires ou des procédures d'intervention.

## **Savoir-faire**

Capacité à résoudre une situation par la mise en œuvre de connaissances de techniques ou de procédures.

Commission paritaire des salaires et de la convention collective

Groupe technique « qualifications »

**Annexe III** Grille des critères

## GRILLE DES CRITERES

### 1<sup>ère</sup> catégorie

Emplois d'exécution, correspondant à la catégorie « **Employés** ».

Les caractéristiques distinctives des quatre niveaux de qualification se fondent sur le degré de complexité des tâches.

Niveau	Caractéristiques	Points clés	Niveau de formation initiale ou équivalence
1.1	Travaux accessibles par une simple mise au courant pour une personne ne les ayant jamais exercés. <b>Débutant : ce positionnement ne pourra excéder une durée de six mois.</b>	Exécution de tâches simples pour lesquelles l'adaptation est rapide (simples informations ou consignes).	Niveau VI de l'Education Nationale (sortie sans diplôme de la scolarité obligatoire).
1.2	Travaux ne nécessitant aucune technicité particulière.	Il s'agit de l'exécution de tâches simples non nécessairement répétitives, souvent multiformes.	Niveau VI de l'Education Nationale (sortie sans diplôme de la scolarité obligatoire).
1.3	Travaux divers nécessitant : <ul style="list-style-type: none"> <li>● la mise en oeuvre des connaissances,</li> <li>● l'appréciation des situations,</li> <li>● l'adaptation des instructions reçues.</li> </ul>	Il s'agit de tâches qui nécessitent la connaissance et l'utilisation de la technologie d'un métier.	Niveau V bis et V (CAP, BP) ou expérience professionnelle équivalente.
1.4	Travaux complexes nécessitant, dans le cadre des instructions reçues : <ul style="list-style-type: none"> <li>● l'organisation du travail,</li> <li>● la maîtrise des techniques dans la spécialité,</li> <li>● des initiatives</li> </ul>	La caractéristique principale de ce niveau est la maîtrise des techniques qui, dans la spécialité, laisse une autonomie quant au choix, à l'organisation et au contrôle de conformité.	Niveau V bis et V (CAP, BP) ou expérience professionnelle équivalente.

**2<sup>ème</sup> catégorie**

Emplois de gestion d'activités et d'assistance relevant de la catégorie « **Techniciens et Agents de maîtrise** ». Le classement dans le **niveau 2.3** correspond au statut d'**assimilé cadre** et donne accès au régime de retraite et de prévoyance des cadres.

La dominante de la catégorie est la prise en charge d'activités définies soit dans le cadre d'un programme, soit dans le cadre de directives. Sous le terme « gestion d'activités » sont regroupés les emplois qui nécessitent à la fois un savoir-faire, des qualités d'organisation, de coordination et de suivi, et la connaissance de l'environnement professionnel.

Niveau	Caractéristiques	Points clés	Niveau de formation initiale ou équivalence
2.1	<p>Organisation, conduite et contrôle d'un ensemble de travaux à partir de directives générales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● exigeant un savoir-faire ou la mise en œuvre d'une ou de techniques</li> <li>● nécessitant le choix des moyens à mettre en œuvre.</li> </ul>	<p>Les caractéristiques de ce niveau constituent la base de tous les emplois de cette catégorie. Trois points clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● l'aspect multiforme du travail (pluralité des tâches et des moyens) dans la majorité des cas,</li> <li>● l'autonomie à l'intérieur du cadre de travail défini,</li> <li>● le savoir-faire au sens large qui comprend notamment la connaissance et la mise en œuvre de techniques.</li> </ul>	<p>Niveau IV (Bac) ou expérience professionnelle équivalente</p>
2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Justification d'une réelle maîtrise des qualités du premier niveau.</li> <li>● Exigence de connaissances particulières du fonctionnement de l'environnement professionnel,</li> <li>● Nécessité d'assurer et de coordonner la réalisation de travaux d'ensembles.</li> </ul>	<p>La maîtrise de l'emploi se mesure à la capacité de faire face à toutes les situations relevant du champ de compétence des emplois du premier niveau. Elle s'acquiert par l'expérience et la connaissance approfondie du milieu professionnel.</p>	<p>Niveau III (Bac + 2 BTS, DUT) ou expérience professionnelle équivalente</p>
2.3	<p>Compétences techniques permettant de suivre l'ensemble des fonctions inhérentes au métier, avec un contrôle exercé sur le personnel rattaché.</p>	<p>Une parfaite maîtrise technique constitue la caractéristique dominante de ce niveau</p>	
2.4	<p>En plus des compétences requises au niveau 2-3, assure la mise en œuvre des moyens répondant aux objectifs déterminés par la Direction.</p>	<p>Cette responsabilité peut impliquer l'encadrement et la responsabilité sur le plan technique d'un ou plusieurs collaborateurs, compte tenu de la maîtrise acquise de l'ensemble des moyens techniques. Elle peut impliquer la planification et le contrôle de l'organisation du travail.</p>	



### 3<sup>ème</sup> catégorie

Emplois de conception, correspondant à la catégorie « Cadres ».

La dominante d'ensemble : il s'agit des emplois de « cadres », où la fonction de conception/laboration est la caractéristique essentielle. Ce niveau peut s'accompagner d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle vis-à-vis des collaborateurs relevant du domaine de leur compétence.

Niveau	Caractéristiques	Points clés	Niveau de formation initiale ou équivalence
3.1	Cadre débutant : <b>ce positionnement ne pourra excéder une durée de douze mois.</b>	Jeune diplômé dont c'est le premier emploi dans la branche qui peut avoir eu une première expérience professionnelle via des stages.	Niveaux II et I de l'Education Nationale ou expérience professionnelle équivalente
3.2	Prise en charge de missions à partir d'orientations : <ul style="list-style-type: none"> <li>● exigeant l'élaboration de solutions impliquant la définition de moyens à mettre en œuvre,</li> <li>● mettant en jeu une responsabilité de résultat,</li> <li>● faisant une part importante aux qualités personnelles : créativité, autorité, décision, jugement...</li> </ul>	Les caractéristiques de ce niveau constituent la base des emplois des niveaux 3.1 et 3.2	
3.3	Pleine maîtrise de la fonction, définie par référence aux caractéristiques du premier niveau, et permettant de faire face à toute situation professionnelle.	La maîtrise de la fonction se mesure à la capacité d'aborder et de résoudre <b>les des missions</b> <del>les plus</del> délicates.	
3.4	Haut niveau : <ul style="list-style-type: none"> <li>● d'expertise, de responsabilité et d'exigence particulière d'innovation dans un domaine de compétence défini par l'autorité de direction de l'entreprise ;</li> <li>● de responsabilité particulière dans le choix, la formation et l'animation des collaborateurs,</li> <li>● de délégation et contrôle de manière habituelle.</li> </ul>	Le haut niveau d'expertise et de responsabilité constitue la caractéristique distinctive essentielle entre les emplois des niveaux précédents et ceux du troisième niveau. Il ne s'agit plus de fonctions impliquant la responsabilité de l'accomplissement d'une ou de missions définies dans le cadre d'orientations générales, mais de fonctions qui impliquent une responsabilité d'ensemble, exigeant une expertise et une capacité particulière d'innovation qui suppose en règle générale la constitution et la conduite d'une équipe, et la nécessité impérative d'organiser et de déléguer des missions particulières.	

Au delà de ce niveau de qualification, l'énumération de critères n'est pas pertinente. Il s'agit généralement de fonctions concourant à la direction de l'entreprise, et dont le contenu relève implicitement ou explicitement d'une délégation émanant de la plus haute autorité de direction.

Commission paritaire des salaires et de la convention collective

Groupe technique « qualifications »

**Annexe IV** Annexe illustrative &  
Approche méthodologique

**ANNEXE ILLUSTRATIVE**

Exemples de classement d'emplois repères :

Affichage  
Agences  
Agences media  
Annuaire  
Presse gratuite  
Régies de presse  
Régies radios  
Régies TV  
Tronc commun

**Préambule**

Les exemples d'emplois-repères donnés dans cette annexe ~~ont été isolés dans un certain nombre d'entreprises des différentes branches du secteur de la Publicité.~~ sont représentatifs des principaux métiers qui s'exercent dans les différentes branches du secteur de la publicité.

Les classements qui leur sont attribués ont une valeur relative en ce sens qu'ils sont dépendants ~~de l'organisation d'une entreprise précise~~ du contenu du poste occupé.

Cette annexe illustrative a un but essentiellement pédagogique, destiné à montrer comment, dans n'importe quelle entreprise de la publicité, on peut et on doit procéder pour harmoniser le classement des emplois et des qualifications avec la nouvelle grille des classifications.

Un lexique, en annexe II, peut aider à formaliser ce travail en évitant des confusions d'interprétation sur certains termes techniques.

Cette méthode de classification suit un ordre logique qui doit être repris pour l'examen de chaque emploi :

1. Définir de manière la plus précise et la plus exhaustive possible les fonctions et activités de l'emploi.
2. Rechercher dans la grille des critères de la nouvelle classification la dominante de la catégorie qui correspond le mieux à ce descriptif (catégorie I, II ou III).

3. Une fois la catégorie identifiée, déceler les caractéristiques et les points-clés qui correspondent le mieux à la définition des fonctions et activités de l'emploi, pour classement à son juste niveau dans la catégorie.

C'est cette méthode qui a été appliquée pour classer les quelques exemples d'emplois retenus dans cette annexe illustrative.

### **Approche méthodologique**

1. Définir les tâches.
2. Rechercher la dominante de l'emploi permettant de le situer dans l'une des trois catégories de la grille.
3. Isoler les caractéristiques de l'emploi pour déterminer le niveau correspondant.

Commission paritaire des salaires et de la convention collective

Groupe technique « qualifications »

**Annexe IV**      Annexe illustrative

**Emplois repères**      **Affichage**

Afficheur monteur (colle) 4x3  
Afficheur ~~sur de~~ mobiliers urbains  
Agent de maintenance ~~sur~~ mobilier urbain  
Attaché(e) commercial(e)  
~~Chef de départ~~  
Contremaître/ Responsable d'exploitation  
Enquêteur(trice) de publicité extérieure ou attaché(e) de patrimoine  
Responsable de patrimoine

**Afficheur monteur (colle) -4-X-3**

**Fonction**

- Effectue l'affichage des panneaux en respectant les critères définis par l'entreprise et les instructions de pose du client.
- Assure le montage et démontage des panneaux selon les normes de l'entreprise.
- Veille au bon entretien, à la fréquence des grattages définie par l'entreprise ainsi qu'à la propreté du parc, du matériel, du véhicule qui lui sont confiés dont il signale à sa hiérarchie toute défectuosité ou usure qu'il pourrait constater.
- Assure la préparation de son travail en atelier (pliage, prémouillage, préparation de la colle).
- Assure les tournées d'affichage telles qu'elles sont définies par le contremaître.
- Veille au bon suivi relationnel avec les bailleurs et signale à sa hiérarchie tout problème avec ceux-ci.
- Rend compte de son travail à sa hiérarchie dans les normes et délais prescrits par son entreprise.
- Respecte les consignes de sécurité propres à son activité, qu'il exerce en prenant les dispositions nécessaires pour éviter, dans son travail, tous dommages aux tiers et à lui-même.

**1<sup>ère</sup> catégorie          Pourquoi ?**

Le caractère dominant de cette fonction est l'exécution de travaux.

**Niveau 1-3          Pourquoi ?**

Travaux divers nécessitant la mise en œuvre des connaissances, l'appréciation des situations et l'adaptation des instructions reçues.

**Niveau ~~1-2~~ 1-4          Pourquoi ?**

La fonction implique des initiatives et une maîtrise des techniques qui laissent une autonomie quant au choix, à l'organisation et au contrôle de la conformité.

## Affichage

### Afficheur mobilier urbain

#### Fonction

- Effectue l'affichage des mobiliers publicitaires en respectant les critères définis par l'entreprise et les instructions de pose du client.
- Prépare et récupère les affiches si nécessaire, dans les conditions prescrites.
- Nettoie les dispositifs en respectant le cahier des charges prescrivant les opérations qui doivent être effectuées suivant le type de mobilier et s'il s'agit un nettoyage rapide ou complet.
- Veille au bon entretien défini par l'entreprise et plus généralement fait disparaître tous graffitis, affiches sauvages et tous éléments étrangers, du mobilier dont il a la charge.
- Assure le ramassage de tous débris pouvant créer un danger, prévient son supérieur hiérarchique s'il ne peut mener l'opération à bien en totalité.
- Veille à la propreté et à l'entretien du véhicule et du matériel qui lui sont confiés et signale à son supérieur hiérarchique toute défectuosité ou usure qu'il pourrait constater.
- Assure l'entretien de l'éclairage.
- Détecte et rend compte à son supérieur hiérarchique toutes les anomalies rencontrées lors des tournées d'affichage.
- Respecte les consignes de sécurité propres à son activité.

#### 1<sup>ère</sup> catégorie Pourquoi ?

Le caractère dominant de cette fonction est l'exécution de travaux.

#### **Niveau 1-3 Pourquoi ?**

~~La fonction impose de connaître la diversité technologique des supports traités et de s'adapter aux instructions reçues.~~

Travaux nécessitant la mise en œuvre des connaissances, l'appréciation des situations, l'adaptation des instructions reçues. Il s'agit de tâches impliquant la connaissance et l'utilisation de la technologie du métier.

#### **Niveau 1-4 Pourquoi ?**

Travaux complexes nécessitant, dans le cadre des instructions reçues, l'organisation du travail, la maîtrise des techniques dans la spécialité et des initiatives.

## Affichage

### Afficheur sur dispositif publicitaire

#### Fonction

- Effectue l'affichage des mobiliers publicitaires en respectant les critères définis par l'entreprise et les instructions de pose du client.
- Prépare et récupère les affiches si nécessaire, dans les conditions prescrites.
- Nettoie les dispositifs en respectant le cahier des charges prescrivant les opérations qui doivent être effectuées suivant le type de mobilier et s'il s'agit un nettoyage rapide ou complet.
- Veille au bon entretien défini par l'entreprise et plus généralement fait disparaître tous graffitis, affiches sauvages et tous éléments étrangers, du mobilier dont il a la charge.
- Assure le ramassage de tous débris pouvant créer un danger, prévient son supérieur hiérarchique s'il ne peut mener l'opération à bien en totalité.
- Veille à la propreté et à l'entretien du véhicule et du matériel qui lui sont confiés et signale à son supérieur hiérarchique toute défectuosité ou usure qu'il pourrait constater.
- Assure la diffusion des courriers et toutes informations écrites ou verbales de la société destinées aux commerçants.
- Détecte et rend compte à son supérieur hiérarchique toutes les anomalies rencontrées lors des tournées d'affichage.
- Respecte les consignes de sécurité propres à son activité.

#### 1<sup>ère</sup> catégorie Pourquoi ?

Le caractère dominant de cette fonction est l'exécution de travaux.

#### Niveau 1-3 Pourquoi ?

Travaux nécessitant la mise en œuvre des connaissances, l'appréciation des situations, l'adaptation des instructions reçues. Il s'agit de tâches impliquant la connaissance et l'utilisation de la technologie du métier.

## Agent de maintenance mobilier urbain

### Fonction

- ~~Chargé de~~ **A en charge** l'entretien, ~~de~~ la maintenance et ~~du~~ **le** bon fonctionnement des matériels urbains (y compris électroniques) sur un secteur **géographique** déterminé, est garant de leur bon fonctionnement.
- ~~En a~~ **A** Assure le nettoyage externe et interne **du mobilier**
- Effectue un contrôle régulier du fonctionnement des systèmes de sécurité ;
- Assure l'approvisionnement régulier des différents consommables sur les mobiliers spécifiques ;
- Procède au changement des éléments défectueux ne nécessitant pas une intervention technique lourde et complexe.

### 1<sup>ère</sup> catégorie Pourquoi ?

La dominante de la fonction est l'exécution de travaux.

### **Niveau 1-3 4 Pourquoi ?**

Dans le cadre des instructions reçues, l'intéressé doit organiser son travail. Il possède une maîtrise technique des matériels qu'il gère et prend des initiatives pour intervenir sur les systèmes qu'il contrôle.



## Attaché(e) commercial(e)

### Fonction

- ~~Prospecte les annonceurs, les agences et centrales, selon les instructions de son responsable.~~
- ~~Prépare le contrat de vente dans le respect des instructions tarifaires de l'entreprise.~~
- ~~Surveille la réalisation du contrat de vente et apporte son concours à tous les travaux commerciaux, administratifs et techniques.~~
- ~~Suit les litiges.~~
- ~~Connaît la législation, le marché, la concurrence.~~
- Prospecte les clients locaux et négocie avec eux des contrats de vente en suivant la politique tarifaire définie par l'entreprise.
- Assure l'information des clients sur les produits et services de l'entreprise.
- Participe aux travaux patrimoniaux, techniques, commerciaux et administratifs liés à son activité.
- Fait les études de disponibilité, s'assure de la solvabilité des clients avec les services compétents de l'entreprise et de la régularité de leurs paiements, vérifie les bons de commandes et les signe.
- Participe à la bonne exécution des commandes et du suivi des campagnes (par exemple prise de photos, tournées).

### 2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

Emploi de gestion d'activités à partir de directives générales nécessitant des compétences techniques et la connaissance de l'environnement professionnel.  
A la responsabilité d'un chiffre d'affaires limité

#### **Niveau 2-1 Pourquoi ?**

Commercialise une offre simplifiée sur un portefeuille limité.

#### **Niveau 2-2 Pourquoi ?**

Utilise des techniques commerciales spécifiques ~~sur~~ et propose une offre standardisée sur un marché restreint ou à potentiel de chiffre d'affaires ~~plus~~ limité.

#### **Niveau 2-3 Pourquoi ?**

Maîtrise totalement l'ensemble des techniques commerciales spécifiques sur ~~l'ensemble~~ la totalité du marché local

## Affichage

### ~~Chef de départ~~

#### ~~Fonction~~

- ~~● Organise, suit et contrôle l'exécution du plan de charge et veille à prendre en compte les dernières modifications effectuées.~~
- ~~● Vérifie, en relais avec les commerciaux, que la réception des affiches s'effectue dans un délai convenable pour le départ.~~
- ~~● Justifie les campagnes (incidents de pose) et fournit les éléments nécessaires à la facturation.~~

#### ~~2<sup>ème</sup> catégorie — Pourquoi ?~~

~~La fonction nécessite des compétences pour organiser et coordonner l'activité de préparation en l'ajustant aux impératifs de livraison et aux objectifs commerciaux.~~

#### ~~Niveau 2-3 — Pourquoi ?~~

~~Les qualités requises justifient la position de Technicien assimilé cadre.~~

Contremaître / **Responsable d'exploitation**

Fonction

- **Organise, coordonne, contrôle les activités techniques.**
- Assume la responsabilité de la préparation du travail et sa répartition en ce qui concerne l'affichage et le montage.
- S'assure que les prestations fournies correspondent aux ordres de mission.
- Anime, organise et contrôle l'activité « affichage » et « montage ».
- Veille au respect des règles de sécurité.
- Surveille l'état des véhicules et du matériel confiés aux afficheurs et veille à la bonne organisation et à la propreté du dépôt.
- **Gère les stocks de matériels, l'outillage et les affiches et en prépare les commandes ainsi que les vêtements de travail.**
- **Définit les besoins en véhicules utilitaires et en vérifie l'état ainsi que les outils de travail.**
- **Participe à l'élaboration du budget dans les domaines qui sont de la compétence.**
- **Réalise des tournées de contrôles du terrain.**
- **Veille au bon suivi relationnel avec les bailleurs**

**2<sup>ème</sup> catégorie**      **Pourquoi ?**

La fonction exige savoir faire, technicité dans les métiers d'affichage ou de montage, organisation et suivi.

**Niveau 2-2 3 Pourquoi ?**

Justifie d'une réelle maîtrise des qualités du ~~1er~~ **2<sup>e</sup>** niveau : assure et coordonne en outre la réalisation de travaux d'ensemble, connaît bien le fonctionnement de l'environnement professionnel.

**Niveau 2.4 Pourquoi ?**

**Cette responsabilité implique peut impliquer l'encadrement et la responsabilité sur le plan technique d'un ou plusieurs salariés. Elle peut également impliquer la planification et le contrôle de l'organisation du travail.**

**Enquêteur(trice) de publicité extérieure ou Attaché(e) de patrimoine  
(Achat et renouvellement d'espace publicitaire)**

**Fonction**

- ~~● Connaît les lois et règlements concernant l'affichage.~~
- ~~● Démarche les bailleurs privés potentiels dans le cadre de directives générales.~~
- ~~● Obtient du bailleur la concession publicitaire d'un ou plusieurs emplacements répondant aux politiques de patrimoine de son entreprise et aux exigences techniques. Il peut être amené à faire des choix.~~
- ~~● Négocie le montant du bail, selon les règles en vigueur dans l'entreprise, et prépare le contrat de location.~~
- Prospecte les nouveaux emplacements publicitaires en fonction des besoins dans le respect des lois et règlements suivant des objectifs définis.
- Est responsable de la politique relationnelle avec les bailleurs et règle les litiges.
- Rédige les baux, les déclarations préalables et les déclarations d'intention de commencement de travaux.
- Réalise les études patrimoniales dans le cadre d'appels d'offres nationaux ou régionaux.
- Assure le suivi administratif qui découle de son activité (données patrimoniales, photos, ...)
- Assure les renouvellements des baux.

**2<sup>ème</sup> catégorie**

**Pourquoi ?**

La fonction exige un savoir faire, la connaissance des lois et règlements liés à l'activité, de l'initiative, ~~choix et~~ dans le respect des directives générales.

**Niveau 2.1.2 Pourquoi ?**

~~Fonction multiforme. Connaissance du domaine réglementaire pointu.~~

Cette fonction délicate s'exerce dans le cadre d'une grande expérience du milieu professionnel.

**Niveau 2.3 Pourquoi ?**

Parfaite maîtrise technique permettant de suivre l'ensemble des fonctions inhérentes au métier, avec un contrôle exercé sur le personnel rattaché.

## Affichage

### Responsable de patrimoine

#### Fonction

- A partir d'orientations définies par l'entreprise, il/ elle met en œuvre la politique patrimoniale avec le concours des attachés de patrimoine et/ou les attachés commerciaux suivant l'organisation. ~~élabore une stratégie d'implantation des emplacements publicitaires dans un contexte régional ou local.~~
- ~~Est responsable de l'optimisation du budget alloué à la location d'emplacements.~~
- ~~Définit les actions de l'équipe patrimoine animée.~~
- ~~Veille à la qualité du patrimoine sous tous ses aspects : structure d'implantation, conformité aux lois, aux règles de sécurité, aux normes de technique et de propreté ainsi qu'aux normes « qualité ».~~
- ~~Peut intervenir dans l'élaboration des produits d'affichage.~~
- Développe les nouveaux emplacements publicitaires dans le respect des lois et règlements, suivant les objectifs définis.
- Assure le maintien du patrimoine existant et le renouvellement des baux.
- Est responsable de la politique relationnelle avec les bailleurs et règle les litiges.
- Assure avec sa hiérarchie les contacts avec les pouvoirs publics et participe à l'élaboration des appels d'offres en vue d'obtenir des concessions.
- Valide les baux, les déclarations préalables et les déclarations d'intention de commencement de travaux.
- Est responsable du suivi administratif qui découle de son activité (exemple: données patrimoniales, photos).

#### 2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

##### **Niveau 2-4 Pourquoi ?**

Expérience confirmée et/ou animation et coordination d'une équipe importante selon la taille de l'unité.

#### 3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

La fonction implique de larges missions dans le cadre d'orientations générales et met en jeu une responsabilité de résultats et d'encadrement.

##### **Niveau 3-4 Pourquoi ?**

Selon l'importance des marchés

Cette fonction exige l'élaboration de solutions impliquant la définition de moyens à mettre en œuvre et fait appel à des qualités de jugement, de décision et d'autorité.

Commission paritaire des salaires et de la convention collective

Groupe technique « qualifications »

**Annexe IV**      Annexe illustrative

**Emplois repères**      **Agences**

Assistant(e) chef de publicité  
Assistant(e) chef de publicité  
Assistant(e) directeur artistique  
Chef de fabrication  
Chef de publicité  
Directeur(trice) artistique  
Concepteur(trice)- Redacteur(trice)  
Acheteur(euse) d'art  
Producteur(trice)  
Directeur(trice) de clientèle  
~~Maquettiste en studio d'exécution~~ Technicien(ne) de l'image

**Assistant(e) chef de publicité****Fonction**

- Exerce ses fonctions sous la responsabilité d'un chef de publicité; ~~à qui il reporte.~~
- Est l'interface privilégié entre le chef de marque et le (la) producteur (trice) qu'il informe régulièrement. Informe le chef de publicité sur ~~tout ce qui se passe sur son les~~ **événements du** marché ~~ou à l'agence.~~ Informe ~~le trafic~~ la chaîne de production ( **trafic**) création pour ~~tout~~ ce qui concerne ~~la vie~~ **l'activité** du budget. ~~dont il a la charge;~~
- ~~Doit connaître~~ **Connait** ~~l'ensemble des les~~ actions de communication du client et ~~recueillir~~ **recueille** les informations sur le marché, les produits, la concurrence. Suit les études et les groupes qualité;
- Etablit les pige-concurrence et effectue le travail préparatoire d'analyse de la pige-concurrence pour le chef de publicité;
- Adresse régulièrement au client les analyses actualisées et les suggestions pouvant en découler;
- ~~Participe à la réflexion stratégique avec l'équipe commerciale, créative et les planners stratégiques.~~
- Initie et organise les **réunions de réflexion (« brain stormings »)**, met en œuvre et supervise les montages vidéo, réalise les micro-trottoirs;
- Etablit les compte-rendus d'entretiens téléphoniques et les notes internes à l'agence. Prépare les réunions (récupération et vérification du matériel), travaille sur les plannings et les devis avec le (la) producteur (trice);
- Effectue le travail préparatoire permettant d'aider le chef de marque à écrire les **briefs (exposés)** créatifs et participe **aux réunions préparatoires (briefing)** des créatifs pour les lancements de campagne ou les actions ponctuelles;
- Participe aux réunions de pré-production internes, organisées par le (la) producteur (trice) (prises de vues, tournages, sons), et assiste aux réunions de pré-production et à la vente des devis de réalisation... ~~Peut présenter des points de production ou des points mineurs au cours des réunions.~~
- Réunit les informations stratégiques pour les **briefs (exposés)** media et assiste aux réunions internes avec les conseils-media;
- Réalise le travail préparatoire aux revues de marques annuelles;
- Participe à toutes les étapes de la prospection, mais est chargé en particulier de la recherche et de l'analyse des publicités concurrentes.

**2<sup>ème</sup> catégorie****Pourquoi ?**

La dominante de cette catégorie est la prise en charge d'activités définies dans le cadre de directives. Elle correspond à des emplois de gestion d'activités et d'assistance nécessitant un savoir faire, des qualités d'organisation, de suivi et la connaissance de l'environnement professionnel.

**Niveau 2-2 Pourquoi ?**

Prend en charge la gestion d'activités à partir d'orientations définies par son supérieur hiérarchique. Justifiant de connaissances particulières, peut assurer et coordonner la réalisation de travaux d'ensemble.

**Niveau 2-3 Pourquoi ?**

Si parfaite maîtrise de l'activité et de sa fonction permettant de prendre en charge des missions difficiles, voire **capable** de suppléer un chef de publicité sur certaines actions.

## Assistant(e) directeur artistique

### Fonction

- Exerce ses fonctions sous la responsabilité d'un directeur artistique; ~~travaillant en collaboration avec un concepteur-rédacteur.~~
- ~~Possède une culture artistique et de bonnes connaissances en arts graphiques.~~
- Reçoit le **brief (l'exposé)** du directeur artistique et exécute les maquettes, planches-concepts, calques, **scénarimages (story-boards)**;
- Prend en charge les travaux de mise en page, la recherche de mise en page, la recherche de typographies et de visuels;
- Participe au contrôle de la qualité de l'exécution des maquettes et documents, prises de vues, stylisme, **distribution artistique (casting)**, tournages, épreuves de photogravure et impressions, **scénarimages (story-boards)**, et maquettes audiovisuelles;
- Prépare le travail nécessaire pour le montage des documents;
- ~~Rend compte au Directeur Artistique de l'avancement des travaux.~~
- Utilise les logiciels graphiques et de scannerisation;
- Entretient et développe sa **créativité culture artistique** en se tenant informé des courants artistiques, de l'actualité et de l'environnement culturel.

### 2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

La dominante de cette fonction est la prise en charge d'activités définies dans le cadre de directives et correspond à des emplois de gestion d'activités et d'assistance nécessitant un savoir faire, des qualités d'organisation, de suivi et la connaissance de l'environnement professionnel.

#### Niveau ~~2-4~~ **2.2** Pourquoi ?

Prise en charge de la gestion d'activités à partir d'orientations définies par son supérieur hiérarchique.

Son savoir-faire et sa connaissance des techniques appropriées lui permettent, à son niveau d'assistance, d'être autonome dans l'organisation et la conduite de travaux non complexes.

#### Niveau ~~2-2~~ **2.3** Pourquoi ?

Si réelle maîtrise de la fonction permettant d'intervenir sur des travaux complexes et éventuellement de participer à l'élaboration de la stratégie créative.



## Chef de fabrication

### Fonction

Assure une double fonction :

- Fonction technique

~~« Maître d'œuvre » de la production imprimée :~~

- Maîtrise **parfaitement** toutes les techniques de reproduction graphique et d'impression, sur tous types de supports, suit l'évolution permanente de ces techniques, participe au choix des documents par rapport à leur qualité graphique. A partir d'un document ou ~~d'un encart~~ **d'une image**, prend en charge le processus de fabrication dont il a l'entière responsabilité ;
- Sélectionne les fournisseurs les plus appropriés pour la réalisation de chaque type de produit (affiche, encart, pré-presse, argumentaire de vente, etc.). Est en relation avec les services techniques des différents médias ;
- Assure le suivi et le contrôle technique du travail réalisé par les fournisseurs (photographeur, imprimeur, brocheur, rotativiste, etc.), en terme de qualité, de respect des consignes, des délais. Est responsable du « bon à ~~tirer~~ **imprimer** » ;

~~Est en relation avec les filiales à l'étranger. Leur transmet avec des consignes précises les documents nécessaires à la reproduction dans les différents pays.~~

- Fonction de gestion

- Lance les appels d'offres auprès des fournisseurs et analyse les devis;
- Maîtrise les coûts de fabrication;
- Etablit **et propose** les budgets pour les commerciaux. Contrôle le suivi des devis et factures par la comptabilité;
- Peut superviser un ou plusieurs assistant(s) ou technicien(s) de fabrication.

### 3<sup>ème</sup> catégorie      Pourquoi ?

La dominante de cette catégorie est l'autonomie, la maîtrise du métier et la capacité d'élaborer les solutions les mieux appropriées.

#### **Niveau 3-2 Pourquoi ?**

Prise en charge des missions impliquant la définition de moyens, mettant en jeu une obligation de résultat, exigeant des qualités personnelles de décision et d'autorité et nécessitant la pleine maîtrise de la fonction pour résoudre les cas les plus difficiles.

#### **Niveau 3-3 Pourquoi ?**

Si responsabilité d'animation et/ou de formation d'une équipe et un haut niveau d'expertise sont reconnus.

**Chef de publicité**

**Fonction**

- Exerce ses fonctions sous la responsabilité d'un directeur de clientèle ou d'un directeur commercial; ~~à qui il reporte.~~
- ~~Maîtrise~~ **Connait** les données de base qui permettent d'élaborer la stratégie ~~et d'aboutir à l'idée créative de création;~~
- ~~A la connaissance de~~ **Connait** la stratégie **marketing**, des produits, du marché, des concurrents. Connait l'historique des campagnes et budgets du client et de ses concurrents;
- Interlocuteur ~~à part entière~~ **privilegié** du client ~~doit être en mesure de dialoguer avec lui sur tous les aspects intéressant la vie de ses produits.~~ Est à l'écoute des besoins du client afin d'anticiper ses demandes et de lui proposer des solutions;
- Participe à la réflexion stratégique, prépare et présente tout ou partie des recommandations au cours des réunions;
- Participe à la vente des créations et recommandations et des devis de réalisation de l'agence;
- Etablit les compte rendus de réunions;
- Participe aux réflexions en amont et **à la réunion préparatoire (briefing)** des créatifs pour le lancement des campagnes. ~~Aide à la réflexion des créatifs;~~
- ~~Réunit les informations stratégiques pour les briefs média~~ **Rédige les exposés (briefs) média** et participe à la réflexion du conseil média;
- ~~Signale de façon exhaustive l'information et~~ **Coordonne** les étapes de travail aux équipes concernées;
- Participe au contrôle a priori des engagements de dépense initiés à la création;
- Etablit les prévisions budgétaires pour validation par le directeur de clientèle ou le directeur commercial. ~~puis par le management.~~

**3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

La dominante de cette catégorie est la conception et l'élaboration, la maîtrise du métier et la capacité d'élaborer les solutions les mieux appropriées.

**Niveau 3-2 Pourquoi ?**

Prend en charge des missions à partir d'orientations définies par sa hiérarchie. Ses missions exigent l'élaboration de solutions par la définition de moyens techniques et de réflexion. Maîtrise la fonction et intervient sur des budgets sans complexité particulière.

**Niveau ~~3-2~~ 3-3 Pourquoi ?**

Si pleine maîtrise de la fonction permettant d'aborder des campagnes complexes.

## Directeur (trice) artistique

### Fonction

- Exerce sa fonction sous la responsabilité d'un directeur de création;
- Conçoit, à partir d'un **exposé (brief)** ~~qui lui est~~ remis par le département commercial ou le directeur de création, toute création publicitaire en collaboration avec un concepteur rédacteur avec qui il partage la responsabilité de la qualité créative et de la réalisation des campagnes publicitaires;
- Soumet ses recommandations et ses idées de création au directeur de création ou à la cellule commerciale;
- Supervise la réalisation de la campagne. Est responsable du visuel créatif : conception, réalisation, ~~vente en interne et défend son projet en interne et éventuellement auprès du client et assiste éventuellement à la présentation client~~ avec les commerciaux de l'agence;
- Contrôle la qualité de l'exécution des maquettes et documents, prises de vues, stylisme, **distribution artistique (casting)**, tournages, épreuves de photogravure et impressions, **scénarimages (story-boards)** et maquettes audiovisuelles;
- Suit le budget de création et les frais techniques;
- ~~Sait adapter ses créations et ses travaux en fonction des marques, des cibles et des supports en tenant compte des budgets.~~
- S'informe des campagnes concurrentes et les analyse.
- ~~A une bonne connaissance des~~ **Connait les** techniques utilisées (mise en page, graphisme, typographie, photographie...).
- Entretient et développe sa créativité en se tenant au courant de l'évolution artistique, de l'évolution des techniques et des nouvelles applications technologiques.
- Supervise et contrôle ~~de manière habituelle~~ les assistants auxquels il délègue des travaux de réalisation.

### 3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

La dominante de cette catégorie est la prise en charge d'activités de conception et d'élaboration. Peut s'accompagner d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle vis-à-vis de salariés du domaine de sa compétence.

#### **Niveau 3-2** Pourquoi ?

Prise en charge des missions de conception faisant une part importante aux qualités personnelles et réclamant la maîtrise de la fonction sur des **budgets problématiques** simples ~~où la réflexion créative n'est pas complexe.~~

#### **Niveau 3-2 3-3** Pourquoi ?

Si possède une maîtrise de la fonction où d'un type de réflexion créative lui permettant d'intervenir sur des **budgets problématiques** difficiles demandant une réflexion créative complexe.

#### **Niveau 3-3 3-4** Pourquoi ?

Si haut niveau d'expertise et de responsabilité en matière créative associé à la conduite d'une équipe.

~~Participe à la validation des stratégies publicitaires, Apporte un support à une équipe de création junior et veille à la qualité créative de leurs propositions.~~

**Agences**

**Concepteur (trice) - rédacteur (trice)**

**Fonction:**

- A partir du brief (exposé) de l'équipe commerciale, recommande avec le directeur artistique un ou plusieurs thèmes de campagne.
- Conçoit et rédige tous les textes des messages publicitaires
- Coordonne avec le directeur artistique la réalisation de la campagne et en contrôle en particulier l'exécution sonore ou graphique.

**3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

La dominante de cette catégorie est la prise en charge d'activités de conception et d'élaboration. Peut s'accompagner d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle vis-à-vis de salariés du domaine de sa compétence.

**Niveau 3-2 Pourquoi ?**

Prise en charge des missions de conception faisant une part importante aux qualités personnelles et réclamant la maîtrise de la fonction sur des problématiques simples.

**Niveau 3-3 Pourquoi ?**

Si possède une maîtrise de la fonction où d'un type de réflexion créative lui permettant d'intervenir sur des problématiques difficiles demandant une réflexion créative complexe.

**Niveau 3-4 Pourquoi ?**

Si haut niveau d'expertise et de responsabilité en matière créative éventuellement associé à la conduite d'une équipe. Participe à la validation des stratégies publicitaires, Apporte un support à une équipe de création junior et veille à la qualité créative de leurs propositions.

**Acheteur(euse) d'art**

**Fonction**

- Coordonne la réalisation des photos et illustrations publicitaires.
- Assiste ou conseille les directeurs artistiques dans le choix des photographes et illustrateurs.
- Négocie les honoraires et droits des photographes, mannequins et les prix des autres prestataires. Etablit les devis internes et contrôle les factures.
- Coordonne la préparation matérielle des photos (casting, locations de studio et de matériel, stylisme, repérages). Veille au respect du planning.
- Coordonne les maquettes (roughs) et/ou illustrations et négocie les honoraires correspondants.
- Reçoit les agents et entretient les relations avec les autres prestataires et tient à jour le fichier correspondant.
- Négocie les prix et établit les devis.
- Possède une bonne connaissance du droit de la propriété intellectuelle

**2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

La dominante de cette fonction est la prise en charge d'activités définies dans le cadre de directives et correspond à des emplois de gestion d'activités nécessitant un savoir faire, des qualités d'organisation, de suivi et la connaissance de l'environnement professionnel.

**Niveau 2.3 Pourquoi ?**

Prise en charge de la gestion d'activités à partir d'orientations définies par son supérieur hiérarchique (profil junior)

**Niveau 2.4 Pourquoi ?**

Cette responsabilité peut impliquer l'encadrement et responsabilité d'un ou plusieurs salariés, la planification et le contrôle de l'organisation du travail.

**3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

Responsables achat d'art.

**Niveau 3.2 Pourquoi ?**

Prise en charge de missions à partir d'orientations exigeant l'élaboration de solutions impliquant la définition de moyens à mettre en œuvre, mettant en jeu une responsabilité de résultat et faisant une part importante aux qualités personnelles.

**Niveau 3.3. Pourquoi ?**

Pleine maîtrise des connaissances dans sa spécialité s'accompagnant d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle. Ses compétences et son expérience lui permettent d'assurer avec autonomie l'ensemble des situations de son domaine d'activité.

**Producteur (trice)**

**Fonction**

- Coordonne la production technique et contrôle les budgets de production des campagnes dont il/elle a la charge.
- Centralise et vérifie les devis fournis par les différents services.
- Etablit les plannings de création et veille au respect des plannings de production.
- Suit les budgets dont il/elle a la charge, notamment le calcul des marges et l'établissement des factures.
- Maîtrise les outils bureautiques, les techniques de fabrication, d'exécution, et autres techniques audiovisuelles.

**2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

La dominante de cette fonction est la prise en charge d'activités définies dans le cadre de directives et correspond à des emplois de gestion d'activités nécessitant un savoir faire, des qualités d'organisation, de suivi et la connaissance de l'environnement professionnel.

**Niveau 2.3 Pourquoi ?**

Prise en charge de la gestion d'activités à partir d'orientations définies par son supérieur hiérarchique (profil junior)

**Niveau 2.4 Pourquoi ?**

Encadrement et responsabilité d'un ou plusieurs salariés. Cette responsabilité peut impliquer la planification et le contrôle de l'organisation du travail.

**3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

Pleine maîtrise des connaissances dans sa spécialité pouvant s'accompagner d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle. Ses compétences et son expérience lui permettent d'assurer avec autonomie l'ensemble des situations de son domaine d'activité.

**Niveau 3.2 Pourquoi ?**

Prise en charge de missions à partir d'orientations exigeant l'élaboration de solutions impliquant la définition de moyens à mettre en œuvre, mettant en jeu une responsabilité de résultat et faisant une part importante aux qualités personnelles.

**Directeur (trice) de clientèle**

**Fonction**

- Conduit un ensemble de budgets importants.
- **Est** responsable des stratégies de communication, assure le contact client au plus haut niveau **décisionnel**.
- Maîtrise les données économiques et les politiques commerciales de ses clients, élabore et définit les orientations et les actions publicitaires proposées par l'agence.
- Veille à la qualité stratégique ~~et créative~~ des campagnes présentées au client.
- Etablit les priorités et s'assure de la bonne répartition des charges de travail.
- Anime et dirige une équipe.

**3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

La caractéristique de cette fonction est le haut niveau d'expertise et de responsabilité.

**Niveau 3-3 Pourquoi ?**

Les critères de cette fonction sont l'exigence d'élaboration de solutions adéquates, l'obligation de résultat vis à vis de l'agence et de ses clients, la responsabilité du choix et de l'animation de ses salariés, la nécessité de déléguer et de contrôler.

**Transféré tronc commun: infographiste  
Technicien(ne) de l'image**

**Fonction**

- ~~Corrige, au moyen de logiciels graphiques, les photographies de leurs anomalies et met les documents au format requis afin qu'ils deviennent imprimables;~~
- ~~Fabrique une image par incrustation de plusieurs clichés~~

**~~2<sup>ème</sup> catégorie — Pourquoi ?~~**

~~La fonction nécessite un savoir-faire susceptible de faire face à toutes les situations et de bien connaître l'environnement de la gravure et de la chaîne graphique.~~

**~~Niveau 2.2 — Pourquoi ?~~**

~~Technicien de base, exécutant (assemblage texte et document)~~

**~~Niveau 2.3 — Pourquoi ?~~**

~~Parfaite maîtrise technique de la fonction.~~

**~~Niveau 2.4 — Pourquoi ?~~**

~~Haut niveau d'expertise. Responsabilité pouvant impliquer l'encadrement et la responsabilité sur le plan technique d'un ou plusieurs collaborateurs, la planification et le contrôle de l'organisation du travail.~~



Commission paritaire des salaires et de la convention collective

Groupe technique « qualifications »

**Annexe IV**    Annexe illustrative

**Emplois repères**      **Agences media**

~~Chargé(e) de budget~~ Acheteur(euse) media  
Chargé(e) d'études expertise  
Chargé(e) d'études media  
Directeur(trice) de clientèle  
Directeur(trice) études expert  
Directeur(trices) études / media

~~Chargé(e) de budget~~ Acheteur(euse) media

Fonction

- ~~Travaille sous la responsabilité d'un chef de groupe media ou d'un directeur media;~~
- Assure ~~la bonne~~ l'exécution des campagnes, exécute les réservations et suit les modifications;
- Optimise et bâtit les plans média;
- ~~Alerte le chef de groupe en cas de problèmes (avec le support ou avec l'annonceur), et essaie d'obtenir des compensations;~~
- Assure des ~~petites~~ négociations ~~de premier niveau~~ (emplacements, compensations)
- Elabore les bilans ~~par~~ produit ~~et~~ par ~~produit~~ (média, ~~et~~ contrôle ~~de~~ la diffusion et ~~des~~ emplacements ~~);~~

2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

Emploi de gestion d'activités dans le cadre de directives nécessitant des qualités d'organisation, de coordination, de suivi et la connaissance de l'environnement professionnel.

**Niveau 2-1 Pourquoi ?**

Conduite d'un ensemble de travaux multiformes impliquant une autonomie à l'intérieur d'un cadre défini. Connaissance et goût des médias.

**Niveau 2-2 Pourquoi ?**

~~Si~~ Justification d'une réelle maîtrise des qualités du 1<sup>er</sup> niveau acquise par l'expérience et la connaissance approfondie du milieu professionnel.

## Chargé(e) d'études expertise

### Fonction

- **Travaille sous la responsabilité d'un directeur d'études (media ou expert)**
- Réalise les études demandées. Pour cela, recherche les éléments nécessaires à la réalisation des études **media et marketing (audience, coût GRP...)**.
- Rédige et met en forme les résultats des études.
- ~~Participe à la présentation des~~ **Présente les** études en interne.

### 2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

Prise en charge d'activités définies dans le cadre de directives, mais nécessitant un savoir faire, des qualités d'organisation et de suivi de l'environnement professionnel.

#### **Niveau 2-2 Pourquoi ?**

La fonction nécessite des connaissances particulières (média, statistiques, informatiques) et exige des connaissances particulières de l'environnement professionnel.

#### **Niveau 2-3 Pourquoi ?**

~~Si p~~ **Parfaite** maîtrise des compétences techniques du niveau 2-2.

#### **Niveau 2-4 Pourquoi ?**

**Profil junior. Cette responsabilité peut impliquer l'encadrement et la responsabilité sur le plan technique d'un ou plusieurs collaborateurs, compte tenu de la maîtrise acquise de l'ensemble des moyens techniques. Elle peut impliquer la planification et le contrôle de l'organisation du travail.**

**Chargé (e) d'études media**

**Fonction**

- Assure les analyses et le suivi de la concurrence.
- Elabore **la programmation des media (media planning)** (~~presse, radio, TV~~) : choix des supports, simulation de plan, évaluation des performances média.
- **Argumente les recommandations media présentées au client**
- Effectue les études spécifiques pour le media planning.
- ~~Assure l'interface avec les~~ **Interlocuteur privilégié des** clients **sur l'aspect media** et assiste aux présentations qui leur sont faites.
- ~~Nécessite de bonnes capacités rédactionnelles et une bonne culture générale.~~

**2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

Emploi nécessitant la gestion et la prise en charge d'activités dans le cadre d'un programme.

**Niveau 2-2 Pourquoi ?**

Nécessité d'assurer et de coordonner la réalisation de travaux d'ensemble. Connaissance approfondie du milieu professionnel.

**Niveau 2-3 Pourquoi ?**

Si parfaite maîtrise du média concerné.

Directeur (trice) de clientèle

Fonction

- ~~Assure~~ **Supervise** le suivi quotidien du client, ~~la bonne~~ l'exécution de l'ensemble des tâches de la stratégie média à l'achat d'espaces, le bon suivi des marges et l'optimisation de la rémunération, la satisfaction client (~~résoudre les problèmes, répondre aux attentes~~) et la mesure de celle-ci.
- Assure les analyses et le suivi de la concurrence.
- Supervise la qualité de travail au niveau de la stratégie média et du **media planning** et organise le travail des équipes media/achat.
- Assure le respect des engagements contractuels vis-à-vis du client.
- ~~Ouvre l'esprit sur~~ **Suit l'évolution des** nouvelles technologies et les nouveaux métiers.
- Participe à la réflexion lors de prospections, anime les présentations faites aux clients.
- Connaît et analyse ~~parfaitement~~ les conditions générales de vente.
- Evalue et  ~~motive~~ **anime** les équipes média ~~et achat, et en assure la formation.~~

3<sup>ème</sup> catégorie

Pourquoi ?

Emploi de conception et d'élaboration.

**Niveau 3-3 Pourquoi ?**

~~Un très haut niveau de compétences est requis~~ **Pleine maîtrise de la fonction**, nécessitant la connaissance des marchés / média, la gestion commerciale et financière, et impliquant la supervision des équipes.

Directeur (trice) études expert

Fonction

- Valide et contrôle les banques de données en collaboration avec les directeurs média ~~et~~ ~~département~~
- ~~Réalise~~ Pilote et supervise les études demandées par ~~les services opérationnels~~ l'interne ou établies à son initiative.
- Anime des groupes de travail sur des thèmes particuliers avec les clients.
- Participe à la définition du cahier des charges outils **et définit aux informaticiens les outils à créer.**
- ~~« Briefo » les informations sur les outils à créer.~~
- Aide les services opérationnels dans la résolution de problèmes spécifiques aux clients ou dans le cadre de prospections.
- Supervise, suit et analyse l'offre média (~~programmes, stations radio~~).
- Supervise la réalisation des publications.
- Présente les études ~~les~~ **aux** services opérationnels.
- Informe et forme les services opérationnels sur l'évolution des médias.
- Vérifie les documents diffusés ~~les~~ **aux** services opérationnels.

3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

Emploi de conception et d'élaboration, nécessitant une grande maîtrise des médias s'accompagnant d'une responsabilité hiérarchique fonctionnelle.

~~Niveau 3-1~~ **3-2** Pourquoi ?

Prise en charge de missions à partir d'orientations exigeant l'élaboration de solutions impliquant la définition de moyens à mettre en œuvre, mettant en jeu une responsabilité de résultat et faisant une part importante aux qualités personnelles : créativité, décision, jugement.

~~Niveau 3-2~~ **3-3** Pourquoi ?

Plaine maîtrise de la fonction permettant d'aborder des études complexes.

~~Niveau 3-3~~ **3-4** Pourquoi ?

~~S+h~~ **Haut** niveau d'expertise et expérience très approfondie.

Directeur (trice) études / media

Fonction

- Assure ~~la bonne~~ l'exécution des stratégies média (élaborer la stratégie à partir de ~~de~~ l'exposé (brief) du client et élaborer le ~~media planning~~).
- Assure les analyses et le suivi de la concurrence.
- En relation avec les équipes achat, veille à la ~~bonne~~ budgétisation des opérations (s'assurer de la ~~bonne~~ cohérence de la budgétisation : brut/net) et à leur faisabilité en termes de délais.
- Participe à la réflexion lors de prospections, analyse les données, ~~contribue aux~~ ~~entretient les~~ relations avec les clients et participe aux réunions avec les clients.
- Planifie et supervise le travail des chargés d'études média.
- Evalue ~~et motive~~ anime les équipes média et assure leur formation.

3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

Emploi de conception et d'élaboration s'accompagnant d'une responsabilité hiérarchique fonctionnelle.

**Niveau 3-3 Pourquoi ?**

Pleine maîtrise de la fonction.

**Niveau 3-4 Pourquoi ?**

Haut niveau d'expertise nécessitant une parfaite maîtrise pluri-média et des marchés, ainsi qu'une capacité particulière d'innovation.

Commission paritaire des salaires et de la convention collective

Groupe technique « qualifications »

**Annexe IV**      Annexe illustrative

**Emplois repères**      **Annuaire**

Secrétaire de fabrication  
Maquettiste graphiste  
Responsable de clientèle  
Responsable marketing  
Technicien(ne) de fabrication annuaire  
Téléacteur(trice)  
Télé rédacteur(trice)  
Chef de fabrication  
Concepteur(trice) – Créateur(trice) graphique  
Télévendeur(euse)



## Secrétaire de fabrication

### Fonction

- Assure le secrétariat et les tâches administratives d'un service de fabrication ainsi que la facturation des frais techniques.
- Doit posséder de bonnes notions de fabrication et ~~un certain degré~~ d'initiatives lui permettant d'assurer les contacts avec les clients **et les fournisseurs.**

### 1<sup>ère</sup> catégorie Pourquoi ?

La fonction est essentiellement constituée de tâches d'exécution.

### Niveau ~~1-3~~ 1-4 Pourquoi ?

Maîtrise des techniques de la spécialité et prise d'initiatives pour faire face, notamment, à des impératifs d'urgence et des situations variées.

### 2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

Emploi nécessitant la gestion et la prise en charge d'activités dans le cadre de directives.

### Niveau 2-1 Pourquoi ?

En fonction du degré d'autonomie et de la complexité dans les initiatives qui sont prises, les tâches relèvent davantage de l'assistance et s'accomplissent dans un cadre de directives plus générales.

## Maquettiste graphiste

### Fonction

- Réalise le montage des annonces par procédé informatique au moyen des logiciels graphiques (assemblages des éléments de l'annonce suivant les règles typographiques et copie du demandeur).
- Effectue un contrôle qualité des annonces fabriquées avant envoi en ~~Bon à Tirer~~ "bon à tirer".
- Corrige les annonces en retour dans le respect des délais avec une qualité tenant compte des impératifs des clients.

### 2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

Tâches de gestion d'activités s'accomplissant à partir d'un savoir faire technique confirmé, dans le cadre d'un programme nécessitant des qualités d'organisation.

#### **Niveau 2-2 Pourquoi ?**

La fonction exige une capacité d'adaptation nécessitée par le fait que le respect de la demande du client est très souvent contradictoire avec le respect des règles techniques. L'emploi requiert une connaissance approfondie du milieu professionnel.

#### **Niveau 2-3 Pourquoi ?**

~~Ce technicien peut être classé en 2-3 si justification d'~~ Le titulaire a une parfaite maîtrise des compétences techniques permettant de suivre l'ensemble des fonctions inhérentes au métier.

## Responsable de clientèle

### Fonction

- Interlocuteur privilégié du client dès lors que celui-ci a signé un contrat avec un commercial, gère de façon autonome, dans les aspects parution et financier, les commandes des clients dont il a la responsabilité et effectue le recouvrement amiable des sommes dues.
- Traite les réclamations et assure le suivi comptable.
- En relation avec les commerciaux, leur transmet toutes les instructions et informations nécessaires à leur activité.
- Reçoit les informations « clientèles » émanant des mêmes commerciaux ou le cas échéant du responsable d'équipe de vente pour améliorer le suivi client.

### 2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

Fonction de gestion d'activités faisant appel à l'esprit d'initiative. Elle requiert la connaissance de l'environnement professionnel, des qualités d'organisation, sens de la responsabilité, sens commercial et de la négociation.

#### **Niveau 2-3 Pourquoi ?**

Les tâches confiées nécessitent une compétence technique, afin de pouvoir assurer le contrôle qualité des parutions.

#### **Niveau 2-4 Pourquoi ?**

~~Si justification d'~~ **Le titulaire a** une parfaite maîtrise du multimédia.

## Responsable marketing

### Fonction

- Contribue au développement des ventes en mettant à la disposition de la force de vente des outils marketing.
- Organise des manifestations de relation publique.
- Assure l'animation marketing de l'établissement.
- Assure l'encadrement technique d'un ou plusieurs salariés.

### 2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

Emploi de gestion d'activités nécessitant qualité de coordination, de suivi et d'organisation.

#### **Niveau 2-4 Pourquoi ?**

Parfaite connaissance de l'environnement pouvant impliquer l'encadrement et la responsabilité sur le plan technique d'un ou plusieurs salariés.

### 3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

Emploi de conception et d'élaboration pouvant s'accompagner d'une responsabilité hiérarchique fonctionnelle.

#### **Niveau ~~3-1~~ 3-2 Pourquoi ?**

~~Si maîtrise de l'ensemble des~~ Le titulaire possède les compétences requises au niveau 2-4 à laquelle s'ajoute l'élaboration de plans et de stratégies marketing à partir des orientations du directeur d'établissement.

**Technicien(ne) de fabrication d'annuaire**

**Fonction**

Sur les directives du chef de fabrication d'annuaire :

- Exploite des ordres de publicité ;
- Met en fabrication des annonces et suivi de fabrication ;
- Etablit les devis fournisseurs ;
- Passe les commandes aux fournisseurs ;
- Contrôle les factures des fournisseurs ;
- Indique l'emplacement publicitaire suivant le concept de l'annuaire ;
- Prépare la copie pour les photo-compositeurs et vérifie la réalisation.

**2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

Gestion d'activités multiples nécessitant des qualités d'organisation et de coordination qui s'exercent à partir d'une bonne connaissance du milieu professionnel et d'un savoir-faire technique confirmé.

**Niveau ~~2-4~~ 2-3 Pourquoi ?**

Fonction multiforme. Coordination et suivi de travaux à partir de directives générales.  
**Prépare et contrôle de "bon à tirer" et le "bon à façonner".**

## Téléacteur (trice)

### Fonction

- En liaison directe avec les annonceurs, assure la maintenance des informations publicitaires « en ligne ».
- Actualise et met à jour les informations publicitaires de manière partielle ou globale.
- Vérifie la faisabilité des modifications et des créations demandées par l'annonceur avant d'en commencer la fabrication.
- Conseille le client dans l'optique d'un développement des ventes et de l'optimisation du message publicitaire.
- Conçoit et fabrique les architectures des produits.
- Effectue la lecture et le contrôle de conformité (structure des textes et orthographe).
- Met en ligne et met à jour les produits.
- Nécessite une bonne maîtrise de la langue française et des outils informatiques.

### 2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

Prise en charge d'activités définies dans le cadre des directives de l'annonceur.

#### **Niveau 2-2 Pourquoi ?**

Ce poste nécessite une maîtrise de l'emploi permettant de faire face à toutes les situations du champ de compétence.

#### **Niveau 2-3 Pourquoi ?**

Si Le titulaire possède une expertise technique et pleine maîtrise de la fonction telle que définie au niveau 2-2 permettant de conseiller les clients grands comptes et les agences de publicité.

**Télé rédacteur (trice)**

**Fonction**

- Matérialise les négociations commerciales concernant la création de produits publicitaires télématiques et en ligne (Internet).
- Assure la conception et la réalisation d'architectures de ces produits électroniques suivant les besoins de l'annonceur et les normes de l'entreprise.
- Engage sur les délais de fabrication et met à disposition en ligne : liaison fonctionnelle (graphiste, commercial, client), conception et fabrication des architectures, rédaction et mise en page des textes, lecture et contrôle de conformité (structure du texte et orthographe), conseils par téléphone, connaissance de logiciels de mise en page.

**2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

Emploi de gestion d'activités réclamant autonomie, esprit d'initiative, organisation. Bonne connaissance de l'environnement professionnel. Gestion et responsabilité des produits fabriqués et de la mise en parution.

**Niveau 2-2 Pourquoi ?**

~~Réelle m~~ Maîtrise des techniques informatiques et des logiciels spécifiques.

**Niveau 2-3 Pourquoi ?**

~~Si parfaite~~ Le titulaire possède une très bonne maîtrise de l'ensemble des compétences du niveau 2-2 permettant la gestion et le suivi des clients grands comptes et d'architectures électroniques complexes.

**Chef de fabrication**

**Fonction**

Suivant les directives de son responsable hiérarchique :

- Etablit l'ensemble des procédures de fabrication ;
- Etablit et contrôle le planning ;
- Contrôle les devis, les prix de revient et la mise en page ;
- Transmet les instructions et coordonne l'activité du personnel rattaché ;
- Coordonne, surveille et contrôle la prestation des fournisseurs.

**3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

Tâches concernant essentiellement la conception et l'élaboration des procédés de fabrication et des plannings.

Mobilisation et optimisation des connaissances techniques dans la phase de réflexion propice à la conception. Responsabilité du résultat de la prestation et responsabilité hiérarchique sur le personnel du service de fabrication.

**Niveau ~~3-1~~ 3-2 Pourquoi ?**

La prestation s'inscrit dans le cadre de directives assez larges faisant partie des orientations générales communiquées et contrôlées par son responsable hiérarchique.

**Niveau ~~3-2~~ 3-3 Pourquoi ?**

~~Si p~~ Pleine maîtrise de la fonction permettant d'aborder et de résoudre les missions les plus délicates.

**Niveau ~~3-3~~ 3-4 Pourquoi ?**

~~Si h~~ Haut niveau d'expertise et de responsabilité dans la fonction, impliquant une responsabilité d'ensemble.



## Concepteur (trice) - créateur (trice) graphique

### Fonction

#### Conçoit et réalise les annonces publicitaires des clients;

Responsable de la création graphique (présentation optimale régie par les contraintes graphiques) pour réaliser tout produit et ouvrage prototypes :

- Définit et veille au respect de la charte graphique **du client**;
- Assure la veille technologique en matière de logiciels de DAO (dessin assisté par ordinateur) ;
- Favorise l'adaptation des techniciens aux nouveaux logiciels.

### 3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

~~Tâches~~ **Activité** relevant ~~principalement~~ de la conception et de l'élaboration. ~~de la Charte Graphique.~~

~~Mobilisation~~ **Mise en œuvre** et optimisation des connaissances techniques dans la phase de réflexion propice à la conception. Responsabilité du résultat de la prestation.

### Niveau ~~3-1~~ **3-2** Pourquoi ?

La prestation s'inscrit dans le cadre de directives assez larges, faisant partie des orientations générales communiquées et contrôlées par le responsable hiérarchique.

Télévendeur (euse)

**Fonction**

Gère et développe un portefeuille de clients et/ou de prospects dans le respect des instructions de vente et du service client;

Propose aux clients des offres commerciales correspondant à la stratégie des supports qui lui sont confiés.

**2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

Organise son travail en fonction des différentes actions menées dans le respect du planning.

**Niveau 2-1 Pourquoi ?**

Activité se rapportant à un seul type de support

**Niveau 2-2 Pourquoi ?**

Activité se rapportant à deux types de supports

**Niveau 2-3 Pourquoi ?**

Activité se rapportant à trois types de supports

Commission paritaire des salaires et de la convention collective

Groupe technique « qualifications »

**Annexe IV**      Annexe illustrative

**Emplois repères**      **Presse gratuite**

Conseiller(ère) commercial(e)

Chef de publicité

Chef de groupe

~~Hôtesses petites annonces et hôtesse télé opératrice~~ Commercial(e)

petites annonces et téléacteur(trice)

Opérateur(trice) PAO (éventuellement à supprimer: convention  
labour)

~~Relacteur (trice) correcteur(trice)~~

~~Maquettiste~~

Responsable commercial(e) petites annonces

Secrétaire d'édition /Assistant(e) commercial(e)

Responsable d'atelier de fabrication (éventuellement à supprimer:  
convention labour)

Responsable d'agence ou directeur(trice) délégué(e) de publication

~~Faire deux fiches différentes: commercial et chef de pub~~  
~~Commercial(e) / chef de publicité~~

~~Fonction~~

- ~~● Est chargé d'un secteur de prospection et/ou de produits ciblés et/ou de clients grands comptes.~~
- ~~● Connaît les techniques de vente.~~

~~4<sup>ème</sup> catégorie — Pourquoi ?~~

~~Dans le cadre des instructions reçues, organise sa prospection et maîtrise les bases théoriques de vente.~~

~~Niveau 1-3 — Pourquoi ?~~

~~Activité de débutant dans le métier. Connaissance des bases théoriques de la vente.~~

~~2<sup>ème</sup> catégorie — Pourquoi ?~~

~~La dominante de cette catégorie est la prise en charge d'une activité définie entraînant la nécessité à la fois d'un savoir faire, de qualités d'organisation, de coordination et de suivi.~~

~~Niveau 2-1 — Pourquoi ?~~

~~Maîtrise confirmée des produits sur le secteur alloué.~~

~~Niveau 2-2 — Pourquoi ?~~

~~Si compétence confirmée en fonction de l'expérience acquise à l'extérieur ou dans l'entreprise, avec prise en compte du respect des indicateurs de fidélisation. Peut gérer des clients « grands comptes » avec aptitude à négocier des budgets annuels.~~

~~Si maîtrise du produit, technicité, argumentaire.~~

~~Niveau 2-3 — Pourquoi ?~~

~~Si organisation d'un budget, développement des conseils, haute technicité sur le produit, intégration des contraintes et des problématiques techniques. Introduction dans un régime national ou régional au potentiel très élevé dans une agence.~~

~~Peut, le cas échéant, animer une petite équipe commerciale.~~

## Conseiller(ère) Commercial(e)

### Fonction

- Développe et fidélise le portefeuille clients et prospects dans le respect de la politique de l'entreprise.
- Prépare les contrats de vente, veille à leur bonne exécution en apportant son concours au niveau technique, commercial et administratif.
- Connaît les techniques de vente .

### 1<sup>ère</sup> catégorie Pourquoi ?

Exécution de tâches simples.

#### Niveau 1-4 Pourquoi ?

Dans le cadre des instructions reçues, organise sa prospection et maîtrise les bases théoriques de vente. Maîtrise des bases théoriques de la vente.

### 2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

La dominante de cette catégorie est la prise en charge d'une activité définie entraînant la nécessité à la fois d'un savoir faire, de qualités d'organisation, de coordination et de suivi.

#### Niveau 2-1 Pourquoi ?

Maîtrise confirmée des produits sur le secteur alloué.

#### Niveau 2-2 Pourquoi ?

Compétence confirmée en fonction de l'expérience acquise à l'extérieur ou dans l'entreprise, avec prise en compte du respect des indicateurs de fidélisation.

Maîtrise du produit, technicité, argumentaire.

## **Chef de publicité**

### **Fonction**

- Développe et fidélise le portefeuille clients et prospects dans le respect de la politique de l'entreprise.
- Prépare les contrats de vente, veille à leur bonne exécution en apportant son concours au niveau technique, commercial et administratif.
- Maîtrise des techniques de ventes et participe activement à l'animation commerciale en appuyant et relayant les actions de son supérieur hiérarchique.

### **2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

La dominante de cette catégorie est la prise en charge d'une activité définie entraînant une certaine capacité d'autonomie sur certains domaines ainsi que la nécessité d'une expertise technique et commerciale.

#### **Niveau 2-3 Pourquoi ?**

A une réelle expertise métier, implication dans la réussite de la publication / agence (A REFORMULER). Capacité de conseil et d'accompagnement des conseillers commerciaux.

#### **Niveau 2-4 Pourquoi ?**

Possède une expérience et autonomie permettant d'assurer le suivi de l'ensemble des fonctions.  
Organisation d'un budget, développement des conseils, haute technicité sur le produit, intégration des contraintes et des problématiques techniques. Introduction dans un régime national ou régional au potentiel très élevé dans une agence.

## **Chef de groupe**

### **Fonction**

- Sous l'autorité du directeur de publication, contrôle et dynamise l'activité commerciale en animant tout ou partie de l'équipe commerciale et développant son portefeuille clients..
- Participe activement à la formation et l'intégration des nouveaux commerciaux
- Maîtrise des techniques de ventes et participation active à l'animation commerciale en appuyant et relayant les actions de son manager.

### **2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

La dominante de cette catégorie est la prise en charge d'une activité définie entraînant la nécessité à la fois d'un savoir faire, de qualités d'organisation, de coordination et de suivi et la parfaite connaissance de l'environnement professionnel

#### **Niveau 2-3 Pourquoi ?**

Possède des compétences techniques permettant de suivre l'ensemble des fonctions inhérentes au métier, avec un contrôle exercé sur le personnel rattaché

#### **Niveau 2-4 Pourquoi ?**

A une responsabilité d'encadrement ainsi qu'au niveau technique, assure la mise en œuvre des moyens répondant aux objectifs déterminés par la direction

### **3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

Fonction de conception et d'élaboration s'accompagnant d'une responsabilité hiérarchique et fonctionnelle.

#### **Niveau 3-2 Pourquoi ?**

Prise en charge de missions à partir d'orientations exigeant l'élaboration de solutions impliquant la définition de moyens à mettre en œuvre, mettant en jeu une responsabilité de résultat, et faisant une part importante aux qualités personnelles

~~Hôtesse petites annonces - Et hôtesse télé-opératrice~~  
**Commercial(e) petites annonces  
et téléacteur(trice)**

**Fonction**

- Accueille les clients en agence, des particuliers essentiellement;
- **Saisit** les petites annonces sur instructions des clients;
- Accueille les demandes téléphoniques;
- Encaisse les facturations;
- Connaissances requises :
  - Connaissance des produits après ~~mise au courant~~ **formation;**
  - Capacité de conseil ;
  - Contacts humains et relationnels ;
  - Connaissance du français ;
  - Compréhension des demandes et reformulation. Synthétisation.

**1<sup>ère</sup> catégorie**      **Pourquoi ?**

La dominante de la fonction est l'exécution de travaux.

**Niveau** ~~1-2~~ **1-3**      **Pourquoi ?**

Travaux divers (réception et suivi des ordres, vente et conseil, encaissement) nécessitant la mobilisation des connaissances des tarifs des supports vendus et des bases de la législation. Connaissance des outils informatiques nécessaires à la saisie des ordres et à la facturation.

**Niveau** ~~1-3~~ **1-4**      **Pourquoi ?**

**L**e poste inclut un rôle de conseil auprès du client pour traiter des cas particuliers et/ou un aménagement de la rédaction et de la présentation de l'annonce et/ou un traitement personnalisé des réclamations, et/ou la capacité ~~de supervision et~~ de conseils à d'autres ~~hôtesse PA~~ **commerciaux petites annonces.**



**Eventuellement à supprimer: référence à la convention du travailleur**  
**Opérateur (trice) PAO**

## Fonction

- Saisit et enrichit typographiquement les textes, effectue ~~une~~ la mise en page **du support simple**, selon les instructions données.
- Maîtrise les logiciels graphiques courants, possède une bonne orthographe.
- A des notions de graphisme presse.

## 1<sup>ère</sup> catégorie Pourquoi ?

Travaux d'exécution.

### **Niveau 1-2-3 Pourquoi ?**

Travaux divers de mise en page nécessitant la connaissance et l'utilisation de la technologie d'un métier dans le cadre des instructions reçues.

### **Niveau 1-3-4 Pourquoi ?**

Si maîtrise des techniques du métier permettant d'assurer de manière autonome des travaux de mise en page plus complexes.

**Presse gratuite**

**~~Relecteur (trico) correcteur (trico)~~**

**Fonction**

- ~~Assure la relecture et la correction des textes (orthographe, syntaxe, typographie).~~
- ~~Vérifie la conformité à la fiche de fabrication.~~

**~~4<sup>ème</sup> catégorie — Pourquoi ?~~**

~~Exécution de tâches simples.~~

**~~Niveau 1-2 — Pourquoi ?~~**

~~Travaux divers nécessitant la mise en œuvre de connaissances et l'appréciation de situations (bonne orthographe, syntaxe). Ces travaux nécessitent minutie et organisation.~~

**Transféré tronc commun**  
**Maquettiste**

**Fonction**

- A les mêmes fonctions que l'opérateur PAO, mais assure également la conception graphique et réalisation d'illustration en fonction des contraintes techniques de production.
- A une capacité de réalisation globale d'une publicité.
- Connaît et gère les couleurs.

**2<sup>ème</sup> catégorie**      **Pourquoi ?**

Tâches s'accomplissant à partir d'un savoir faire technique confirmé, dans le cadre d'un programme nécessitant des qualités d'organisation. La fonction exige initiative, choix et respect des directives générales.

**Niveau 2-42 Pourquoi ?**

Organisation, conduite et contrôle d'un ensemble de travaux à partir de directives générales, exigeant un savoir-faire ou la mise en œuvre d'une ou de techniques, nécessitant le choix des moyens à mettre en œuvre.

**Niveau 2-2-3 Pourquoi ?**

Si maîtrise des techniques de tous les aspects du métier.

**Niveau 2-3-4 Pourquoi ?**

Capacité **à rechercher et** à créer des illustrations originales. Nécessité d'une parfaite maîtrise des techniques.

**Prose gratuite**

**Responsable commercial(e) petites annonces**

**Fonction**

- ~~Développe, anime et coordonne une équipe d'hôtesses de commerciaux(ales) petites annonces.~~
- ~~Organise le travail, prépare les plannings, organise et procède à la formation des hôtesses débutantes.~~
- ~~Participe à la politique commerciale petites annonces et dynamise l'équipe.~~

~~2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?~~

~~La dominante de cette catégorie est la prise en charge d'une activité définie entraînant la nécessité à la fois d'un savoir faire, de qualités d'organisation, de coordination et de suivi.~~

~~Niveau 2-2 2-3 Pourquoi ?~~

~~Connaissance approfondie de l'environnement professionnel et capacité de coordonner le travail d'une équipe.~~

~~Niveau 2-3 2-4 Pourquoi ?~~

~~Si e Expérience confirmée et/ou animation et coordination d'une équipe importante selon la taille de l'unité.~~

~~3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?~~

~~Niveau 3-2 Pourquoi ?~~

~~Selon la taille de la structure~~

## Secrétaire d'édition / Assistant(e) commercial(e)

### Fonction

#### ~~Fonctions très majoritairement administratives.~~

- Assure les relances clients, valide les publicités en assistant le directeur **d'agence de publication.**
- Saisit les ordres, **contrôle la facturation**, suit le recouvrement, instruit les réclamations.
- Assiste à la préparation de la maquette.
- **Assure la qualité de l'accueil et la bonne tenue du hall.**
- **Assure l'interface entre les conseillers commerciaux et les autres services internes.**
- Fonctions commerciales, sans clients dédiés. **Gère le secrétariat classique du directeur de publication ainsi que l'assistanat commercial de l'équipe.**
- Assure les remises en banque.

### 1<sup>ère</sup> catégorie Pourquoi ?

**Exécution de tâches simples.**

~~Prise en charge d'activités nécessitant des qualités d'organisation, de coordination et de suivi.~~

~~**Exceptionnellement niveau 1-3 — Pourquoi ?**~~

~~**Dans les agences moyennes où le contrôle est exercé directement par le responsable de l'agence (relation interface réduite).**~~

**Niveau 1-3 Pourquoi ?**

**Travaux divers de mise en page nécessitant la mise en œuvre des connaissances et l'utilisation de la technologie d'un métier dans le cadre des instructions reçues.**

**Niveau 1-4 Pourquoi ?**

**Si maîtrise des techniques du métier permettant d'assurer de manière autonome des travaux plus complexes, prise d'initiative et organisation du travail accrue**

### 2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

**Assistantes commerciales**

**Niveau 2-1 Pourquoi ?**

**Aspect multiforme du travail avec autonomie à l'intérieur d'un cadre de travail défini.**

**Eventuellement à supprimer: référence à la convention du travailleur**  
**Responsable d'atelier de fabrication**

**Fonction**

- Organise et planifie le travail de l'atelier.
- Assure la fabrication des titres et des documents dans les délais.

**3<sup>ème</sup> catégorie**      **Pourquoi ?**

Fonction de conception et d'élaboration s'accompagnant d'une responsabilité hiérarchique et fonctionnelle.

**Niveau ~~3-4~~ 3-2**      **Pourquoi ?**

Compétences techniques, capacité d'encadrement et relationnelle (interne et externe), maîtrise des produits.

**Niveau ~~3-2~~ 3-3**      **Pourquoi ?**

En fonction de l'étendue des responsabilités.

**Responsable d'agence  
ou directeur(trice) délégué(e) de publication**

**Fonction**

- Encadre et anime une agence / Publication dans le respect de la politique de l'entreprise
- Assure le développement commercial de la publication / agence et est garant de la bonne gestion de ce centre de profit
- Connaît et maîtrise le marché et l'environnement économique propre à la publication

**2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

**Niveau 2-4 Pourquoi ?**

~~Débutant~~ Nouvellement nommé et / ou en charge d'une petite équipe. Cette responsabilité peut impliquer l'encadrement et la responsabilité sur le plan technique d'un ou plusieurs collaborateurs, compte tenu de la maîtrise acquise de l'ensemble des moyens techniques. Elle peut impliquer la planification et le contrôle de l'organisation du travail

**3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

Responsabilités hiérarchiques et fonctionnelles des salariés relevant du domaine de ses compétences. Conception et élaboration de la politique commerciale locale dans le cadre des objectifs définis par la direction générale.

**Niveau ~~3-1 ou~~ 3-2 Pourquoi ?**

En fonction de l'expérience, de l'importance de l'agence et de l'équipe.

**Niveau 3-3 Pourquoi ?**

Pleine maîtrise de la fonction permettant de faire face à toute situation professionnelle.

Commission paritaire des salaires et de la convention collective

Groupe technique « qualifications »

**Annexe IV**      Annexe illustrative

**Emplois repères**      **Régies de Presse**

Hôtesse de vente petites annonces et annonces classées  
Assistant(e) commercial(e)  
Maquettiste ~~PAO~~  
Chargé(e) d'études marketing  
Chef de fabrication régie  
Chef de publicité de régie  
Directeur(trice) de clientèle



Régies de presse

Hôtesse de vente petites annonces  
et annonces classées

Fonction

- Reçoit les ordres d'insertion;
- A un rôle de vente (d'espaces publicitaires) et de conseil (échelonnement dans le temps, répétition);
- Connaît les tarifs des supports;
- ~~A une connaissance de~~ Connaît la base de la législation des petites annonces;
- ~~Possède une capacité à répercuter une éventuelle~~ Répercute les réclamations sur le service concerné;
- Saisit les ordres d'insertion;
- Encaisse les facturations des comptants;
- Etablit la remise en banque.

1<sup>ère</sup> catégorie Pourquoi ?

La dominante de la fonction est l'exécution de travaux. La fonction ci-dessus prouve qu'il s'agit donc bien d'un poste d'exécution.

Niveau ~~4-2~~ 1-3 Pourquoi ?

Travaux divers (réception et suivi des ordres, vente et conseil, encaissement) nécessitant la mobilisation des connaissances des tarifs des supports vendus et des bases de la législation. Connaissance des outils informatiques nécessaires à la saisie des ordres et à la facturation.

Niveau ~~4-3~~ 1-4 Pourquoi ?

Si le poste inclut un rôle de conseil auprès du client pour traiter des cas particuliers et/ou un aménagement de la rédaction et de la présentation de l'annonce et/ou un traitement personnalisé des réclamations.

Assistant(e) commercial(le)

Fonction

- Suit et contrôle l'exécution de la publicité et la partie administrative;
- Applique les méthodes commerciales définies par la direction;
- Saisit les ordres, suit le recouvrement, instruit les réclamations;
- Veille au respect des conditions de vente et des tarifs;
- Connaissant bien la clientèle et le marché, conseille sur la meilleure utilisation des supports;
- Connaît la législation **de son domaine de prospection;**
- Intervient éventuellement auprès des clients pour recouvrer les impayés.

2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

La dominante de la fonction est la prise en charge d'une activité définie entraînant la nécessité à la fois d'un savoir faire, de qualités d'organisation, de coordination et de suivi (suit et contrôle l'exécution de la publicité et la partie administrative) et de l'environnement professionnel (connaît le marché, la clientèle et la concurrence).

**Niveau 2-1 Pourquoi ?**

~~Débutants dans l'emploi.~~

**Le titulaire n'exerce que les quatre premières missions de la fonction.**

**Niveau 2-2 Pourquoi ?**

Les salarié(e)s confirmé(e)s dans la fonction maîtrisant **effectuant l'ensemble des missions, notamment** les méthodes commerciales et étant capables d'intervenir auprès des clients et de traiter ~~tous~~ les cas de recouvrement de la facturation.

## Régies de presse

### Maquettiste ~~PAO~~

#### Fonction

- Connaît et maîtrise l'utilisation des logiciels spécialisés.
- Apporte des conseils au service commercial en terme de conception graphique et visuelle du message.
- Assure la réalisation graphique de l'annonce.

#### 2<sup>ème</sup> catégorie      Pourquoi ?

La dominante de cette fonction est la prise en charge d'activités définies par la directive d'un supérieur hiérarchique. Cette fonction nécessite du savoir-faire et des qualités d'organisation, de coordination et de suivi (supervision des opérateurs PAO) et la connaissance des différentes techniques de PAO.

##### **Niveau 2-2 Pourquoi ?**

Capacité à faire face à toutes les situations relevant de son champ de compétence. Possède une expérience et une connaissance approfondie du milieu professionnel.

##### **Niveau 2-3 Pourquoi ?**

Parfaite maîtrise technique de la fonction

##### **Niveau 2-4 Pourquoi ?**

Possibilité d'encadrement des opérateurs PAO.

~~Classé en 2-2, ce technicien peut atteindre le niveau 2-4 avec une maîtrise très poussée de l'emploi suivant le degré de maîtrise technique des outils qu'il utilise.~~

## Régies de presse

### Chargé(e) d'études marketing

#### Fonction

- Assure :
  - La coordination avec les commerciaux pour l'étude et l'évaluation des plans média ;
  - L'analyse du marché et des stratégies d'investissements plurimédia ;
  - La veille marketing (conditions commerciales et offres publicitaires des concurrents) ;
  - La conception et la réalisation d'argumentaires d'aide à la vente ;
  - La réalisation d'études propres à aider à la commercialisation des produits ;
  - Le suivi et l'analyse des audiences du marché ;
  - Les présentations du marché **à l'interne et/ou aux clients** et participe aux rendez-vous avec les commerciaux.
- Participe à l'élaboration et à la tarification des produits commerciaux.
- Préconise des modifications des tarifs.
- Contribue à la mise en valeur de son domaine d'activité en vue de répondre et d'anticiper la problématique du marché publicitaire.
- Nécessite la maîtrise des outils informatiques, une aisance rédactionnelle, un esprit d'analyse et de synthèse, une rigueur et une organisation, ~~un esprit curieux et des qualités relationnelles.~~

#### 3<sup>ème</sup> catégorie      Pourquoi ?

Fonction d'analyse, de conception et d'élaboration faisant une part importante aux qualités personnelles (créativité, décision, jugement, **réactivité, capacité d'adaptation**) et **qualités relationnelles**).

#### **Niveau 3-2**      Pourquoi ?

Prise en charge des missions d'élaboration, de solution et d'analyse nécessaires aux commerciaux et au développement de la commercialisation des espaces.

## Régies de presse

### Chef de fabrication régie

#### Fonctions techniques

- Maîtrise les techniques de reproduction graphique et d'impression.
- Suit l'évolution permanente de ces techniques.
- Dans les cas les plus difficiles, trouve des solutions techniques aux problèmes posés par les documents fournis par les agences ou les clients.
- Assure le suivi, le contrôle technique de la chaîne de fabrication, jusqu'à la parution dans le support (~~chef de fabrication de jour ou de nuit dans les quotidiens~~).
- Contrôle et oriente la qualité des travaux réalisés par les maquettistes de station graphique (PAO).

#### 3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

Mission impliquant la définition des moyens avec obligation de résultat et exigeant des connaissances techniques sur l'ensemble de la chaîne de fabrication (PAO, photogravure et impression).

#### Niveau 3-2 Pourquoi ?

Directives assez larges et orientations générales communiquées par le responsable (ou directeur) des services exécutions et contrôlées par lui. Pas de responsabilités hiérarchiques mais fonctionnelles.

#### Niveau 3-3 Pourquoi ?

Selon le degré de maîtrise technique et si responsabilités d'encadrement.

## Régies de presse

### Chef de publicité de régie

#### Fonction

- Responsable de l'activité d'un ou plusieurs supports;
- Responsable des contacts avec les annonceurs et/ou leurs mandataires;
- Responsable sur le chiffre d'affaires **qui lui est confié;**
- Responsable du secteur qui lui est confié pour l'exploitation commerciale de la publicité dans les supports en régie;
- Prospecte les annonceurs et/ou leurs mandataires;
- Vend et conseille;
- Connaît les différents médias (~~affichage, radio, TV, ...~~) **et titres concurrents actuels et potentiels;**
- Conçoit l'argumentaire de vente et la communication de l'annonceur dans le(s) support(s);
- Analyse son secteur pour la préparation des objectifs par la connaissance du marché, de la clientèle et de la concurrence.

#### 3<sup>ème</sup> catégorie      Pourquoi ?

Fonction de conception et d'élaboration (capacité à concevoir un argumentaire de vente, une communication de l'annonceur, des méthodes de prospection, ...).

#### **Niveau ~~3-1~~ 3-2**      Pourquoi ?

Prise en charge des missions à partir d'orientations (respect des objectifs fixés), impliquant la définition de moyens à mettre en œuvre. Connaissance de méthodes de prospection mettant en jeu une responsabilité de résultat (responsable du chiffre d'affaires).

Fonction faisant une part importante aux qualités professionnelles : coordination, décision, jugement (argumentaire de vente, proposition à l'annonceur de campagnes de communication, dans le(s) support(s), définition des méthodes de vente, ...).

**Régies Presse**

**Directeur (trice) de clientèle**

**Fonction**

- Gère et développe un portefeuille de clients (annonceurs, agences, conseils média).
- Assure au moyen de rendez-vous la prospection, la présentation de dossiers et d'études, l'élaboration de propositions, la négociation et la recommandation, le suivi et les bilans d'activité pour ses clients.
- Met en œuvre une expertise sur un marché dédié, diversifié et assure les relations commerciales avec des interlocuteurs de haut niveau.
- Recherche et met en œuvre des propositions et des solutions adaptées à des situations complexes ou « sensibles ».
- Assure l'encadrement d'un ou plusieurs salariés.
- Valide des choix stratégiques en concertation avec sa hiérarchie
- Met en œuvre la politique commerciale de la régie de presse.
- Participe aux événements de relations publiques organisés par la régie.
- Possède une aptitude à la négociation commerciale et une aisance relationnelle.

**3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

Fonction à forte dominante de conception, de négociation et d'élaboration pouvant s'accompagner d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle. Il doit être créatif, avoir de la rigueur, une organisation et une méthode de travail affirmées, une bonne expression orale et écrite, et une grande réactivité.

**Niveau 3-3 Pourquoi ?**

Maîtrise de la fonction acquise par son expérience professionnelle.

Bonnes connaissances du marché de la presse et de ses intervenants, maîtrise des Conditions Générales de Vente, des connaissances du marketing et des outils spécifiques au media planning et aux études.

**Niveau 3-4 Pourquoi ?**

Haut niveau d'expertise et de responsabilité dans la fonction, et dans le chiffre d'affaires dont il a la charge, impliquant une responsabilité d'ensemble.

Commission paritaire des salaires et de la convention collective

Groupe technique « qualifications »

**Annexe IV**    Annexe illustrative

**Emplois repères                    Régies radios**

Assistant(e) commerciale(e)  
Assistant(e) technique exploitation  
Attaché(e) commercial(e) ou technico-commercial(e)  
Chargé(e) de diffusion publicitaire  
Chargé(e) d'études marketing/ mediaplanning ou chef de produit marketing  
Responsable marketing radio ou chef de groupe marketing radio  
Chef de publicité  
Directeur(trice) de clientèle  
Directeur(trice) de publicité  
Media vendeur(euse) au planning ou chargé(e) de programmation au planning  
Technicien(ne) exploitation



Assistant(e) Commercial(e)

Fonction

- Assiste une équipe commerciale ,
- Rédige les comptes rendus de réunions commerciales et les contrats commerciaux,
- ~~Tient~~ **Coordonne** l'agenda du ~~D~~ **d**irecteur de ~~P~~ **p**ublicité ou du ~~D~~ **d**irecteur ~~C~~ **c**ommercial,
- Réalise les bilans des opérations avec les commerciaux,
- S'occupe de ~~l'~~ **I**nterface entre les équipes commerciales, les antennes et le planning,
- A en charge la gestion administrative des équipes (~~congés, notes de frais....~~).

**2<sup>ème</sup> catégorie**      **Pourquoi ?**

Emploi de gestion d'activités à partir de directives générales nécessitant des compétences techniques et la connaissance de l'environnement professionnel.

**Niveau 2-2**      **Pourquoi ?**

Prend en charge la gestion d'activités à partir d'orientations définies par son supérieur hiérarchique.

**Niveau 2-3**      **Pourquoi ?**

~~Parfaite~~ **Très bonne** maîtrise de l'activité et de sa fonction avec une connaissance approfondie de son environnement professionnel. ~~→ permettant une autonomie sur certaines missions~~

## Régies radio

### Assistant(e) **T** technique **E** exploitation

#### Fonction

- Assiste un ou plusieurs salariés de niveau supérieur au sein de la **D** direction **T** technique dans certaines de ses (leurs) missions visant le contrôle des spots publicitaires;
- Exécute des tâches administratives et techniques : réception, identification, écoute et copie de ~~cassettes~~ **fichiers audios**;
- Nécessite, selon son niveau, une connaissance des supports radiophoniques et des outils informatiques du domaine d'activité.

#### 1<sup>ère</sup> catégorie Pourquoi ?

Emploi d'exécution.

##### **Niveau 1-2 Pourquoi ?**

Exécution de travaux simples, sans technicité particulière, à partir d'instructions précises.

##### **Niveau 1-3 Pourquoi ?**

La mise en œuvre **de** certaines connaissances et l'utilisation d'une technologie particulière sont nécessaires dans l'exécution des tâches.

##### **Niveau 1-4 Pourquoi ?**

Le titulaire possède des connaissances dans le domaine de la technique **radiophonique** et utilise des logiciels spécifiques à la fonction.

**Régies radio**

**Attaché(e) Commercial(e)  
Ou Technico-commercial(e)**

**Fonction**

Intervient sur un marché local essentiellement composé d'annonceurs en direct.

Prospecte un marché sur un portefeuille dédié.

Construit des offres commerciales en réponse aux besoins des clients.

Valorise le **support media R** radio : positionnement publicitaire, positionnement éditorial du(des) station(s)

Remonte et coordonne l'information « marché » au niveau de sa hiérarchie.

~~4<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?~~

~~Emploi d'exécution:~~

~~Niveau 1-4 Pourquoi ?~~

~~Le titulaire possède des connaissances dans le domaine de la technique et commercial de la~~

**2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

Emploi de gestion d'activités à partir de directives générales nécessitant des compétences techniques et la connaissance de l'environnement professionnel.  
A la responsabilité d'un chiffre d'affaires limité

**Niveau 2-1 Pourquoi ?**

**Commercialise une offre simplifiée sur un portefeuille limité.**

**Niveau 2-2 Pourquoi ?**

Utilise des techniques commerciales spécifiques **sur et propose** une offre standardisée sur un marché restreint ou à potentiel de chiffre d'affaires **plus** limité.

**Niveau 2-3 Pourquoi ?**

Maîtrise totalement **l'ensemble des** techniques commerciales spécifiques sur **l'ensemble la totalité** du marché local

## Régies radio

### Chargé(e) de **D**iffusion **P**ublicitaire

#### Fonction

- Réceptionne les éléments sonores, les textes et les plans de roulement : relance des agences quand non réception ou non conformité des messages.
- Vérifie les messages:
  - Conformité avec les règles légales et la ligne éditoriale des antennes;
  - Conformité de la durée réelle des messages par rapport à leur durée théorique;
  - Contrôle de la qualité sonore.
- Etablit le plan de roulement des messages des campagnes : ordonnancement des messages d'une campagne en fonction de plans envoyés par les agences.
- Assure la mise construction des écrans publicitaires des stations : ordonnancement des messages dans l'écran suivant les règles de concurrence, d'antennes et pour un maximum de qualité sonore.
- Gère les relations techniques avec les antennes:
  - Envoi des passerelles conducteurs et sons aux antennes et vérification de leur bonne réception;
  - Edition des conducteurs papiers à l'adresse des antennes;
  - Aménagement des écrans publicitaires avec les messages de promotion de l' antenne.

#### 2<sup>ème</sup> catégorie      Pourquoi ?

Emploi de gestion d'activités définies dans le cadre de directives mais laissant une part à l'autonomie et à une certaine prise d'initiatives dans la réalisation de tâches plus techniques et complexes.

##### **Niveau 2-3      Pourquoi ?**

~~Requiert une~~ **Très** bonne maîtrise **technique** de la fonction et ~~des~~ **une bonne maîtrise des** connaissances spécifiques au marché publicitaire.

##### **Niveau 2-4      Pourquoi ?**

Peut exercer de par **sa** son expérience une fonction d'organisation du travail au sein de l'équipe

#### 3<sup>ème</sup> catégorie      Pourquoi ?

Fonction nécessitant la maîtrise des connaissances dans sa spécialité pouvant s'accompagner d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle.

##### **Niveau 3-2      Pourquoi ?**

Outre la maîtrise de l'ensemble des missions du niveau précédent, une part importante est réservée à l'autonomie et aux qualités personnelles (autorité, décision)

Le titulaire assure un contrôle ou un travail de coordination d'une équipe

## Régies radio

Chargé(e) d'études **M marketing/M médiaplanning**  
ou Chef de produit **M marketing**

### Fonction

- Coordonne avec les commerciaux l'établissement des plans média adaptés aux besoins des annonceurs ;
- Analyse le marché et les stratégies d'investissements pluri-média;
- Assure la veille marketing concurrentielle (conditions commerciales et offres publicitaires des concurrents);
- Conçoit et réalise des argumentaires d'aide à la vente;
- Participe à la réalisation des offres commerciales radios;
- Etablit le suivi et l'analyse des audiences du marché (panoramas radios);
- Assure les présentations à l'interne et au marché

### 2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

Emploi de gestion d'activités définies dans le cadre de directives.

#### **Niveau 2-3 Pourquoi ?**

~~A la connaissance~~ **Bonne maîtrise** des logiciels spécifiques au domaine d'activité.  
Fonction pouvant amener à faire des propositions et à participer à certaines prises de décision relatives à l'accomplissement de ses missions.

#### **Niveau 2-4 Pourquoi ?**

~~A une connaissance approfondie~~ **Très bonne maîtrise** des logiciels spécifiques au domaine d'activité.  
Peut exercer de part son expérience une fonction d'organisation du travail au sein de l'équipe

### 3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

Fonction d'analyse, de conception et d'élaboration faisant une part importante aux qualités personnelles (décision, jugement).

#### **Niveau 3-2 Pourquoi ?**

Prise en charge des missions d'élaboration, de solution et d'analyse nécessaires aux commerciaux et au développement de la commercialisation des espaces.

## Régies radio

Responsable **M** marketing radio  
Ou Chef de **G** groupe **M** marketing radio

### Fonction

- Définit et gère l'ensemble ~~du mix marketing~~ des stratégies marketing à destination du marché :
  - positionnement des ~~marques-stations~~,
  - politique tarifaire (tarifs, conditions générales de vente, offres promotionnelles...);
  - politique de communication...
- Contribue à la définition de la stratégie commerciale :
  - définition des axes de prospection;
  - pilotage des études;
  - participation au développement de nouveaux outils de vente et d'administration commerciale;
  - élaboration et tarification des produits commerciaux.
- Accompagne les équipes commerciales:
  - mise en place de l'ensemble des outils d'aide à la vente;
  - présentation des études à l'interne et au marché.
- Peut assurer l'interface avec les antennes:
  - Participation à la politique et la stratégie marketing de la station.
- A la responsabilité d'une équipe

### 3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

Fonction de conception et élaboration nécessitant la pleine maîtrise des connaissances dans sa spécialité.

#### **Niveau 3-3 Pourquoi ?**

Haut niveau de responsabilité fonctionnelle et des compétences confirmées dans tous les domaines de ses spécialités.


## Régies radio

### Chef de Publicité

#### Fonction

- Intervient sur un marché large et diversifié (annonceurs, agences, conseils media).
  - A une responsabilité de chiffre d'affaires sur un ou plusieurs secteurs.
  - Gère, développe et prospecte un marché sur un portefeuille dédié.
  - Met en œuvre la politique commerciale.
  - Assure au moyen de rendez-vous (si besoin accompagné de sa hiérarchie) les présentations de dossiers et d'études, le suivi et les bilans d'activité pour ses clients.
  - Participe à la recherche et la construction d' offres commerciales et solutions adaptées aux besoins des clients.
  - Valorise le support Radio : positionnement publicitaire, positionnement éditorial du(des) station(s)
  - Remonte et coordonne l'information « marché » au niveau de sa hiérarchie.
  - Participe aux événements de relation publique organisés par la régie.
- ~~Sait utiliser les outils informatiques de bureautique~~

#### 2<sup>ème</sup> catégorie      Pourquoi ?

Emploi de gestion avec une autonomie fonctionnelle pour assurer la mise en œuvre des moyens répondant aux objectifs déterminés par la  direction.

##### **Niveau 2-4    Pourquoi ?**

A une connaissance approfondie de son secteur d'activité  
Peut exercer de part son expérience une fonction d'organisation du travail au sein de l'équipe

#### 3<sup>ème</sup> catégorie      Pourquoi ?

Fonction à forte dominante de conception et d'élaboration, avec une responsabilité commerciale. Une part importante est réservée aux qualités d'organisation, de méthode et de réactivité).

##### **Niveau 3-2    Pourquoi ?**

Prise en charge de missions à partir d'orientations exigeant l'élaboration de solutions et faisant une part importante aux qualités personnelles.

Connaissances du marché Radio et de ses intervenants, des Conditions Générales de Vente, du marketing des médias et des outils spécifiques au media planning et aux études.

Obligation de résultat quant à la mise en œuvre de solutions simples à partir d'orientations.

## Régies radio

### Directeur(trice) de Clientèle

#### Fonction

##### Anime et dirige une équipe.

Gère et développe un portefeuille de clients (annonceurs, agences, conseils média).

- Assure au moyen de rendez-vous la prospection, la présentation de dossiers et d'études, l'élaboration de propositions, la négociation et la recommandation, le suivi et les bilans d'activité pour ses clients.
- Met en œuvre une expertise reconnue sur un marché dédié, diversifié et assure les relations commerciales avec des interlocuteurs de haut niveau.
- Recherche et met en œuvre des propositions et des solutions adaptées à des situations complexes ou « sensibles ».
- Valide des choix stratégiques ~~et échange avec sa hiérarchie~~ en accord avec la direction.
- Met en œuvre la politique commerciale.
- A une responsabilité importante sur ~~un~~ le chiffre d'affaires qui lui est confié ou dans un domaine d'activités commerciales spécifiques.
- Participe aux événements de relations publiques organisés par la régie.

Possède ~~la connaissance des outils informatiques de bureautique,~~ une aptitude à la négociation commerciale et une aisance relationnelle.

#### 3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

~~Fonction à forte dominante de conception et d'élaboration. Le titulaire doit avoir de la rigueur, le sens de l'organisation, une grande réactivité, et une méthode de travail affirmée, pouvant s'accompagner d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle.~~

Fonction à forte dominante de conception et d'élaboration s'accompagnant d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle.

#### Niveau 3-2 Pourquoi ?

~~Pleine m~~ Maîtrise de la fonction acquise par son expérience professionnelle.

Connaissances du marché Radio et de ses intervenants, des Conditions Générales de Vente

#### Niveau 3-3 Pourquoi ?

~~Le poste requiert un haut niveau d'expertise et d'autonomie et~~ Pleine maîtrise de la fonction dont la responsabilité d'une équipe.



## Régies radio

### Directeur(trice) de Publicité

#### Fonction

Gère et développe un portefeuille de clients (annonceurs, agences, conseils média).

- Assure au moyen de rendez-vous la prospection, la présentation de dossiers et d'études, l'élaboration de propositions, la négociation et la recommandation, le suivi et les bilans d'activité pour ses clients.
- Met en œuvre une expertise reconnue sur un marché dédié, diversifié et assure les relations commerciales avec des interlocuteurs de haut niveau.
- Recherche et met en œuvre des propositions et des solutions adaptées à des situations complexes ou « sensibles ».
- Valide des choix stratégiques ~~et échange avec sa hiérarchie.~~ **en accord avec la direction.**
- Participe à la **réflexion et à la** définition de la politique commerciale.
- A une responsabilité importante sur ~~un~~ **le** chiffre d'affaires **qui lui est confié.** ~~de sa cellule ou dans un domaine d'activités commerciales spécifiques.~~
- Anime et dirige une équipe.
- Participe aux événements de relations publiques organisés par la régie.

Doit ~~posséder une bonne maîtrise des outils informatiques de bureautique,~~ avoir une forte aptitude à la négociation commerciale et une aisance relationnelle. Doit avoir de la rigueur, une organisation et une méthode de travail affirmées, et une grande réactivité.

#### 3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

Fonction à forte dominante de conception et d'élaboration s'accompagnant d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle. **Capacité d'animation et de gestion d'une équipe.**

#### Niveau 3-3 Pourquoi ?

~~Le poste requiert un haut niveau d'expertise et d'autonomie et~~ **Pleine maîtrise de la fonction** dont la responsabilité d'une équipe. Possession de bonnes capacités d'analyse et d'écoute, et une faculté à gérer et régler des situations complexes.

#### Niveau 3-4 Pourquoi ?

Haut niveau de responsabilité fonctionnelle et des compétences confirmées de délégation et de contrôle s'exerçant de manière constante.

**Média vendeur(euse) au P planning**  
**Ou Chargé(e) de P programmation au P planning**

**Fonction**

Est en relation directe avec les centrales d'achat, le média vendeur et a la responsabilité d'un portefeuille défini de clients défini pour lesquels il/elle réserve de l'espace publicitaire.

Gère des campagnes publicitaires de la commande à la diffusion et suivi du dossier client

- Réceptionne des demandes de réservation planning
- Vérifie les documents et la validité de la commande ~~:- attestation de mandats, contrats, autorisations de gracieux...~~
- Analyse la commande :
  - Performances sur cible;
  - Optimise les plans et les ~~contres-propositions~~ contre-proposition
- Réserve les campagnes
- Suit la diffusion des campagnes ~~avec le service conducteur~~
- ~~Gère la pré facturation des campagnes : recueil de tous les éléments nécessaires à la facturation~~ Gère la préparation de la facturation des campagnes
- Coordonne les demandes en liaison avec les commerciaux

~~Possède une maîtrise des outils informatiques de bureautique et du téléphone. être doté d'une aisance relationnelle et d'un~~ esprit commercial.

**2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

Emploi de gestion d'activités définies dans le cadre de directives mais laissant une part importante à l'autonomie et à une certaine prise d'initiatives dans la réalisation de tâches plus techniques et complexes.

**Niveau 2-2 Pourquoi ?**

Ce poste nécessite une maîtrise de la fonction, et des connaissances spécifiques au marché publicitaire.

**Niveau 2-3 Pourquoi ?**

Le titulaire a ~~la maîtrise parfaite~~ une très bonne maîtrise de la fonction et des connaissances spécifiques au marché publicitaire.

Le titulaire ~~bénéficie d'une certaine autonomie et~~ peut être aidé par un(e) assistant(e) de programmation .

**Niveau 2-4 Pourquoi ?**

Outre la maîtrise de l'ensemble des missions des niveaux ~~précédents, une part importante est réservée aux qualités personnelles (créativité, autorité, décision).~~ le titulaire assure le contrôle régulier sur le travail d'une équipe.

Technicien(ne) ~~E~~ exploitation

Fonction

- Assure la mise à l'antenne et gestion technique des campagnes
  - Numérise les ~~DAT~~ fichiers audios réceptionnés;
  - Est chargé d'assister un ou plusieurs salariés de niveau supérieur au sein de la ~~D~~ direction technique ou de l'exploitation commerciale dans certaines de ses (leurs) missions visant le contrôle des ~~spots~~ messages publicitaires;
  - Exécute d'après des directives précises d'un salarié, une ou plusieurs tâches administratives et techniques correspondant à la réception, à l'identification, à la gestion, à l'écoute et à la copie de cassettes;
  - Connaît et utilise les supports techniques et informatiques du domaine d'activité.

2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

Emploi de gestion d'activités définies dans le cadre de directives.

**Niveau 2-1 Pourquoi ?**

Les tâches administratives et techniques confiées sont de faible complexité. La connaissance de logiciels spécifiques au domaine d'activité et de la technique radiophonique est nécessaire.

**Niveau 2-2 Pourquoi ?**

Les tâches techniques sont de plus grande complexité. La fonction nécessite ~~une certaine part d'autonomie à l'intérieur du cadre de travail défini,~~ un sens des responsabilités et une forte réactivité.

Ce poste nécessite des connaissances en matériel radiophonique et la maîtrise de logiciels spécifiques. ~~au domaine d'activité.~~

**Niveau 2-3 Pourquoi ?**

Le titulaire a la responsabilité de la gestion d'un domaine particulier et peut assister un cadre technique dans d'autres domaines.

Il possède une très bonne maîtrise technique du poste ~~tant dans le domaine de la technique radio que de la connaissance de logiciels spécifiques au domaine d'activité.~~ ~~E~~ et peut ~~jouir d'une certaine autonomie et~~ déléguer une partie de ses missions à des technicien(ne)s.

Commission paritaire des salaires et de la convention collective

Groupe technique « qualifications »

**Annexe IV**      Annexe illustrative

**Emplois repères**      **Régies TV**

Assistant(e) programmation / planning  
Assistant(e) technique exploitation  
Attaché(e) commercial(e)  
Chargé(e) de programmation / planning  
Technicien(ne) exploitation  
Cadre technique exploitation  
Chargé(e) d'études marketing  
Chef de publicité  
Directeur de clientèle  
Directeur de publicité  
Responsable artistique ou chef de production media  
Responsable planning

## Assistant(e) programmation/ planning

### Fonction

- Assiste un ou plusieurs salariés de niveau supérieur au sein de la direction de la programmation dans certaines de ses (leurs) missions.
- Selon le niveau, est chargé de :
  - La programmation des campagnes sur écran (spots de pub) ;
  - La vente, la réservation et l'optimisation des campagnes au quotidien (événements, espaces invendus) ;
  - La gestion des budgets et des accords spécifiques en relation avec le service de facturation ou d'administration des ventes.
- Peut être amené, d'après des directives précises d'un salarié, à exécuter des tâches de secrétariat, de gestion et des tâches administratives simples nécessaires à l'organisation et au bon déroulement des opérations de programmation (classement, saisie, suivi : des bons de commande, des confirmations, du pointage du conducteur...).
- ~~Doit posséder~~ **Possède** une bonne maîtrise des outils ~~bureautiques informatiques et du téléphone, être doté d'une~~ aisance relationnelle et d'un esprit commercial.

### 1<sup>ère</sup> catégorie Pourquoi ?

Emploi d'exécution.

#### **Niveau 1-3 1-4** Pourquoi ?

Exécution de travaux complexes ne nécessitant pas forcément de connaissances de la publicité télévisée mais nécessitant cependant la maîtrise des techniques du domaine d'activité.

### 2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

Emploi de gestion d'activités définies dans le cadre de directives mais laissant une part importante à l'autonomie et à une certaine prise d'initiatives dans la réalisation de tâches plus techniques et complexes.

#### **Niveau 2-1** Pourquoi ?

Ce poste nécessite un savoir-faire, une mise en œuvre des techniques de media planning et des notions du domaine d'activité.

## Assistant(e) technique d'exploitation

### Fonction

- Assiste un ou plusieurs salariés de niveau supérieur au sein de la direction technique dans certaines de ses (leurs) missions visant le contrôle des films publicitaires.
- D'après des directives précises d'un salarié, peut être amené à exécuter une ou plusieurs tâches administratives et techniques correspondant à la réception, à l'identification, à la gestion, au visionnage et à la copie de cassettes.
- Nécessite une capacité à acquérir la connaissance et l'utilisation des supports audiovisuels et outils informatiques du domaine d'activité.

### 1<sup>ère</sup> catégorie Pourquoi ?

Emploi d'exécution.

**Niveau ~~4-4~~ 1-2** Pourquoi ?

Exécution de travaux simples, sans technicité particulière, à partir d'instructions précises.

**Niveau ~~4-2~~ 1-3** Pourquoi ?

Si mise en œuvre certaines connaissances et utilisation d'une technologie particulière.

**Niveau ~~1-3~~ 1-4** Pourquoi ?

Si possession de connaissances simples dans le domaine de la technique vidéo. La connaissance de logiciels simples d'utilisation et spécifiques à la fonction est souhaitable.

**Attaché(e) commercial(e)**

**Fonction**

- Intervient sur un marché local essentiellement composé d'annonceurs directs.
- A une réelle responsabilité avec un potentiel de chiffre d'affaires plus limité.
- Prospecte un marché sur un portefeuille dédié.
- Construit des offres commerciales en réponse aux besoins des clients.
- Valorise le support TV (positionnement publicitaire, positionnement éditorial ~~de~~ de la (des) chaîne(s)).
- Remonte et coordonne l'information « marché » au niveau de sa hiérarchie.

**2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

Emploi de gestion d'activités à partir de directives générales nécessitant des compétences techniques et la connaissance de l'environnement professionnel.

**Niveau ~~2-3~~ 2-4 Pourquoi ?**

Réelle maîtrise d'une technicité avec une approche commerciale d'une offre plus standardisée sur un marché restreint ou à potentiel de chiffre d'affaires plus limité.

## Chargé(e) de programmation/ planning

### Fonction

- Assiste un ou plusieurs salariés de niveau supérieur au sein de la Direction de la Programmation dans certaines de ses (leurs) missions.
- Selon le niveau, est chargé de :
  - La programmation des campagnes sur écran (spots de pub) ;
  - La vente, la réservation et l'optimisation des campagnes au quotidien (événements, espaces invendus) ;
  - La gestion des budgets et des accords spécifiques en relation avec le service de facturation ou d'administration des ventes ;
  - Le conseil commercial en media planning d'un portefeuille de clients en assurant l'interface annonceurs/intermédiaires/commerciaux et en liaison avec le Marketing de la régie.
- Doit posséder une bonne maîtrise des outils informatiques et du téléphone, être doté d'une aisance relationnelle et d'un esprit commercial.

### 2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

Emploi de gestion d'activités définies dans le cadre de directives mais laissant une part importante à l'autonomie et à une certaine prise d'initiatives dans la réalisation de tâches plus techniques et complexes.

#### Niveau ~~2-2~~ 2-3 Pourquoi ?

Ce poste nécessite une maîtrise de la fonction, et des connaissances spécifiques au marché publicitaire. Le titulaire bénéficie d'une certaine autonomie et pourra être aidé par un(e) assistant(e) de programmation.

#### Niveau 2-3 2-4 Pourquoi ?

Si maîtrise parfaite de la fonction et des connaissances spécifiques au marché publicitaire. Le titulaire assure un contrôle ou un travail de coordination d'une équipe.

### 3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

Fonction nécessitant la pleine maîtrise des connaissances dans sa spécialité pouvant s'accompagner d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle.

#### Niveau ~~3-4/~~ 3-2 Pourquoi ?

Outre la maîtrise de l'ensemble des missions des niveaux précédents, une part importante est réservée aux qualités personnelles (créativité, autorité, décision).

Ce poste est doté d'une autonomie importante et autorise la délégation d'une partie de ses missions à des assistant(e)s programmation.

Le titulaire assure un contrôle ou un travail de coordination d'une équipe.



**Technicien(ne) exploitation**

**Fonction**

- ~~Est chargé d'assister~~ **Assiste** un ou plusieurs salariés de niveau supérieur au sein de la direction technique dans certaines de ses (leurs) missions visant le contrôle des films publicitaires.
- D'après des directives précises d'un salarié, ~~peut être~~ **est** amené à exécuter une ou plusieurs tâches administratives et techniques correspondant à la réception, à l'identification, à la gestion, au visionnage et à la copie de cassettes.
- Prépare au quotidien les conducteurs et les éléments de montage des écrans publicitaires. ~~Sera~~ **Est** en contact avec des clients (agences, annonceurs, etc.), ~~aura~~ **a** à traiter les éléments vidéo et à rassembler les conditions de mise à l'antenne.
- ~~Nécessite une capacité à acquérir la connaissance et l'utilisation des~~ **Connaît et utilise les** supports audiovisuels et informatiques du domaine d'activité.

**2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

Emploi de gestion d'activités définies dans le cadre de directives.

**Niveau ~~2-1~~ 2-2 Pourquoi ?**

Les tâches administratives et techniques confiées sont de plus grande complexité. La connaissance de logiciels spécifiques au domaine d'activité et de la technique vidéo est nécessaire.

**Niveau ~~2-2~~ 2-3 Pourquoi ?**

~~Si~~ **L**a fonction nécessite une certaine part d'autonomie à l'intérieur du cadre de travail défini, et un sens des responsabilités et une forte réactivité.

Ce poste nécessite de bonnes connaissances en matériel vidéo et la maîtrise de logiciels spécifiques au domaine d'activité.

**Niveau ~~2-3~~ 2-4 Pourquoi ?**

~~Si~~ **L**e titulaire a la responsabilité de la gestion d'un domaine particulier et peut assister un cadre technique dans d'autres domaines.

Parfaite maîtrise technique du poste tant dans le domaine de la technique vidéo que de la connaissance de logiciels spécifiques au domaine d'activité.

Ce poste est doté d'une autonomie importante et autorise la délégation d'une partie de ses missions à des technicien(ne)s.

Fonction pouvant amener à faire des propositions et à participer à certaines prises de décision relatives à l'accomplissement de ses missions.

## Cadre technique exploitation

### Fonction

- Assiste un ou plusieurs salariés de niveau supérieur au sein de la direction technique dans certaines de ses (leurs) missions visant le contrôle des films publicitaires.
- Assure un contrôle ou un travail de coordination d'une équipe.
- D'après des directives précises de la direction technique, ~~peut exécuter~~ exécute une ou plusieurs tâches administratives et techniques correspondant à la réception, à l'identification, à la gestion, au visionnage et à la copie de cassettes.
- Supervise au quotidien les conducteurs et les éléments de montage des écrans publicitaires. ~~Sera-Est~~ en contact avec les clients (agences, annonceurs, etc.), aura à traiter les éléments vidéo et à rassembler les conditions de mise à l'antenne.
- ~~Nécessite une capacité à acquérir la connaissance et l'utilisation~~ Connait et utilise des outils audiovisuels et informatiques du domaine d'activité.

### 3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

Fonction de conception et élaboration nécessitant la pleine maîtrise des connaissances dans sa spécialité.

### Niveau ~~3-4/3-2~~ Pourquoi ?

Outre la maîtrise de l'ensemble des missions des emplois d'assistant(e) technique et technicien(ne), une part importante est réservée aux qualités personnelles (créativité, autorité, décision). Ce poste est doté d'une autonomie importante et autorise la délégation d'une partie de ses missions à des assistant(e)s technique(s) ou technicien(ne)s exploitation.

## Chargé(e) d'études marketing

### Fonction

- Assure :
  - La coordination avec les commerciaux pour l'établissement des plans média ;
  - L'analyse du marché et des stratégies d'investissements plurimédia ;
  - La veille marketing (conditions commerciales et offres publicitaires des concurrents) ;
  - La conception et la réalisation d'argumentaires d'aide à la vente ;
  - La réalisation d'études propres à aider à la commercialisation des produits ;
  - Le suivi et l'analyse des audiences du marché ;
  - Les présentations au marché **à l'interne et au client** et participe aux rendez-vous avec les commerciaux.
- Participe à l'élaboration et à la tarification des produits commerciaux.
- Préconise des modifications des tarifs.
- Contribue à la mise en valeur de son domaine d'activité en vue de répondre et d'anticiper la problématique du marché publicitaire.
- Nécessite la maîtrise des outils informatiques, une aisance rédactionnelle, un esprit d'analyse et de synthèse, une rigueur et une organisation, ~~un esprit curieux et des qualités relationnelles.~~

### 3<sup>ème</sup> catégorie      Pourquoi ?

Fonction d'analyse, de conception et d'élaboration faisant une part importante aux qualités personnelles (créativité, décision, jugement, **réactivité, capacité d'adaptation**) et **qualités relationnelles**).

### Niveau **3-1/3-2**      Pourquoi ?

Prise en charge des missions d'élaboration, de solution et d'analyse nécessaires aux commerciaux et au développement de la commercialisation des espaces.

## Chef de publicité

### Fonction

- Intervient sur un marché large et diversifié (annonceurs, agences, conseils media).
- A une **réelle** responsabilité de **sur le** chiffre d'affaires **qui lui est confié** sur un ou plusieurs secteurs.
- Gère, développe et prospecte un marché sur un portefeuille dédié.
- Met en œuvre la politique commerciale.
- Assure au moyen de rendez-vous (si besoin accompagné de sa hiérarchie) les présentations de dossiers et d'études, le suivi et les bilans d'activité pour ses clients.
- Recherche et construit des offres commerciales et solutions adaptées aux besoins des clients.
- Valorise le support TV (positionnement publicitaire, positionnement éditorial ~~de~~ **de la** (des) chaîne(s)).
- Remonte et coordonne l'information « marché » au niveau de sa hiérarchie.
- Participe **efficacement** aux événements de relation publique organisés par la régie.
- ~~Doit posséder une bonne m~~ **Maîtrise d les** outils **informatiques** **bureautiques**.

### 3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

Fonction à forte dominante de conception et d'élaboration, avec une réelle responsabilité commerciale. Une part importante est réservée aux qualités personnelles (ouverture d'esprit, créativité, organisation, méthode, réactivité).

#### **Niveau ~~3-4~~ 3-2** Pourquoi ?

Prise en charge de missions à partir d'orientations exigeant l'élaboration de solutions et faisant une part importante aux qualités personnelles.

Bonnes connaissances du marché TV et de ses intervenants, une maîtrise des Conditions Générales de Vente, une connaissance du marketing et des outils spécifiques au media planning et aux études.

Obligation de résultat quant à la mise en œuvre de solutions simples à partir d'orientations.

#### **Niveau ~~3-2~~ 3-3** Pourquoi ?

~~SH~~ **L**e titulaire a la pleine maîtrise de la fonction. Ses compétences et son expérience lui permettent d'assurer avec autonomie l'ensemble des situations de son domaine d'activité.

## Directeur (trice) de clientèle

### Fonction

- Gère et développe un portefeuille de clients (annonceurs, agences, conseils média).
- Assure au moyen de rendez-vous la prospection, la présentation de dossiers et d'études, l'élaboration de propositions, la négociation et la recommandation, le suivi et les bilans d'activité pour ses clients.
- Met en œuvre une expertise ~~reconnue~~ sur un marché dédié, diversifié et assure les relations commerciales avec des interlocuteurs de haut niveau.
- Recherche et met en œuvre des propositions et des solutions adaptées à des situations complexes ou « sensibles ».
- Valide des choix stratégiques ~~et échange avec sa hiérarchie~~.
- Met en œuvre la politique commerciale.
- A une responsabilité importante sur un chiffre d'affaires ou dans un domaine d'activités commerciales spécifiques.
- Participe ~~activement~~ aux événements de relations publiques organisés par la régie.
- ~~Doit posséder~~ Possède une ~~bonne~~ maîtrise des outils ~~informatiques bureautiques~~, avoir une forte aptitude à la négociation commerciale et une aisance relationnelle. ~~Il doit être créatif, avoir de la rigueur, une organisation et une méthode de travail affirmées, une bonne expression orale et écrite, et une grande réactivité.~~

### 3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

- Fonction à forte dominante de conception et d'élaboration pouvant s'accompagner d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle. ~~Il doit être créatif, avoir de la rigueur, une organisation et une méthode de travail affirmées, une bonne expression orale et écrite, et une grande réactivité.~~

### Niveau ~~3-2~~ 3-3 Pourquoi ?

Pleine maîtrise de la fonction acquise par son expérience professionnelle.

Bonnes connaissances du marché TV et de ses intervenants, maîtrise des Conditions Générales de Vente, des connaissances du marketing et des outils spécifiques au media planning et aux études.

## Directeur(trice) de publicité

### Fonction

- Gère et développe un portefeuille de clients (annonceurs, agences, conseils média).
- Assure au moyen de rendez-vous la prospection, la présentation de dossiers et d'études, l'élaboration de propositions, la négociation et la recommandation, le suivi et les bilans d'activité pour ses clients.
- Met en œuvre une expertise ~~reconnue~~ sur un marché dédié, diversifié et assure les relations commerciales avec des interlocuteurs de haut niveau.
- Recherche et met en œuvre des propositions et des solutions adaptées à des situations complexes ou « sensibles ».
- Valide des choix stratégiques ~~et échange avec sa hiérarchie.~~
- Participe à la réflexion et à la définition de la politique commerciale.
- A une responsabilité importante sur ~~un~~ le chiffre d'affaires qui lui est confié ~~de sa cellule ou dans un domaine d'activités commerciales spécifiques.~~
- Anime et dirige une équipe.
- Participe ~~activement~~ aux événements de relations publiques organisés par la régie.
- ~~Doit posséder~~ Possède une bonne maîtrise des outils informatiques-bureautiques, avoir une forte aptitude à la négociation commerciale et une aisance relationnelle. ~~Doit être créatif, avoir de la rigueur, une organisation et une méthode de travail affirmées, une bonne expression orale et écrite, et une grande réactivité.~~

### 3<sup>ème</sup> catégorie

#### Pourquoi ?

- Fonction à forte dominante de conception et d'élaboration s'accompagnant d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle. ~~Doit être créatif, avoir de la rigueur, une organisation et une méthode de travail affirmées, une bonne expression orale et écrite, et une grande réactivité.~~

### Niveau ~~3-3~~ 3-4

#### Pourquoi ?

Haut niveau de responsabilité fonctionnelle et des compétences confirmées dans tous les domaines de ses spécialités.

Haut niveau d'expertise, de délégation et de contrôle s'exerçant de manière constante.

Possession de bonnes capacités d'analyse et d'écoute, et une faculté à gérer et régler des situations complexes.

## Responsable artistique ou chef de production media

### Fonction

- Supervise la création et la production de **messages (billboards)** de parrainage :
  - Prise de « **briefs** » du client ; **>Proposition: prend connaissance et met en œuvre le projet et le cahier des charges du client**
  - ~~Choix~~ **Choisit le ou les** ~~du ou des~~ prestataires ;
  - ~~Mise en place du planning~~ **Fixe la planification** de **la** production ;
  - ~~Suivi et coordination du planning de~~ **Suit et coordonne la planification de la** production avec le Commercial ~~et les clients inhérents à la production, création ;~~
  - ~~Suivi~~ **Assure le suivi** de la réalisation et de la production.
- A la responsabilité des devis.

### 3<sup>ème</sup> catégorie      Pourquoi ?

Fonction à forte dominante de conception et d'élaboration. Une part importante est réservée aux qualités personnelles (créativité, sens esthétique, esprit critique de l'image, autorité, décision). Bon relationnel, rigueur et organisation, et surtout grande réactivité.

### Niveau **3-1/3-2**      Pourquoi ?

Connaissance des métiers de l'audiovisuel et de la production audiovisuelle et responsabilité de résultat.

**Responsable ~~planning~~ planification (responsable planning)**

**Fonction**

Sous la responsabilité de la Direction Commerciale ou de la Direction Générale, assure :

- La coordination, le contrôle, la centralisation et l'analyse des informations du planning ;
- La gestion et l'animation d'une équipe ;
- La supervision et la rentabilité des portefeuilles ;
- Le suivi du chiffre d'affaires de la veille ;
- Les relations avec les chefs de service de la régie, et éventuellement l'antenne.

**3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

Fonction de conception et élaboration s'accompagnant d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle.

**Niveau 3-3 Pourquoi ?**

~~Le poste requiert un haut niveau d'expertise et d'autonomie et~~ Pleine maîtrise de la fonction dont la responsabilité d'une équipe.



Commission paritaire des salaires et de la convention collective

Groupe technique « qualifications »

**Annexe IV**      Annexe illustrative

**Emplois repères**      **Tronc commun**

Agent d'accueil/ Hôtesse  
Standardiste  
Secrétaire / Assistante  
Analyste programmeur  
Comptable  
Technicien(ne) ~~informatique~~ micro -réseau  
Chef comptable  
Contrôleur de gestion  
Coordinateur informatique ou chef de projet informatique  
Juriste  
Responsable ~~du personnel~~ des ressources humaines  
Responsable exploitation informatique  
Maquettiste (à confirmer)  
Infographiste

**Tronc commun**

**Agent d'accueil / hôtesse**

**Fonction**

- A ~~deux~~ **trois** missions principales :
  - ~~— Accueillir **Accueille** les visiteurs **et avertit** les salariés demandés de **leur** arrivée ~~des visiteurs, savoir les faire patienter en utilisant les moyens mis à sa disposition ;~~~~
  - **Accueille et dirige les coursiers vers les services concernés;**
  - ~~Participer~~ à la sécurité des locaux ~~en contrôlant leur accès, à ce titre doit savoir contrôler les personnes de l'extérieur qui chercheraient à s'introduire sans se présenter à son contrôle, diriger les coursiers vers les services concernés.~~
- Peut, le cas échéant, dans le cadre d'une organisation plus polyvalente :
  - Etre chargée de la réservation et de la préparation des salles de réunions ;
  - Assurer la ventilation du courrier à l'arrivée et la centralisation du courrier départ.
- ~~Doit veiller également~~ **Veille** à la bonne tenue des lieux d'accueil.

**1<sup>ère</sup> catégorie Pourquoi ?**

Emploi d'exécution.

**Niveau 1-~~2~~ **4** Pourquoi ?**

Travail d'exécution à partir de consignes précises, après une mise au courant. ~~Selon des situations particulières (manifestation, cocktail, livraison, etc...) des consignes particulières seront données.~~

**Niveau 1-~~2-3~~ **4** Pourquoi ?**

~~Si le poste nécessite d'apprécier les situations et d'adapter les instructions reçues.~~  
**Travaux divers nécessitant l'appréciation des situations et l'adaptation des instructions reçues.**

**Niveau 1-~~3-4~~ **4** Pourquoi ?**

Si le poste requiert une plus grande autonomie dans des tâches diversifiées.  
~~« technicité » particulière (connaissance de langues étrangères et/ou de l'utilisation de matériels spécifiques, par exemple).~~

**Tronc commun**

**A compléter**  
**Standardiste**

**Fonction**



**1<sup>ère</sup> catégorie**

**Pourquoi ?**

Emploi d'exécution.

**Niveau 1-2 Pourquoi ?**

Travail d'exécution à partir de consignes précises, après une mise au courant.

Tronc commun

Secrétaire / Assistant(e)

Fonction

- Assure le secrétariat **et l'assistanat** d'une ou plusieurs personnes :
  - Classement, photocopie, distribution du courrier, **et commande de fournitures;**
  - Prise d'appels téléphoniques internes et externes ;
  - Frappe de lettres, rapports et autres textes qui lui sont dictés ou pour lesquelles il (elle) reçoit des directives générales ;
  - Constitution et mise à jour des dossiers, suivi des tâches administratives du service ;

~~— Commandes de fourniture de son service.~~
- ~~Doit~~ **Possède** une bonne maîtrise des techniques de secrétariat et des logiciels de traitement de texte courants. Doit être ordonné (e), méthodique et avoir le sens de l'organisation.
- **Gère le ou les agendas des personnes auxquelles il/ elle est rattaché(e)**

1<sup>ère</sup> catégorie Pourquoi ?

Emploi d'exécution.

**Niveau 1-2-3 Pourquoi ?**

~~Tâches~~ **Travaux divers** nécessitant la connaissance et l'utilisation de la technologie de son métier.

**Niveau 1-3-4 Pourquoi ?**

~~Si~~ **Capacité** d'organisation lui permettant de gérer, avec une certaine autonomie, des activités du service (organisation de réunions, suivi d'agendas, de déplacements, etc.).

2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?

Gestion d'activités d'assistance.

**Niveau 2-1 Pourquoi ?**

~~Si~~ **Part** d'autonomie dans son travail nécessitant le choix des moyens à mettre en œuvre. Organisation, conduite et contrôle d'un ensemble de travaux.

**Niveau 2-2 Pourquoi ?**

~~Secrétaire administratif (vo), commercial (e) ou technique confirmé (e), maîtrisant son emploi et son environnement professionnel.~~

**Justification d'une réelle maîtrise des qualités du premier niveau, expérience et connaissance approfondie du milieu professionnel.**

**Tronc commun**

**Analyste programmeur**

**Fonction**

- Participe à la conception des applications à traiter en effectuant l'analyse en relation étroite avec les utilisateurs.
- Rédige les dossiers techniques destinés à l'analyse organique.
- Participe aux essais et lancements des applications.
- **Assure la tenue des délais et la qualité de la production**
- **Propose des améliorations dans la conception des programmes**

**2<sup>ème</sup> catégorie      Pourquoi ?**

Prise en charge d'un ensemble de travaux, nécessitant des qualités d'organisation, de coordination et de suivi.

**Niveau 2-3      Pourquoi ?**

Une parfaite maîtrise technique est indispensable pour assumer l'ensemble des fonctions et contrôler la fiabilité des applications mises au point.

**Tronc commun**

**Comptable**

**Fonction**

- Exerce ses fonctions sous l'autorité d'un chef comptable ou d'un expert comptable.
- Contrôle et centralise les différents documents comptables **entrant dans son domaine d'intervention.**
- Passe les écritures d'un groupe de comptes (clients, fournisseurs) dont la responsabilité lui est confiée et **qu'il** devra analyser.
- Enregistre en comptabilité les différentes opérations commerciales et financières.
- Etablit les différents états comptables **qui lui sont demandés par sa hiérarchie.**
- Prépare les éléments de bilan dans le cadre des instructions qui lui sont données par le chef comptable ou l'expert comptable.
- ~~Doit~~ **Possède** ~~¶~~ de bonnes connaissances de l'informatique de comptabilité/gestion et de la législation comptable.

**2<sup>ème</sup> catégorie**      **Pourquoi ?**

Emploi de gestion d'activités définies dans le cadre de directives.

**Niveau 2-1**    **Pourquoi ?**

~~Exercice des fonctions~~ **Organisation, conduite et contrôle d'un ensemble de travaux** à partir de directives générales exigeant la mise en œuvre de techniques. Autonomie à l'intérieur du cadre défini.

**Niveau 2-2**    **Pourquoi ?**

~~Si~~ Justification d'une réelle maîtrise des qualités du 1<sup>er</sup> niveau. Expérience et connaissance approfondie du milieu professionnel.

**Niveau 2-3**    **Pourquoi ?**

~~Si confirmé, pouvant coordonner et superviser l'activité d'aides-comptables. Maîtrise parfaitement les techniques comptables de son niveau.~~  
**Parfaite maîtrise technique de la fonction. Possibilité de coordonner et de superviser l'activité de personnel rattaché.**

**Tronc commun**

**Technicien (ne) informatique micro-réseau**

**Fonction**

- Exerce ses fonctions sous l'autorité d'un Directeur Informatique ou d'un responsable du parc informatique.
- Déploie, paramètre et installe les ordinateurs et les logiciels de l'entreprise dans le cadre d'une configuration en réseau.
- Intervient en dépannage sur les ordinateurs et les logiciels.
- ~~Paramètre les logiciels et les ordinateurs.~~
- Intervient auprès des utilisateurs, sur site ou à distance, afin de les renseigner sur des problèmes d'utilisation de leur matériel.
- ~~Doit m~~ Maîtrise les différents systèmes d'exploitation.
- ~~Doit posséder~~ Possède des notions de réseau afin de pouvoir paramétrer les postes des utilisateurs évoluant dans cette configuration.
- Gère les comptes utilisateurs

**2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

Emploi de gestion d'activités définies dans le cadre de directives.

**Niveau 2-1 Pourquoi ?**

Fonction s'exerçant à partir de directives générales et exigeant la mise en œuvre de techniques. Autonomie à l'intérieur du cadre défini.

**Niveau 2-2 Pourquoi ?**

~~Si~~ Justification d'une réelle maîtrise des qualités du 1<sup>er</sup> niveau et expérience et connaissance approfondie du milieu professionnel.

**Niveau 2-3 Pourquoi ?**

~~Si~~ Parfaite maîtrise technique lui permettant de coordonner et superviser l'activité de techniciens de niveau 2-1 et/ou 2-2.

**Tronc commun**

**Chef comptable**

**Fonction**

- Cadre responsable de la comptabilité générale **et/ou** de la comptabilité analytique :
  - Est responsable de la préparation et de la présentation du bilan.
  - Est chargé d'établir divers états de gestion analytique (~~études de coûts et prix de revient~~).
  - Est chargé de l'établissement des déclarations fiscales et sociales, **selon la structure, peut être chargé** ~~ainsi que~~ du contrôle des opérations de paye.
  - Coordonne et contrôle l'activité des salariés composant le service qu'il dirige.
  - Contrôle la conformité des opérations avec la législation et les procédures de l'entreprise.
  - Peut assurer une mission de contrôle de gestion.
  - ~~Assure le suivi de l'ensemble de la comptabilité générale ainsi que~~ **Peut assurer le suivi** de la trésorerie.
  
- ~~Doit posséder~~ **Possède** de bonnes connaissances de l'informatique de gestion et de la législation comptable et fiscale.

**3<sup>ème</sup> catégorie      Pourquoi ?**

Emploi de conception et élaboration.

**Niveau 3-2 3 Pourquoi ?**

Pleine maîtrise de la fonction permettant d'aborder et de résoudre des missions délicates.

**Niveau 3-3 4 Pourquoi ?**

~~Si-h~~ **H**aut niveau permettant d'organiser et de déléguer des missions particulières. Coordination et contrôle de l'activité d'une équipe.



**Tronc commun**

**Contrôleur de gestion**

**Fonction**

- Participe au suivi **et au contrôle des activités financières, comptables et de gestion de tout ou partie de l'entreprise:** ~~de l'ensemble des activités financières, comptables et de gestion de l'entreprise.~~
  - études financières,
  - gestion de trésorerie,
  - relations avec les banques,
  - contrôle des budgets,
  - contrôle de la fiscalité.
- Peut exercer une mission d'audit interne.

**3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

~~Haut niveau de responsabilités fonctionnelles et compétences confirmées dans tous les domaines de ses spécialités.~~

**Fonction à forte dominante de conception et d'élaboration s'accompagnant d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle.**

**Niveau 3-2 Pourquoi ?**

Maîtrise des fonctions financières et comptables lui permettant une analyse des besoins en optimisation de gestion dans les différents secteurs de l'entreprise.

**Niveau 3-3 Pourquoi ?**

**Pleine maîtrise de la fonction. Capacité d'aborder et de résoudre des missions délicates.**  
~~Si haut niveau d'expertise, de délégation et de contrôle s'exerçant de manière constante.~~

Tronc commun

Coordinateur informatique **ou chef de projet informatique**

Fonction

- Conçoit, conduit et met en œuvre les projets pour le compte des différents services de **l'entreprise** ~~la Direction.~~
- **Aide** ~~Assiste~~ les utilisateurs ~~à définir~~ **dans la définition de** leurs besoins **et contribue à la rédaction du cahier des charges.**
- ~~Assure l'interface avec la Direction des Systèmes Informatiques.~~
- Rédige et maintient à jour les manuels pour les utilisateurs.
- Forme les utilisateurs et favorise leur adaptation.
- Réalise des études ponctuelles à partir des différentes bases d'information.
- **Maîtrise les systèmes informatiques et les langages utilisés** **et en assure la veille technologique.**
- ~~Esprit de synthèse, logique et méthodique. Qualités relationnelles, d'écoute et de pédagogie.~~
- **Rend compte de l'ensemble de l'activité liée au développement dont il a la charge.**

**3<sup>ème</sup> catégorie**      **Pourquoi ?**

La fonction demande une prise en charge de missions à partir d'orientations exigeant l'élaboration de solutions, faisant une part importante aux qualités personnelles dans la créativité, la formation et la rédaction des procédures.

**Niveau 3-4 2 Pourquoi ?**

Fonction s'exerçant dans le cadre de directives assez larges faisant partie des orientations générales communiquées par **la direction des systèmes informatiques.** ~~le Directeur Technique et contrôlées par ce dernier.~~

**Niveau 3-2 3 Pourquoi ?**

~~Si~~ **Pleine** maîtrise de la fonction permettant d'aborder et de résoudre **des missions** ~~les plus~~ délicates.

**Tronc commun**

**Juriste**

**Fonction**

- Conseille la direction générale **et l'ensemble des services de l'entreprise** dans les différents domaines du droit.
- ~~Apporte son assistance aux différents services de l'entreprise dans les domaines juridiques.~~
- **Etablit et vérifie** la validité des contrats.
- ~~Doit être capable d'apporter~~ **Apporte** des solutions adaptées au contentieux.

**3<sup>ème</sup> catégorie      Pourquoi ?**

Fonction à forte dominante de conception et d'élaboration. Haut niveau de responsabilité.

**Niveau 3-2      Pourquoi ?**

Pleine maîtrise de la fonction, permettant de faire face à toute situation professionnelle.

**Niveau 3-3      Pourquoi ?**

~~Si~~ **H**aut niveau d'expertise, de responsabilité ou de délégation. Peut avoir une responsabilité permanente sur des salariés rattachés.

Tronc commun

Responsable ~~du personnel~~ des ressources humaines

Fonction

- Met en œuvre, au sein de l'entreprise les moyens destinés à optimiser les ressources humaines.
- Assure la liaison avec la gestion administrative du personnel.
- Selon la structure:
  - Elabore, met en œuvre et dirige les procédures de recrutement jusqu'à l'intégration du salarié.
  - Prépare les réunions avec les représentants du personnel (CE, DP et CHSCT), y assiste le directeur général et veille au suivi des décisions prises et au respect des échéances légales.
  - Conseille et assiste les chefs de service.
  - Est chargé de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
  - Pilote le dossiers à dominante sociale.
- ~~Elabore, propose et gère la politique de l'entreprise en matière de gestion des ressources humaines.~~
- ~~Suit l'application des orientations définies en matière de recrutements et de départs, rémunérations, formation, gestion des ressources humaines.~~
- ~~Peut être chargé des relations avec les représentants du personnel et les syndicats.~~

3<sup>ème</sup> catégorie      Pourquoi ?

Fonction à forte dominante de conception et d'élaboration. Haut niveau de responsabilité.

**Niveau 3-2 Pourquoi ?**

Prise en charge de missions à partir d'orientations exigeant l'élaboration de solutions impliquant la définition de moyens à mettre en œuvre, mettant en jeu une responsabilité de résultat, et faisant une part importante aux qualités personnelles : créativité, autorité, décision, jugement...

**Niveau 3-2-3 Pourquoi ?**

Pleine maîtrise de la fonction, permettant de faire face à toute situation professionnelle.

**Niveau 3-3-4 Pourquoi ?**

~~Si H~~ Haut niveau d'expertise, de responsabilité ou de délégation. Peut avoir une responsabilité permanente sur des salariés rattachés.

**Tronc commun**

**Responsable exploitation informatique**

**Fonction**

**Est responsable** de l'optimisation des moyens informatiques mis à sa disposition (personnels et matériels) :

- Assure la liaison avec les services utilisateurs ;
- Prépare la planification des travaux **dont il est responsable** ;
- Assure et supervise le suivi de la maintenance du système informatique ;
- Assure la mise à niveau technique permanente de l'informatique dans l'entreprise.
- **Etablit des rapports d'activité de l'exploitation**

**3<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

Elaboration de solutions sur des problématiques complexes. Fonction nécessitant la pleine maîtrise des connaissances dans sa spécialité.

**Niveau 3-2 3 Pourquoi ?**

**Si Pleine** maîtrise de la fonction **définie par rapport aux références des caractéristiques du deuxième niveau** se mesurant à la capacité d'aborder et de résoudre des missions répondant à des objectifs complexes.

**Tronc commun**

**Maquettiste**

**Fonction**

- A les mêmes fonctions que l'opérateur PAO, mais assure également la conception graphique et réalisation d'illustration en fonction des contraintes techniques de production.
- A une capacité de réalisation globale d'une publicité.
- Connaît et gère les couleurs.

**2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

Tâches s'accomplissant à partir d'un savoir faire technique confirmé, dans le cadre d'un programme nécessitant des qualités d'organisation. La fonction exige initiative, choix et respect des directives générales.

**Niveau 2-42 Pourquoi ?**

Organisation, conduite et contrôle d'un ensemble de travaux à partir de directives générales, exigeant un savoir-faire ou la mise en œuvre d'une ou de techniques, nécessitant le choix des moyens à mettre en œuvre.

**Niveau 2-2-3 Pourquoi ?**

Si maîtrise des techniques de tous les aspects du métier.

**Niveau 2-3-4 Pourquoi ?**

Capacité à ~~rechercher~~ et à créer des illustrations originales. Nécessité d'une parfaite maîtrise des techniques.

**Tronc commun**

**Infographiste**

**Fonction**

- Prépare des graphismes et photomontages pour des supports numériques.
- Prépare ou finalise la mise en page d'un document imprimé.
- Exécute la mise en page et ou la publication d'un site Internet.

**2<sup>ème</sup> catégorie Pourquoi ?**

La fonction nécessite un savoir - faire susceptible de faire face à toutes les situations et de bien connaître l'environnement de la gravure et de la chaîne graphique.

**Niveau 2.2 Pourquoi ?**

Technicien de base, exécutant (assemblage texte et document)

**Niveau 2.3 Pourquoi ?**

Parfaite maîtrise technique de la fonction.

**Niveau 2.4 Pourquoi ?**

Haut niveau d'expertise. Responsabilité pouvant impliquer l'encadrement et la responsabilité sur le plan technique d'un ou plusieurs salariés, la planification et le contrôle de l'organisation du travail.