

# 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**

~~Hôtesse petites annonces et hôtesse télé opératrice~~

**Commercial(e) petites annonces et téléacteur(trice)**

Opérateur(trice) PAO

~~Relecteur (trice) correcteur(trice)~~

Maquettiste

Responsable **commercial(e)** petites annonces

~~Secrétaire d'édition~~ **Assistante commerciale**

Responsable d'atelier de fabrication

**Directeur délégué de Publication**

**Faire deux fiches différentes: commercial et chef de pub**  
**Conseiller(ère) Commercial(e)**

**Fonction**

- Développer et fidéliser le portefeuille clients et prospects dans le respect de la politique de l'entreprise.
- Préparer les contrats de vente, veiller à leur bonne exécution en apportant son concours au niveau technique, commercial et administratif.
- Connaître les techniques de vente .

**1<sup>ère</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.

Si maîtrise du produit, technicité, argumentaire.

## **Chef de publicité**

### **Fonction**

- Développer et fidéliser le portefeuille clients et prospects dans le respect de la politique de l'entreprise.
- Préparer les contrats de vente, veiller à leur bonne exécution en apportant son concours au niveau technique, commercial et administratif.
- 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 une certaine capacité d'autonomie sur certains domaines ainsi que la nécessité d'une expertise technique et commerciale.

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

Réelle expertise métier, implication dans la réussite de la publication / agence. Capacité de conseil et d'accompagnement des Conseillers commerciaux.

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

Expérience et autonomie permettant d'assurer le suivi de l'ensemble des fonctions. 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.

## **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 professionne|

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

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

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

Responsabilité d'encadrement ainsi qu'au niveau technique, assure la mise en œ uvre des moyens répondant aux objectifs déterminés par la Direction

~~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 ?**

~~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, et/ou la capacité ~~de supervision et~~ de conseils à d'autres ~~hôtesse PA~~ **commerciaux petites annonces.**

**Presse gratuite**

## **A revoir** **Opérateur (trice) PAO**

### **Fonction**

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

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

Travaux d'exécution.

#### **Niveau 1-3      Pourquoi ?**

Travaux divers de mise en page nécessitant **la mise en œuvre de** 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 de mise en page plus complexes, prise d'initiative et organisation du travail améliorée.

## ~~Presse gratuite~~ ~~Relecteur (trice) correcteur (trice)~~

### ~~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.~~

## A revoir 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~~ **détient la** 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 2-2-4 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 2-3-2 Pourquoi ?**

Si maîtrise des techniques de tous les aspects du métier.

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

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



## Responsable **commercial(e)** petites annonces

### Fonction

- **Développe**, anime et coordonne une équipe ~~d'hôtesse~~ **de commerciaux(ales) petites annonces.**
- Organise le travail, prépare les plannings, organise et procède à la formation des hôtesse 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~~

## A revoir

## ~~Secrétaire d'édition~~ Assistante commerciale

### 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 ?

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

#### 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

#### ~~Exceptionnellement niveau 1-3 Pourquoi ?~~

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

**A revoir**  
**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 délégué 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
- Connaître et maîtriser 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

**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.