

ANNEXE : GRILLES DE CORRESPONDANCE ENTRE LES CLASSIFICATIONS DE LA CCN 3044 ET DE LA CCN 3045

GRILLE DE CORRESPONDANCE OUVRIERS ET EMPLOYES

Emplois	Coef.3045	Définitions 3045	Niveau 3044	Définitions 3044
Manutentionnaire	115	Employé sans qualification, effectuant sous le contrôle et la responsabilité du chef magasinier, des travaux de manutention simples et d'entretien ou de nettoyage	I	employé de magasinage : effectue des travaux de manutention et de rangement simples selon des consignes précises, sans utilisation de chariot élévateur automoteur porté.
Magasinier 1er échelon	130	Est chargé de la manutention et/ou prépare et contrôle les commandes, délivre la marchandise.	II	Préparateur : Prépare les commandes clients de produits identifiés, contrôle et enregistre les quantités à livrer. Participe à la manutention, au rangement ou à l'emballage des produits.
Cariste	135	Employé qualifié pour conduire les appareils de manutention automoteurs gerbant à moins de 5,50m du sol, est responsable de la conduite et de la bonne marche du matériel qui lui est confié.	II	Cariste : employé de magasinage dont l'activité est le déplacement des charges au moyen de tous chariots automoteurs/ gerbeurs portés, dont il assure l'entretien courant. Il doit posséder les habilitations définies par la réglementation en vigueur.
Magasinier 2ième échel.	140	idem échelon 1 et/ou Réception et pointage des arrivages, Tenue des fiches de stock.	II échelon 2	Préparateur
Magasinier 3ième échel.	150	idem échelon 2 et surveille et rend compte à son supérieur du stock en quantité et qualité. peut être assisté d' un ou deux employés	II échelon 3	Préparateur
Chef magasinier	170	Magasinier hautement qualifié qui, outre son travail personnel, peut être appelé selon les directives de son supérieur hiérarchique à distribuer, coordonner et animer le travail d'une équipe de moins de 5 employés	V	Magasinier principal : organise et coordonne, en sus de son propre travail, celui de plusieurs employés sur lesquels il exerce une autorité de compétence (équipe de 5 personnes au plus).
Chauffeur-livreur 1er échelon	145	Employé chargé de la conduite d'un véhicule de transport de marchandises de moins de 6 tonnes de P.T.A.C. Participe et/ou veille au chargement des marchandises et en assure la livraison et le contrôle chez son destinataire. Est responsable des colis et de la garde du véhicule; veille au bon état de marche de ce dernier; signale les défauts constatés et tous les incidents de route. Tient les documents d'accompagnement du véhicule et des marchandises livrées ou reprises. Est chargé de l'encaissement du montant des factures chez le client.	II	Chauffeur-livreur : Effectue des livraisons en parfait état suivant la tournée fixée. Assure les contrôles nécessaires au bon fonctionnement de son véhicule. Peut être employé au magasin ou participer au chargement de son véhicule.
Chauffeur-livreur 2ième échelon	155	Idem 1er échelon mais est affecté à la conduite d'un véhicule de transport de marchandises de 6 tonnes ou plus de PTAC	III	Chauffeur-livreur qualifié : chauffeur livreur ayant la responsabilité du chargement de son véhicule et de l'organisation de sa tournée, suivant la périodicité prévue.

Vendeur preneur d'ordres	150	Employé chargé de la visite de la clientèle qui lui est confiée, avec, pour but, selon les instructions reçues, de vendre à cette clientèle tout ou partie des produits commercialisés par l'entreprise.	III	Preneur d'ordres, assistant de vente : Dans le cadre de consignes précises, reçoit et enregistre les commandes des clients et les informe des conditions de vente ; il possède une connaissance élémentaire des gammes de produits permettant cette action.
Entretien	115	Exécutant de gros travaux tels que lessivage, lavage, frottage, cirage et/ou entretien des abords.	I	Agent de propreté : accomplit des travaux de nettoyage et de propreté.
Employé de bureau 3 ^é échel	150	Employé chargé de la rédaction de la correspondance et de la tenue des dossiers avec tâches simples de secrétariat, y compris le classement.	IV	assistant administratif : Employé chargé, sur instructions, de la réalisation d'opérations administratives pures, de l'élaboration et de la tenue des dossiers, ainsi que de la correspondance courante s'y rapportant.
Employé de bureau 4 ^é échel	170	Employé qualifié chargé du suivi des opérations commerciales et des contrats téléphoniques avec la clientèle, y compris également la correspondance, le dépouillement et constitution et tenue des dossiers simples. La correspondance visée devant se borner à des lettres rédigées suivant des règles bien établies	IV	Assistant commercial : Assure le secrétariat commercial, participe à l'élaboration et au suivi des données utilisées par son service, est en relation avec les interlocuteurs de celui-ci, est capable d'assurer ses fonctions courantes en l'absence des cadres du service.
Standardiste	140	Donne, reçoit et transmet les communications. Peut avoir des activités annexes.	III	Personnel d'accueil : Procède à l'accueil des personnes, à la réception des appels téléphoniques. Peut assurer le service du fax, des courriels ou autres travaux administratifs courants.
Secrétaire	185	Possède une bonne instruction générale, rédige la majeure partie de la correspondance courante d'après les directives générales ou sur simples indications verbales; assure la constitution, la tenue à jour, le classement des dossiers Effectue des travaux diversifiés et complexes et est capable de prendre des initiatives et des responsabilités dans le sens et les limites qui lui sont fixés.	V échelon 3	Assistant administratif qualifié : Assure le secrétariat administratif ; participe à l'élaboration et au suivi des données utilisées par son service ; est en relation avec les interlocuteurs de celui-ci ; est capable d'assurer les opérations complexes en l'absence des cadres du service.
Aide comptable 1 ^{er} échelon	150	A les connaissances exigées pour le C.A.P. d'aide comptable et suivant les directives du comptable tient et vérifie les livres, journaux auxiliaires et compte dont il a la charge, effectue les opérations de caisse.	III	Agent de comptabilité : enregistre les opérations courantes de comptabilité selon les procédures qui lui sont indiquées, assure le suivi des comptes dont il a la charge et leur correspondance avec la comptabilité générale ; identifie et signale les écarts.
Aide comptable 2 ^é m échelon	170	A les connaissances exigées pour le B.E.P. d'aide comptable et une expérience professionnelle suffisante lui permettant de poser et ajuster les balances de vérification, faire des travaux analogues, tenir et vérifier tous comptes, justifier les soldes, en particulier rapprochement des comptes de banques et travaux analogues.	IV	Agent de comptabilité qualifié : Enregistre les opérations courantes de comptabilité selon les procédures qui lui sont indiquées, assure le suivi des comptes dont il a la charge et leur correspondance avec la comptabilité générale ; identifie et signale les écarts. En sus des attributions de l'agent de comptabilité, est habilité à instruire et mener à bonne fin les dossiers comptables dont il a la charge.
Comptable	185	Tient ou fait tenir sous sa surveillance les livres légaux et journaux auxiliaires nécessaires à la comptabilité générale dont il est responsable de la tenue. Traduit en comptabilité les opérations commerciales et financières, les compose, les ventile pour en déduire le prix de revient, balance, statistiques et prévisions. Justifie le solde de ses comptes.	V échelon 3	Comptable : Enregistre ou fait enregistrer, sous sa responsabilité, toutes les opérations comptables, ajuste et justifie les soldes des comptes du plan comptable général dont il a la charge. Peut préparer l'ensemble des comptes nécessaires à l'établissement du bilan.

GRILLE DE CORRESPONDANCE AGENTS DE MAÎTRISE ET CADRES

Intitulé	Coef.3045	Définitions 3045	Niveau 3044	Définitions 3044
Agent de maîtrise 2ème catégorie	chef de groupe (5 à 10 employés) : coefficient d'atterrissage 230	Salariés qui, recevant des directives précises d'un chef d'établissement ou d'un cadre, sont chargés en plus de leur travail, de façon permanente et sous leur responsabilité, non seulement de distribuer et de coordonner le travail d'un ensemble d'employés et d'ouvriers, mais aussi d'assurer et de contrôler le rendement et la discipline. Responsables d'un ensemble de salariés dont le coefficient hiérarchique est inférieur à 180	VI échelon 2	agent de maîtrise (équipe de plus de 5 personnes; son travail d'animation et d'organisation est prédominant)
Agent de maîtrise 3ème catégorie	chef de groupe (5 à 10 employés) et chef de section (plus de 10 employés) : coefficient 270 (coefficient d'atterrissage).	Agent de maîtrise dont la fonction de conduite du personnel exige des connaissances professionnelles approfondies et une part d'initiative dans l'organisation du travail de son secteur pour en assurer et en améliorer la bonne marche. A sous ses ordres au moins un salarié de coefficient hiérarchique d'au moins 180	VI échelon 3	agent de maîtrise confirmé (équipe de plus de 5 personnes; son travail d'animation et d'organisation est prédominant)
Cadre débutant	coefficient d'atterrissage 290		VII échelon 3	L'exercice de leur mission est circonscrit par l'organisation et les procédures internes de l'entreprise. Concerne - les cadres débutants diplômés de l'enseignement supérieur long n'ayant pas ou peu d'expérience professionnelle et dont la mise à niveau opérationnelle va nécessiter une phase d'intégration dans l'entreprise ; - les promotions de la filière des employés, techniciens ou de celles des agents de maîtrise connaissant déjà bien l'organisation et le fonctionnement de l'entreprise. Cet échelon accueille le cadre, débutant ou ETAM promu, qui assume la responsabilité d'une équipe d'au moins cinq personnes.
Cadre moyen	coefficient d'atterrissage 330	Cadre administratif, commercial ou technique ayant, outre les diplômes demandés ou la formation équivalente, une solide expérience professionnelle et qui, par délégation permanente de l'employeur, a charge de diriger, coordonner et contrôler sous sa responsabilité le travail et la discipline des ouvriers, employés, techniciens, agents de maîtrise et, éventuellement, de cadres d'un coefficient hiérarchique moins élevé, placés sous son autorité ou qui ont des responsabilités équivalentes.	VIII échelon 1	Engage l'entreprise dans le cadre d'une délégation limitée et dans son domaine d'activité. Gère sous le contrôle correspondant à cette délégation soit une activité bien identifiée relevant d'une spécialisation professionnelle précise, soit d'un ensemble d'activités diversifiées dont il assure la coordination et la liaison avec les autres fonctions. Les fonctions sont assurées à partir de directives précisant les moyens, les objectifs et les règles de gestion
Cadre supérieur	coefficient d'atterrissage 450	Cadre hautement qualifié et expérimenté non seulement dans sa spécialité, mais dans la gestion, l'organisation et la conduite du travail, dont les fonctions entraînent le commandement sur plusieurs cadres appartenant au moins à la catégorie A ou qui a sur le plan technique des responsabilités équivalentes.	VIII échelon 3	Responsable d'une unité ou d'un service autonome.
Cadre dirigeant	650	Cette position n'est justifiée que par l'importance de l'entreprise ou de l'établissement. Elle exige une compétence supérieure non seulement sur le plan administratif, commercial, technique, etc., mais également sur un plan de gestion, d'organisation et de commandement, la fonction essentielle du cadre supérieur étant d'assurer la coordination et le rendement d'un ensemble de services d'activités différentes. Un tel poste comporte de très larges initiatives et responsabilités.	X échelon 1	Emploi de responsabilité majeure s'exerçant au plan de la gestion et du développement de l'entreprise, mettant en oeuvre, sous l'autorité du chef d'entreprise, les grandes options politiques, financières, commerciales de celle-ci. Cet échelon convient au dirigeant exécutif d'une entreprise de taille moyenne ou aux membres du comité de direction d'une entreprise de grande taille.

