

## LISTE DES FONCTIONS ADMINISTRATIVES

Version du 5/12/2008

### a) Employés

#### Indice 120

- **Secrétaire débutant(e)** : idem Secrétaire, moins de 2 ans dans la fonction.
- **Employé(e) de bureau débutant**: idem employé(e) de bureau, moins de 2 ans dans la fonction.
- **Hôte(sse) d'accueil-standardiste** : établit et reçoit les communications téléphoniques, assure toutes autres tâches relatives à l'accueil, aux travaux administratifs, ainsi qu'à la réception du public.

#### Indice 124

- **Aide-comptable** : ayant des connaissances comptables établies (C.A.P. ou formation équivalente), assure la tenue courante des comptes, passe toutes écritures comptables, établit des états, effectue le suivi, et tous travaux analogues suivant les directives d'un comptable ou de la direction de l'entreprise de radio.
- **Employé(e) de bureau** : effectue des travaux d'écriture, de saisie, d'archivage, de classement, de tenue de fichiers, de distribution du courrier et autres travaux analogues.
- **Secrétaire-assistant(e) 1<sup>o</sup> échelon** : effectue pour un ou plusieurs collaborateurs, des travaux de secrétariat pouvant comporter la rédaction de courriers et l'exécution de tâches simples de gestion, utilise tout matériel et logiciel de bureautique approprié (note: l'ancien emploi repère de sténodactylographe est assimilé à cette fonction).

#### Indice 131

- **Comptable (1er échelon)** : possédant un diplôme (niveau D.U.T.) ou une expérience équivalente. En plus des tâches de l'aide-comptable, établit les prix et tarifs, les balances statistiques, les prévisions budgétaires ou de trésorerie, fait la centralisation des comptes et fournit tous les éléments pour l'établissement du bilan, établit la paie lorsque l'entreprise a un effectif de moins de 10 salariés (équivalents temps-plein).
- **Secrétaire-assistant(e) administratif et comptable (1<sup>o</sup> échelon)**: effectue des travaux de secrétariat, prend les rendez-vous et effectue les travaux comptables sur instructions.

#### Indice 135

- **Secrétaire-assistant(e) administratif et comptable (2<sup>o</sup> échelon)**: idem 1<sup>o</sup> échelon, effectue également la rédaction de notes synthèse, la coordination des réunions.

## **b) Techniciens, Agents de maîtrise**

Indice 145

- **Comptable (2e échelon)**: en raison de son expérience et de sa compétence, a la responsabilité de l'ensemble des opérations comptables de la radio, donne leur traduction comptable à toutes les opérations commerciales, industrielles ou financières, établit le bilan et les déclarations d'ordre fiscal et social suivant les directives de la direction ou d'un expert-comptable, établit la paie lorsque l'entreprise un effectif de plus de dix salariés (équivalents temps-plein).
- **Contrôleur(se) de gestion**: en raison de sa formation et de son expérience dans les activités de gestion, met en place et applique les procédures et les outils liés à la préparation et au suivi de budgets.

Indice 169

- **Secrétaire de direction** : diplômé(e) ou de grande expérience, collabore avec un(e) directeur(trice), prend des initiatives ou des responsabilités en son absence, rédige des courriers et notes de haut niveau.

## **c) Cadres:**

Indice 169

- **Chef de service comptable** : par son expérience et sa compétence, organise sous sa responsabilité l'ensemble des activités liées à la comptabilité de l'entreprise, au contrôle de gestion, à la production du bilan et des comptes, des déclarations fiscales et sociales. Remplit ses fonctions en s'appuyant sur la collaboration de personnels et assure leur encadrement le cas échéant.

- **Chef de service administratif** : par son expérience et sa compétence, organise sous sa responsabilité l'ensemble des activités liées à l'administration de l'entreprise, y compris l'administration commerciale et des ventes. Remplit ses fonctions en s'appuyant sur la collaboration de personnels et assure leur encadrement le cas échéant ;

Indice 180

- **Secrétaire général(e)** : collaborateur(trice) direct(e) de la direction générale, accompagne la direction générale dans tous les actes de la gestion et de la bonne marche de l'entreprise de radio et peut la représenter. Peut aussi avoir autorité sur l'ensemble du personnel.
- **Directeur(trice) Administratif(ve) et financier(e)** : assure la direction des services administratifs et financiers, avec un niveau d'autonomie total dans l'organisation du travail.
- **Directeur(trice) des Ressources Humaines** : assure la direction des ressources humaines, avec un niveau d'autonomie total dans l'organisation du travail.
- **Directeur(trice) ( services Type 1 )** : assure la direction et la coordination de l'équipe d'un

service de Type 1, poly-compétent ressources humaines, administratif et financier, avec un niveau d'autonomie total dans l'organisation du travail.

- **Directeur(trice) ( services locaux Type 2) :** assure la direction et la coordination de l'équipe d'un service de Type 2 n'assurant pas la tête d'un réseau national, est poly-compétent en ressources humaines, administratif et financier. Exerce ses fonctions avec un niveau d'autonomie total dans l'organisation de son travail.

Indice 250

- **Directeur(trice) de réseau national de Type 2:** cadre assurant la direction et la coordination de l'équipe d'une entreprise assurant la tête d'un réseau national de Type 2. Exerce ses fonctions avec un niveau d'autonomie total dans l'organisation de son travail.

Indice 300

- **Directeur(trice) de réseau national de Type 3 :** cadre assurant la direction et la coordination de l'équipe d'une entreprise assurant la tête d'un réseau national de Type 3. Exerce ses fonctions avec un niveau d'autonomie total dans l'organisation de son travail.