

COMMISSION PARITAIRE POUR LE SECTEUR SOCIOCULTUREL

Convention collective de travail du 20 février 2017 définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour le secteur des centres sportifs et modifiant la convention collective de travail du 25 octobre 1999 relative aux modalités d'application de la durée du travail, du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés

CHAPITRE 1 : Champ d'application

Article 1

La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs occupés dans les organisations qui ressortissent à la compétence de la Commission paritaire pour le secteur socioculturel relevant du secteur des centres sportifs et qui, soit :

- ont leur siège social en Région Wallonne
- ont leur siège social dans la Région de Bruxelles-Capitale et sont inscrites auprès de l'Office National de Sécurité sociale (ONSS) dans le rôle linguistique francophone.

Article 2.

§1^{er}. La présente convention ne s'applique pas aux employeurs et aux travailleurs concernés par :

- la convention collective de travail du 1er juillet 2002 (n° d'enregistrement 64812/CO/329) définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour certains secteurs de la commission paritaire pour le secteur socio-culturel (Région de Bruxelles-Capitale) ;
- la convention collective de travail du 16 septembre 2002 (n° d'enregistrement 64571/CO/329) définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour les secteurs de la Commission paritaire pour le secteur socio-culturel dépendant de la Région wallonne ;
- la convention collective de travail du 15 décembre 2003 (n° d'enregistrement 70729/CO/329) définissant la classification de fonctions pour les secteurs de la Commission paritaire pour le secteur socioculturel dépendant de la Communauté française ;
- la convention collective de travail du 15 décembre 2003 (n° d'enregistrement 70172/CO/329) définissant conditions de rémunération pour certains secteurs de la Commission paritaire pour le secteur socioculturel dépendant de la Communauté française,
- la convention collective de travail du 18 février 2013 (n° d'enregistrement 121727/CO/329.02) définissant la classification de fonctions pour certains secteurs de la Sous-commission paritaire pour le secteur socio-culturel dépendant de la Communauté germanophone.
- la convention collective de travail du 18 février 2013 (n° d'enregistrement 113965/CO/329.02) définissant les conditions de rémunération pour certains secteurs de la Sous-commission paritaire pour le secteur socio-culturel dépendant de la Communauté germanophone.

§ 2. Elle ne s'applique pas :

- aux institutions qui ne sont pas destinées exclusivement ou principalement à la pratique sportive pure ou l'organisation d'événements sportifs ;
- aux institutions dont aucune des piscines n'est consacrée totalement ou partiellement à la pratique sportive.

Article 3

Par travailleurs, on entend les employés et les ouvriers, masculins et féminins.

CHAPITRE 2 : Classification professionnelle

Article 4

Les fonctions des travailleurs sont définies à l'annexe 1, qui fait partie intégrante de la présente convention collective de travail.

Article 5

Les descriptions, qui sont reprises à l'annexe 1, énumèrent les éléments qui constituent le cadre de la fonction qui peut être exigée des travailleurs.

C'est le caractère principal et essentiel des tâches exercées et l'exercice du niveau de responsabilité qui déterminent le positionnement dans la classification professionnelle et, par conséquent, l'échelon et le barème lui correspondant.

Les travailleurs ne peuvent être contraints à exécuter des activités correspondant à une fonction d'un échelon supérieur ou d'une responsabilité supérieure à la fonction qui leur est attribuée.

Si, à la demande de l'employeur, les travailleurs acceptent d'assurer de telles activités, les parties signataires recommandent d'en tenir compte dans la fixation de la rémunération.

Article 6

Dans le cadre de la mise en œuvre du présent chapitre, l'employeur remettra à chacun des travailleurs avant le 1^{er} mai 2017 une proposition reprenant :

- la fonction issue de la classification professionnelle prévue à l'article 4 mise en correspondance avec la fonction exercée actuellement par le travailleur, tenant compte des tâches et des responsabilités qui en découlent;
- l'échelon barémique correspondant ;
- et l'ancienneté barémique telle que décrite à l'article 9 de la présente convention.

La direction transmet en même temps, le cas échéant, à la délégation syndicale les propositions faites aux travailleurs.

Le travailleur dispose d'un délai de 15 jours calendrier à dater de la réception de cette proposition pour marquer son accord par écrit. À défaut de réponse dans ce délai, l'accord du travailleur est réputé acquis.

L'employeur transmet, le cas échéant, à la délégation syndicale dans les 8 jours calendrier qui suivent une copie des accords, désaccords et remarques éventuelles.

Les points de désaccord font l'objet de préférence d'une conciliation à l'intérieur de l'entreprise.

CHAPITRE 3 : Rémunérations

Article 7

Les rémunérations minima, par catégories de personnel occupé à temps plein, telles que décrites dans l'annexe 1 de la présente convention collective de travail, sont basées, à partir du 1^{er} juillet 2017, sur les barèmes minima repris à l'annexe 2 ; cette annexe fait partie intégrante de la présente convention collective de travail.

Article 8

Le travailleur occupé à temps partiel doit, pour un même travail ou un travail de valeur égale, bénéficier d'une rémunération proportionnelle à celle du travailleur occupé à plein temps, et ce conformément à l'article 9 de la Convention collective de travail n°35 du 27 février 1981 concernant certaines dispositions du droit du travail en matière de travail à temps partiel, rendue obligatoire par l'Arrêté royal du 21 septembre 1981.

Article 9

L'ancienneté prise en compte pour déterminer la rémunération des travailleurs, au moment de l'entrée en vigueur du présent chapitre, sera l'ancienneté reconnue dans le contrat de travail et, au minimum, l'ancienneté dans l'entreprise.

Article 10

Les adaptations barémiques liées à l'ancienneté s'opèrent le premier jour du mois qui suit la date anniversaire de l'entrée en fonction.

Article 11

Les rémunérations minima sont liées à l'indice santé lissé établi mensuellement par le Ministère des Affaires économiques et publié au Moniteur belge.

Elles sont adaptées suivant les modalités prévues par la convention collective de travail du 20 mars 1997, (n° d'enregistrement 44410/co/329) .

L'indice de référence pour les montants repris à l'annexe 2 est l'indice santé lissé du mois de janvier 2017 (102,05 en base 2013=100).

Article 12

Le présent chapitre s'applique sans préjudice du maintien des avantages acquis tant au niveau individuel que collectif au sein de l'entreprise.

CHAPITRE 4 : Prime de fin d'année

Article 13

Il est octroyé aux travailleurs visés à l'article 2 occupés dans l'entreprise au 31 décembre de l'année de référence une prime de fin d'année selon les modalités définies dans le présent chapitre.

La prime de fin d'année n'est pas due :

- en cas de licenciement pour faute grave ;
- pour les travailleurs n'ayant pas été liés par un contrat de travail au même employeur pendant au moins 3 mois durant la période de référence visée à l'article 15.

Article 14

Le travailleur occupé à temps plein pendant toute la période de référence visée à l'article 15 bénéficie d'une prime de fin d'année équivalente au montant du salaire du mois de décembre de l'année de référence.

Article 15

§1. Le montant de la prime de fin d'année est calculé au prorata de l'occupation du travailleur durant une période de référence de 365 jours courant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année pour laquelle la prime est due.

Chaque jour compris dans la période d'occupation chez l'employeur ou chaque jour assimilé à un jour d'occupation donne droit à une fraction d'1/365^{ème} de prime de fin d'année.

§2. Pour les employés dont le régime de travail a changé au cours de l'année de référence, la prime est calculée en divisant par douze la somme de toutes les rémunérations mensuelles de base de l'année de référence (à l'exclusion de la prime visée à l'article 13, du double pécule de vacances, de tout sursalaire en compensation d'heures inconfortables, supplémentaires ou complémentaires, et de tout élément de rémunération variable ou fixe dépassant le barème visé à l'article 7 sans être octroyé de façon régulière et permanente). En cas de modification du régime de travail en cours d'année, il n'est pas tenu compte de l'augmentation ou de la diminution, d'une période inférieure à 15 jours calendriers consécutifs.

§3. Sont assimilées à une période d'occupation :

- La période d'absence couverte par une rémunération garantie en raison d'une maladie ou d'un accident d'origine non professionnel ;
- La période d'absence donnant droit au paiement d'une rémunération de la part de l'employeur (à titre d'exemple : petit chômage, les 3 premiers jours du congé de paternité, la totalité des jours de vacances annuelles même si l'employeur n'en rémunère qu'une partie...)
- La période de vacances annuelles pour les ouvriers ;
- La période d'absence liée au repos pré ou post natal tel que visé au chapitre 4 de la Loi du 16 mars 1971 sur le travail.

Article 16

La prime de fin d'année est payée aux travailleurs en même temps que la rémunération du mois de décembre de l'année de référence.

CHAPITRE 5 : Modification de la Convention collective de travail du 25 octobre 1999 relative aux modalités d'application de la durée du travail, du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés (n° d'enregistrement 55991/CO/329)

Article 17

Il est ajouté à la convention collective de travail du 25 octobre 1999 précitée un article 5 bis rédigé comme suit :

§1. Par dérogation à l'article 11bis de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail, la durée hebdomadaire du temps de travail peut être inférieure à un tiers de la durée de travail visée par la convention collective de travail du 31 mars 1999 (n° d'enregistrement 51076/CO/329) relative à la fixation de la durée du travail et de ses modalités dans le secteur socio-culturel pour les employeurs des établissements et centres sportifs relevant de la convention collective de travail du 20 février 2017 définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour le secteur des centres sportifs et modifiant la convention collective de travail du 25 octobre 1999 relative aux modalités d'application de la durée du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés, et les travailleurs en charge d'activités sportives proposées en séquences courtes qu'ils occupent.

§2. Par dérogation à l'article 21 de la loi sur le travail du 16 mars 1971, la durée de chaque période de travail peut être inférieure à trois heures sans pouvoir être inférieure à une heure et trente minutes pour les employeurs relevant de la convention collective de travail du 20 février 2017 définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour le secteur des centres sportifs et modifiant la convention collective de travail du 25 octobre 1999 relative aux modalités d'application de la durée du travail, du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés, et les travailleurs en charge de l'animation d'activités sportives proposées en séquences courtes qu'ils occupent.

Article 18

§1. Il est ajouté à l'article 8 de la convention collective de travail du 25 octobre 1999 précitée un paragraphe 3 bis rédigé comme suit :

« § 3 bis. Toutefois, ce nombre de dimanches peut être porté à 35 sur base volontaire pour les employeurs visés par la convention collective de travail du 20 février 2017 définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour le secteur des centres sportifs et modifiant la convention collective de travail du 25 octobre 1999 relative aux modalités d'application de la durée du travail, du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés et les travailleurs qu'ils occupent dans les fonctions suivantes :

- personnel d'accueil et d'encadrement du public,*
- personnel de nettoyage*
- animateurs*

À cet effet, le travailleur remet une demande datée et signée à l'employeur.

Le travailleur peut révoquer cette demande par courrier recommandé daté et signé, notifié à l'employeur, moyennant un préavis de 6 mois prenant cours le 1^{er} jour du mois

suivant la notification. Le courrier recommandé sort ses effets le troisième jour ouvrable qui suit son envoi.

A l'issue du préavis, le travailleur ayant révoqué sa demande retrouve sa situation antérieure ou un des régimes conventionnels en vigueur au sein de l'entreprise. »

Article 19

§ 1^{er}. Il est ajouté à l'article 10 § 1^{er} de la convention collective de travail du 25 octobre 1999 un second alinéa selon lequel :

« À titre dérogatoire, pour les employeurs visés par la convention de travail du 20 février 2017 définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour le secteur des centres sportifs et modifiant la convention collective de travail du 25 octobre 1999 relative aux modalités d'application de la durée du travail, du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés, et les travailleurs qu'ils occupent, le travail presté un dimanche en application de l'article 8 § 3bis au-delà du maximum prévu à l'article 8 § 3 donne lieu à une compensation de 35 % par heure. »

§ 2. L'article 10 § 2 de la convention collective de travail du 25 octobre 1999 est remplacé par le texte suivant :

*« L'employeur peut accorder la compensation prévue à l'article 10 § 1^{er} soit en repos compensatoire, soit en sursalaire après concertation avec le travailleur.
Le repos compensatoire accordé sur base de l'article 10 § 1^{er} est considéré comme temps de travail normal tant pour le calcul de la rémunération que du temps de travail.*

§ 3. Il est ajouté à l'article 10 § 5 de la convention collective de travail du 25 octobre 1999 précitée un second alinéa selon lequel :

« À titre dérogatoire, pour les employeurs visés par la convention de travail du 20 février 2017 définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour le secteur des centres sportifs et modifiant la convention collective de travail du 25 octobre 1999 relative aux modalités d'application de la durée du travail, du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés et pour les travailleurs qu'ils occupent, les prestations effectuées un dimanche en application de l'article 8 § 3bis au-delà du maximum prévu à l'article 8 § 3 sont exclues du calcul du plafond prévu au premier alinéa. »

CHAPITRE 6 : Durée de validité

Article 20

La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1^{er} mars 2017.

Elle est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut être dénoncée par courrier recommandé adressé à l'attention de la présidence de la Commission paritaire 329 moyennant un préavis de 6 mois.

ANNEXE(S)

Annexe 1

Classification professionnelle

ANNEXE I à la CCT du 20 février 2017 définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour le secteur des centres sportifs et modifiant la convention collective de travail du 25 octobre 1999 relative aux modalités d'application de la durée du travail, du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés

DESCRIPTIONS DE FONCTIONS ET CLASSIFICATION POUR LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS SPORTIFS

Commission paritaire pour le secteur socioculturel [CP 329]

PREAMBULE

La classification professionnelle du personnel des Etablissements sportifs est répartie en 5 catégories de fonctions, dont la majorité est spécifique au secteur sportif :

- Personnel de piscine
- Personnel de salle
- Personnel de coordination et de direction lié à l'objet social
- Personnel technique et d'entretien
- Personnel administratif

Lorsque c'était possible (principalement au sein des postes administratifs), les fonctions ont été calquées sur les descriptions de la CCT du 15 décembre 2003 applicable à certains secteurs de la Commission Paritaire pour le secteur socioculturel dépendant de la Communauté française.

Les fonctions décrites s'entendent, à la fois, par la description générale de la fonction, par la description des tâches et par le profil, donné à titre d'exemple.

Le positionnement d'un travailleur dans une des fonctions décrites n'implique pas nécessairement que toutes les tâches détaillées soient exercées simultanément.

L'employeur reste toujours libre d'octroyer au travailleur un échelon supérieur à celui qui est proposé dans ce document.

Sauf dans le cas où les dispositions légales l'exigent, il n'est pas demandé au travailleur de posséder un diplôme particulier pour l'exercice d'une fonction : l'expérience, les compétences acquises et les responsabilités exercées, déterminent la classification et la fonction du travailleur.

Il est néanmoins établi que les détenteurs (au moment de l'engagement) d'un titre de l'enseignement supérieur non universitaire, seront rémunérés, au minimum, à l'échelon 10, pour autant que leur titre ait un rapport direct avec la fonction exercée.

Il est également établi que les détenteurs (au moment de l'engagement) d'un titre de l'enseignement supérieur universitaire, seront rémunérés, au minimum, à l'échelon 13, pour autant que leur titre ait un rapport direct avec la fonction exercée.

La hiérarchie des fonctions est liée à deux critères, s'appliquant conjointement et permettant le passage d'un échelon à un autre dès que le seuil de l'un d'entre eux est

dépassé.

Critère 1

Le nombre de travailleurs sous la responsabilité du gestionnaire, se définissant comme suit :

- de 0 à 5 travailleurs exprimés en ETP
- de 6 à 15 travailleurs exprimés en ETP
- plus de 15 travailleurs exprimés en ETP

Le calcul du nombre de travailleurs s'effectue sur base de la moyenne de travailleurs exprimée en équivalent temps plein, sur le dernier jour des 4 trimestres de l'année qui précède.

Est considéré comme travailleur, toute personne liée à l'entreprise par un contrat de travail ou d'apprentissage, à savoir : ouvriers, employés (en ce compris les cadres, le personnel de direction et les travailleurs sous contrat d'occupation d'étudiant).

Est pris également en considération le travailleur mis à disposition via une convention tripartite avec les autorités communales.

Sont exclus :

- les volontaires ;
- les travailleurs liés par un contrat de remplacement conclu conformément à l'article 11^{ter} de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail;
- les travailleurs intérimaires, s'ils remplacent des travailleurs en suspension de l'exécution du contrat de travail.

Critère 2

La taille de l'infrastructure, sur laquelle l'ASBL détient le droit de propriété ou de jouissance conformément à l'article 9, 4^o du Décret du 27 février 2003 organisant la reconnaissance et le subventionnement des centres sportifs locaux et des centres sportifs locaux intégrés¹ :

1. PETITE INFRASTRUCTURE SPORTIVE

Elle comprend :

- soit une piscine seule
- soit une ou plusieurs surfaces extérieures dédiées à une pratique sportive spécifique (par exemple : terrains de tennis, terrains de hockey, terrains de

¹ « Art. 9. Pour obtenir la reconnaissance, un centre sportif local ou un centre sportif local intégré doit remplir les missions et satisfaire aux conditions reprises ci-dessous : (...) 4^o) détenir le droit de propriété ou de jouissance des infrastructures qui composent le centre pour au moins la durée de la reconnaissance (NDLR : 10 ans). En ce qui concerne les centres sportifs locaux intégrés, le droit de jouissance des infrastructures sportives scolaires n'est exigé que pour les périodes situées en dehors des horaires scolaires (...) »

rugby, terrains de football, pistes de pétanque ...)

- soit une ou plusieurs surfaces intérieures dédiées à une pratique sportive spécifique (par exemple : tennis de table, salles de tir, salles de danse, salles de psychomotricité, salles d'arts martiaux, salles de fitness...)

- soit une ou plusieurs salle(s) omnisports auxquelles peuvent s'ajouter, éventuellement :
 - une ou des surfaces extérieures dédiées à une pratique sportive spécifique ;
 - une ou des surfaces intérieures dédiées à une pratique sportive spécifiques.

2. INFRASTRUCTURE SPORTIVE MOYENNE

Elle comprend :

- soit une piscine et une petite infrastructure sportive (telle que définie ci-dessus)
- soit plusieurs piscines, groupées ou non en centre aquatique

NB : un centre aquatique autonome est considéré comme une infrastructure sportive moyenne

3. GRANDE INFRASTRUCTURE SPORTIVE

Elle comprend :

- une ou des piscines ainsi qu'une ou plusieurs salles omnisports
- Et** plusieurs surfaces extérieures dédiées à une pratique sportive spécifique.

CLASSIFICATION	Petit centre sportif	Centre sportif moyen	Grand centre sportif
1. Fonctions spécifiques au personnel de piscine			
Vestiaire de piscine	1	2	3
Surveillant de piscine	1	2	3
Sauveteur (BSSA)	7	8	9
Sauveteur animateur	10	11	12
Sauveteur technicien	10	11	12
Chef de piscine		16	17
Gestionnaire de centre aquatique autonome		17	
2. Fonctions spécifiques au personnel de salle			
Surveillant de salle de sport	1	2	3
Animateur sportif adjoint	4	5	6
Animateur sportif	7	8	9
Animateur sportif en chef	10	11	12
3. Fonctions spécifiques de coordination liées à l'objet social			
Gestionnaire de petite infrastructure sportive	19		
Gestionnaire d'une infrastructure sportive moyenne		20	
Directeur d'une grande infrastructure sportive			21
4. Fonctions techniques et d'entretien			
Agent d'entretien	1	2	3
Manœuvre / ouvrier	6	7	8
Ouvrier technicien	7	8	9
Technicien spécialisé	8	9	10
Contremaître adjoint	9	10	11
Contremaître en chef	10	11	12
Coordinateur logistique et technique	13	16	18

5. Fonctions d'administration

	Petit centre sportif	Centre sportif moyen	Grand centre sportif
Auxiliaire administratif	1	2	3
Caissier réceptionniste	7	8	9
Secrétaire	10	11	12
Secrétaire de direction	13	14	15
Comptable	13	14	15
Chargé de communication	10	11	12
Responsable des réservations	10	11	12
Responsable administratif et financier	16	17	18

1. FONCTIONS SPECIFIQUES AU PERSONNEL DE PISCINE

Fonction spécifique au personnel de piscine

Vestiariste de piscine

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le vestiariste assure le rangement et la surveillance des vêtements des nageurs sous l'autorité de son supérieur hiérarchique (chef de piscine ou direction) ;
- Il veille à l'application du ROI.

B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Accueillir les nageurs et leur donner les informations pratiques nécessaires;
- Ranger les vêtements et en assurer la surveillance;
- Surveiller les abords immédiats et entretenir les vestiaires.

C. PROFIL

- Sens de la communication et de l'organisation;
- Présentation soignée;
- Discrétion.

Fonction spécifique au personnel de piscine

Surveillant de piscine

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Il assure la surveillance de la piscine sous l'autorité d'un sauveteur et/ou d'un chef de piscine;
- Il ne peut jamais travailler seul, il s'agit d'un poste encadré et subordonné.

B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Accueillir et informer les nageurs, contrôler leur habillement, leur équipement et leur hygiène;
- Surveiller le(s) bassin(s);
- Maintenir la discipline et le respect du règlement d'ordre intérieur ;
- Assurer la sécurité des nageurs en cas d'accident chimique ou technique;
- Assister le sauveteur ou le chef de piscine durant le sauvetage et la réanimation ;
- Le cas échéant, participer à l'entretien du ou des bassin(s)

C. PROFIL

- Sens des responsabilités et respect des consignes données;
- Sens de la communication.

Fonction spécifique au personnel de piscine

Sauveteur (BSSA)

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le sauveteur assure la surveillance et la sécurité des nageurs dans la piscine sur base des instructions du chef de piscine ou de la direction;
- Il apporte un soutien ponctuel à l'animation et à la maintenance de la piscine, il s'agit d'un travail encadré et subordonné.

B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Accueillir et informer les nageurs, contrôler leur habillement, leur équipement et leur hygiène;
- Surveiller le(s) bassin(s);
- Maintenir la discipline et le respect le règlement d'ordre intérieur;
- Assurer le sauvetage et la réanimation en cas d'accident;
- Assurer la sécurité des nageurs en cas d'accident chimique ou technique;
- Contrôler le matériel de sécurité ainsi que les paramètres spécifiques au bon fonctionnement de la piscine;
- Le cas échéant, participer à l'entretien du ou des bassin(s)

C. PROFIL

- Etre titulaire du BSSA (Brevet Supérieur de Sauvetage Aquatique)² et avoir reçu au moins une fois par an un entraînement obligatoire aux méthodes de premiers soins, réanimation et sauvetage (en ce compris l'usage d'un défibrillateur);
- Sens des responsabilités et respect des consignes de sécurité;
- Sens de la communication, bonne capacité relationnelle avec le public et les groupes.

²13 juin 2013 - Arrêté du Gouvernement wallon déterminant les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation couverts et ouverts utilisés à un titre autre que purement privatif dans le cadre du cercle familial

10 octobre 2002. - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant des conditions d'exploitation pour les bassins de natation.

Fonction spécifique au personnel de piscine

Sauveteur Animateur

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le sauveteur animateur, en plus de ses missions de sauveteur, est chargé de concevoir, préparer et organiser l'animation de la piscine sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique (le chef de piscine ou la direction)

B. DESCRIPTIONS DES TACHES:

- Accueillir et informer les nageurs, contrôler leur habillement, leur équipement et leur hygiène ;
- Surveiller le(s) bassin(s) ;
- Maintenir la discipline et le respect du règlement d'ordre intérieur ;
- Assurer le sauvetage et la réanimation en cas d'accident ;
- Assurer la sécurité des nageurs en cas d'accident chimique ou technique ;
- Contrôler le matériel de sécurité ;
- Le cas échéant, il peut participer à l'entretien du ou des bassins et au relevé des paramètres spécifiques au bon fonctionnement de la piscine ;
- Concevoir, préparer et organiser les diverses activités relevant de l'animation de la piscine : cours de natation, accoutumance à l'eau, événements ponctuels (stages scolaires et extra-scolaires, journées sportives...), aquanimation.

C. PROFIL

- Etre titulaire du BSSA (Brevet Supérieur de Sauvetage Aquatique)³ et avoir reçu, au moins une fois par an, un entraînement obligatoire aux méthodes de premiers soins, réanimation et sauvetage (en ce compris l'usage d'un défibrillateur) ;
- Etre titulaire d'un certificat de formation spécifique dûment validé par l'autorité compétente comprenant notamment le cours de gestion du public, de la législation des bassins et du matériel ;
- Etre titulaire d'un certificat de formation en animation aquatique, dûment validé par l'autorité compétente;
- Sens des responsabilités et respect des consignes de sécurité.
- Sens de la communication, bonne capacité relationnelle avec le public et les groupes.

Fonction spécifique au personnel de piscine

³13 juin 2013 - Arrêté du Gouvernement wallon déterminant les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation couverts et ouverts utilisés à un titre autre que purement privatif dans le cadre du cercle familial

10 octobre 2002. - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant des conditions d'exploitation pour les bassins de natation.

Sauveteur Technicien

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le sauveteur technicien, en plus de ses missions de sauveteur, participe à la maintenance technique de la piscine sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique (le chef de piscine ou la direction).

B. DESCRIPTIONS DES TACHES:

- Accueillir et informer les nageurs, contrôler leur habillement, leur équipement et leur hygiène ;
- Surveiller le(s) bassin(s) ;
- Maintenir la discipline et le respect du règlement d'ordre intérieur ;
- Assurer le sauvetage et la réanimation en cas d'accident ;
- Assurer la sécurité des nageurs en cas d'accident chimique ou technique ;
- Contrôler le matériel de sécurité ;
- Concevoir, préparer et effectuer la maintenance technique notamment les contrôles et analyses relatifs à l'eau, à l'air, à la filtration et à la désinfection du ou des bassins ainsi qu'en assurer la traçabilité.

C. PROFIL

- Etre titulaire du BSSA (Brevet Supérieur de Sauvetage Aquatique)⁴ et avoir reçu, au moins une fois par an, un entraînement obligatoire aux méthodes de premiers soins, réanimation et sauvetage (en ce compris l'usage d'un défibrillateur) ;
- Etre titulaire d'un certificat de formation spécifique dûment validé par l'autorité compétente comprenant notamment le cours de gestion du public, de la législation des bassins et du matériel ;
- Etre titulaire d'un certificat de formation en matière technique et sécuritaire, dûment validé par l'autorité compétente portant sur les matières techniques et sécuritaires propres aux piscines.
- Posséder, éventuellement, des notions élémentaires de technique de plongée, dans le cadre de l'entretien des cuves.
- Sens des responsabilités et respect des consignes de sécurité.
- Sens de la communication, bonne capacité relationnelle avec le public et les groupes.

⁴13 juin 2013 - Arrêté du Gouvernement wallon déterminant les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation couverts et ouverts utilisés à un titre autre que purement privatif dans le cadre du cercle familial

10 octobre 2002. - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant des conditions d'exploitation pour les bassins de natation.

Fonction spécifique au personnel de piscine

Chef de piscine

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le chef de piscine assure la gestion des installations aquatiques à tous les niveaux (administratifs, sécuritaires, pédagogiques et techniques);
- Il coordonne son équipe sous la responsabilité de la direction.

B. DESCRIPTIONS DES TACHES:

- Gérer le fonctionnement et participer à la promotion du ou des bassins ;
- Etre apte à assurer les fonctions de sauveteur, de sauveteur animateur et de sauveteur technicien.
- Peut participer à l'entretien du ou des bassins ;

C. PROFIL:

- Etre titulaire du BSSA (Brevet Supérieur de Sauvetage Aquatique)⁵ et avoir reçu, au moins une fois par an, un entraînement obligatoire aux méthodes de premiers soins, réanimation et sauvetage (en ce qui compris l'usage d'un défibrillateur);
- Etre titulaire d'un certificat de formation spécifique dûment validé par l'autorité compétente comprenant notamment le cours de gestion du public, de la législation des bassins et du matériel ;
- Etre titulaire d'un certificat de formation en animation aquatique, dûment validé par l'autorité compétente
- Etre titulaire d'un certificat de formation en matière technique et sécuritaire, dûment validé par l'autorité compétente portant sur les matières techniques et sécuritaires propres aux piscines.
- Posséder une expérience avérée en piscine lui permettant la mise en œuvre effective du plan de sécurité.
- Sens des responsabilités.
- Sens de la communication, bonne capacité relationnelle avec le public et les groupes.

⁵13 juin 2013 - Arrêté du Gouvernement wallon déterminant les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation couverts et ouverts utilisés à un titre autre que purement privatif dans le cadre du cercle familial

10 octobre 2002. - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant des conditions d'exploitation pour les bassins de natation.

Fonction spécifique au personnel de piscine

Gestionnaire de centre aquatique autonome

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le gestionnaire de centre aquatique autonome assure la gestion des installations dans tous ses aspects.
- Il coordonne son équipe sous la responsabilité de l'instance de tutelle qui lui accorde délégation.

B. DESCRIPTIONS DES TACHES:

- Assurer la gestion administrative et budgétaire ainsi que le suivi des dossiers ;
- Coordonner les occupations des installations et des équipements ;
- Programmer les activités et les animations ;
- Gérer et contrôler le personnel du centre ;
- Superviser le fonctionnement des installations techniques ;
- Assurer la promotion et la représentation du centre aquatique.

C. PROFIL:

- Posséder une connaissance approfondie des législations relatives aux installations aquatiques et être capable de les mettre en œuvre.
- Posséder une expérience avérée en piscine comprenant, notamment :
 - la gestion administrative et financière;
 - la gestion du public et des ressources humaines,
 - l'animation aquatique
 - la gestion technique
 - la mise en œuvre effective du plan de sécurité.
- Sens de la communication, bonne capacité relationnelle avec le public et les groupes.

2. FONCTIONS SPECIFIQUES AU PERSONNEL DE SALLE

Fonction spécifique au personnel de salle

Surveillant de salle de sport

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le surveillant de salle de sport veille à l'application du Règlement d'Ordre Intérieur durant l'occupation des locaux, sous l'autorité du supérieur hiérarchique (animateur sportif en chef ou direction). Il s'agit d'un travail encadré et subordonné.

B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Veiller à l'opérationnalité des installations durant leur occupation
- et de l'usage qui en est fait;
- Veiller au respect du ROI par les usagers : chaussures adaptées, civilité;
- Prévenir la direction de toute situation requérant une intervention (en vue de la sécurité des utilisateurs).

C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Sens de l'organisation;
- Capacité à s'intégrer et à travailler en équipe;
- Sens de la communication;
- Présentation soignée.

Fonction spécifique au personnel de salle

Animateur sportif adjoint

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- L'animateur sportif adjoint agit sous la direction de l'animateur sportif, de l'animateur sportif en chef ou de la direction du centre dans le cadre exclusif de tâches d'exécution;
- Il exerce un rôle de soutien à la préparation et à l'organisation pratique des activités sportives. Il s'agit d'un travail encadré et subordonné.

B. DESCRIPTIONSDES TACHES

- Assurer les tâches liées à l'organisation matérielle d'activités;
- Exécuter des tâches d'animation limitées et conçues par ailleurs;
- Assurer des tâches administratives et logistiques liées à ses attributions;
- Accompagner un groupe;
- Animer et/ou encadrer des activités sportives;
- Participer à l'organisation d'évènements;
- Assurer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des activités.

C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Bonne connaissance du secteur d'activité;
- Bonne capacité relationnelle avec le public et les groupes;
- Capacité à se conformer aux consignes reçues.

Fonction spécifique au personnel de salle

Animateur sportif

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- L'animateur sportif prépare et organise les activités sportives et récréatives du centre sous l'autorité de l'animateur sportif en chef ou de la direction.

B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Préparer, organiser et animer les activités du centre à destination du public ;
- Animer un groupe ;
- Participer aux travaux d'évaluation des activités ;
- Assurer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des activités.

C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Capacité organisationnelle;
- Capacité à gérer et animer un groupe;
- Bonne connaissance du secteur d'activité;
- Maîtrise des méthodes pédagogiques de base;
- Le cas échéant, maîtrise de techniques spécifiques.

Fonction spécifique au personnel de salle

Animateur sportif en chef

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- L'animateur sportif en chef coordonne l'ensemble du programme d'animation du centre sportif ;
- Il exécute son travail avec la collaboration éventuelle d'une équipe d'animateurs dont il organise les tâches;
- Il assure ses fonctions sous la responsabilité de la direction.

B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Gérer, mettre en place, animer et évaluer les activités du centre sportif en coordination avec la direction ;
- Organiser le travail de l'équipe d'animation ;
- Gérer le budget spécifique.

C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Maîtrise des techniques d'animation;
- Capacité organisationnelle et relationnelle;
- Connaissance du secteur d'activité et de la pédagogie adaptée;
- Le cas échéant, maîtrise de techniques spécifiques;
- Capacité de conception et de réalisation de projets en fonction des différentes situations;
- Capacité à organiser le travail d'une équipe d'animateurs

3. FONCTIONS SPECIFIQUES DE COORDINATION LIEES A L'OBJET SOCIAL

Fonction spécifique de coordination liée à l'objet social

Gestionnaire d'une petite infrastructure sportive

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Il assure la gestion d'une petite infrastructure sportive, dans tous ses aspects, sous la responsabilité de l'instance de tutelle qui lui accorde délégation.

B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Assurer la gestion administrative et budgétaire et le suivi des dossiers ;
- Coordonner l'occupation des installations et des équipements ;
- Programmer les activités et les animations ;
- Gérer et contrôler le personnel du centre ;
- Superviser le fonctionnement des installations techniques ;
- Assurer la promotion et la représentation du centre sportif.

C. PROFIL

- Sens des responsabilités et grande disponibilité ;
- Capacité à organiser et diriger le travail de son personnel ;
- Forte polyvalence ;
- Bonne connaissance du milieu sportif et du public cible ;
- Pouvoir faire preuve d'initiative en matière d'animation et de marketing ;
- Le cas échéant, en cas de reconnaissance du centre, en qualité de CSL⁶ ou de CSLI, être titulaire du Brevet de gestionnaire d'infrastructures sportives homologué par l'ADEPS.

⁶ CSL - CSLI: Centre Sportif Local - Centre Sportif Local Intégré en vertu du décret du 27 février 2003 organisant la reconnaissance et le subventionnement des centres sportifs locaux et des centres sportifs locaux intégrés, tel que modifié par le décret du 19/7/2011 et le décret du 13/9/2012.

Fonction spécifique de coordination liée à l'objet social

Gestionnaire d'une infrastructure sportive moyenne

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Il assure la gestion d'une infrastructure sportive moyenne, dans tous ses aspects, sous la responsabilité de l'instance de tutelle qui lui accorde délégation.

B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Assurer la gestion administrative et financière et le suivi des dossiers;
- Coordonner l'occupation des installations et des équipements;
- Programmer les activités et les animations;
- Gérer et contrôler le personnel du centre;
- Superviser le fonctionnement des installations techniques;
- Assurer la promotion et la représentation du centre sportif.

C. PROFIL

- Sens des responsabilités et grande disponibilité;
- Capacité à organiser et diriger le travail de son personnel
- Forte polyvalence;
- Bonne connaissance du milieu sportif et du public cible;
- Pouvoir faire preuve d'initiatives en matière d'animation et de marketing;
- Le cas échéant, en cas de reconnaissance du centre en qualité de CSL⁷ ou de CSLI, être titulaire du Brevet de Gestionnaire d'infrastructure sportive homologué par l'ADEPS.

⁷ CSL - CSLI: Centre Sportif Local - Centre Sportif Local Intégré en vertu du décret du 27 février 2003 organisant la reconnaissance et le subventionnement des centres sportifs locaux et des centres sportifs locaux intégrés, tel que modifié par le décret du 19/7/2011 et le décret du 13/9/2012.

Fonction spécifique de coordination liée à l'objet social

Directeur d'une grande infrastructure sportive

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Il assure la gestion d'une ou de plusieurs grandes infrastructures sportives, dans tous ses aspects, sous la responsabilité de l'instance de tutelle qui lui accorde délégation.

B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Coordonner l'ensemble de la gestion du ou des complexes;
- Gérer et contrôler le personnel;
- Assurer le contrôle de la gestion administrative et financière ainsi que le suivi des dossiers
- Superviser la coordination et la planification de l'occupation des locaux et des installations sportives;
- Superviser la gestion des installations techniques ;
- Assurer la promotion et la représentation du ou des complexes sportifs.

C. PROFIL

- Sens des responsabilités et grande disponibilité;
- Capacité à organiser et diriger le travail de son personnel
- Capacité à déléguer ses pouvoirs;
- Forte polyvalence;
- Bonne connaissance du milieu sportif et du public cible;
- Bonne connaissance des différents pouvoirs;
- Pouvoir faire preuve d'initiative en matière d'animation et de marketing;
- Le cas échéant, en cas de reconnaissance du centre en qualité de CSL⁸ ou de CSLI, être titulaire du Brevet Gestionnaire d'infrastructure sportive homologué par l'ADEPS.

⁸ CSL - CSLI: Centre Sportif Local - Centre Sportif Local Intégré en vertu du décret du 27 février 2003 organisant la reconnaissance et le subventionnement des centres sportifs locaux et des centres sportifs locaux intégrés, tel que modifié par le décret du 19/7/2011 et le décret du 13/9/2012.

4. FONCTIONS TECHNIQUES

Fonction technique

Agent d'entretien⁹

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- L'agent d'entretien nettoie les locaux et ou l'équipement et gère les produits d'entretien courants.
- Il est amené à effectuer l'entretien lié au petit matériel et aux locaux (par exemple : petits aménagements, petites réparations, etc.). Cette fonction ne concerne pas la maintenance des outils.

B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- nettoyer les locaux et surfaces;
- nettoyer les meubles et accessoires;
- entretenir et aménager les locaux;
- entretenir le matériel.

C. PROFIL (à titre d'exemple)

- être capable d'appliquer des règles d'hygiène et de sécurité liées à sa fonction;
- être capable de se servir d'outils et de matériel de base (marteau, échelle, etc.).

Fonction technique

Ouvrier/Manœuvre

⁹Description conforme à la CCT du 15 décembre 2003 définissant la classification de fonctions en Communauté française

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le manoeuvre participe aux travaux d'entretien des bâtiments et des équipements;
- Il aide au maintien de l'outil dans un bon état sous l'autorité du contremaître ou de son supérieur hiérarchique.

B. DESCRIPTIONSDES TACHES

- Exécuter les tâches manuelles demandées et appliquer les consignes reçues;
- Participer au contrôle régulier des bâtiments et des équipements ;
- Participer à la maintenance ;
- Informer le responsable des situations à risque.

C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Posséder une habileté manuelle suffisante ;
- Pouvoir travailler en équipe.

Fonction technique

Ouvrier technicien

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- L'ouvrier technicien assure les travaux relatifs aux installations et à l'entretien des bâtiments et équipements afin de les maintenir en bon état sous la responsabilité du contremaître ou du supérieur hiérarchique.

B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Assurer l'entretien des bâtiments et des équipements ;
- Transmettre scrupuleusement les constatations faites et en assurer, à la demande, le suivi ;
- Participer aux maintenances préventives et systématiques ;
- Informer le responsable des situations à risque ;
- Assurer la sécurité des utilisateurs.

C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Posséder les connaissances techniques minimales nécessaires ;
- Posséder une habileté manuelle suffisante ;
- Capacité à se former ;
- Pouvoir travailler en équipe.

Fonction technique

Technicien spécialisé

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le technicien spécialisé assure les travaux relatifs à la gestion des installations techniques;
- Il maintient l'outil en bon état de fonctionnement sous la responsabilité du contremaître ou du supérieur hiérarchique.

B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Assurer le contrôle et l'entretien régulier des installations techniques, des bâtiments et équipements;
- Transmettre scrupuleusement les constatations faites et en assurer, à la demande, le suivi ;
- Réaliser les maintenances préventives et systématiques ;
- Informer le responsable des situations à risque ;
- Assurer la sécurité des utilisateurs.

C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Posséder les connaissances techniques spécifiques et l'habileté nécessaire à leur réalisation ;
- Capacité à se former;
- Pouvoir travailler en équipe.

Fonction technique

Contremaître adjoint

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le contremaître adjoint assure ses fonctions dans un domaine spécifique sous la responsabilité du contremaître;
- Il est responsable d'une équipe chargée du suivi technique d'une infrastructure et des équipements afférents;
- Il s'assure du respect des normes légales en matière de sécurité et d'hygiène.

B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Assurer la gestion du service et organiser le travail du personnel technique;
- Contrôler l'exécution du travail;
- Veiller au contrôle régulier de l'état des installations;
- Assurer le suivi des constatations;
- Organiser une maintenance préventive et systématique, évaluer les besoins et proposer des solutions techniques adéquates;
- Informer son supérieur direct des situations à risque.

C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Savoir organiser les tâches d'une équipe d'ouvriers et/ou techniciens ;
- Posséder les connaissances techniques nécessaires;
- Capacité à se former;
- Avoir le sens des responsabilités;
- Avoir le sens de l'organisation.

Fonction technique

Contremaître en chef

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le contremaître en chef assure ses fonctions sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique;
- Il participe à l'organisation et à la coordination des services techniques de l'infrastructure sportive;
- Il est responsable de l'infrastructure et des équipements afférents dont il assure le suivi technique;
- Il s'assure du respect des normes légales en matière de sécurité et d'hygiène et se tient informé de leur évolution ainsi que de leur bonne compréhension par les équipes.

B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Assurer la gestion du service et organiser le travail des équipes techniques ;
- Contrôler l'exécution du travail ;
- Contrôler et faire contrôler l'état des installations ;
- Assurer le suivi des constatations faites ;
- Organiser la maintenance préventive;
- Informer la direction des situations à risque, relever les situations anormales et évaluer les besoins nécessaires.

C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Savoir diriger une ou plusieurs équipes d'ouvriers et/ou de techniciens;
- Posséder les connaissances techniques nécessaires;
- Capacité à se former;
- Avoir le sens des responsabilités;
- Avoir le sens de l'organisation.

Fonction technique

Coordinateur logistique et technique

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le coordinateur logistique et technique assume ses fonctions sous la responsabilité de la direction;
- Il organise et gère l'organisation matérielle des projets dont il a la charge;
- Il est responsable de l'organisation et de la coordination des services logistiques et techniques de l'infrastructure sportive;
- Il s'assure du respect des normes légales en matière de sécurité et d'hygiène et se tient informé de leur évolution ainsi que de leur bonne compréhension par les équipes

B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Assurer la gestion du service et organiser le travail des équipes techniques;
- Préparer les dossiers techniques et estimer les investissements nécessaires;
- Contrôler l'exécution du travail;
- Organiser une maintenance préventive;
- Informer la direction des situations à risque, relever les situations anormales et évaluer les besoins nécessaires;
- Répartir de manière adéquate les ressources humaines et matérielles;
- Evaluer les performances techniques des installations et proposer des solutions d'amélioration.

C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Savoir diriger une ou plusieurs équipes techniques et logistiques ;
- Posséder et actualiser des connaissances techniques pointues;
- Connaître les procédures de marchés publics;
- Capacité à se former et à monter spécifiquement des dossiers techniques ;
- Avoir le sens des responsabilités;
- Avoir le sens de l'organisation.

4. FONCTIONS D'ADMINISTRATION

Fonction d'administration

Auxiliaire administratif

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- L'auxiliaire administratif assure le soutien logistique nécessaire au service administratif (photocopies, accueil téléphonique, etc.)
- Il effectue un travail de simple exécution, sur base de consignes précises, sous la direction de son supérieur hiérarchique.

B. DESCRIPTION DES TACHES

- Répondre au téléphone;
- Exécuter des photocopies;
- Exécuter des travaux d'encodage;
- Exécuter des travaux de dactylographie élémentaire;
- Exécuter des travaux de classement;

C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Avoir le sens de l'organisation;
- Maîtriser la base des outils informatiques;
- Sens de la communication.

Fonction d'administration

Caissier réceptionniste

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le caissier réceptionniste assure l'accueil des utilisateurs et perçoit les droits d'entrée
- Il assure un soutien logistique au service administratif sur base de consignes précises.
- Il vérifie les occupations de la journée sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique.

B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Accueillir les utilisateurs et les orienter vers le lieu de leur pratique sportive;
- Informer la clientèle;
- Enregistrer les demandes de réservations;
- Percevoir, encaisser les montants dus et effectuer le relevé journalier;
- Gérer les occupations de la journée;
- Répondre au téléphone, assurer des travaux administratifs simples.

C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Présentation soignée;
- Sens de la communication;
- Sens de l'organisation et du respect des consignes reçues;
- Rigueur dans la tenue de la caisse.

Fonction d'administration

Secrétaire¹⁰

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

Le secrétaire saisit et présente des documents (courriers ou rapports) pour un service ou un supérieur hiérarchique, à l'aide de techniques bureautiques et en particulier du traitement de texte. Il trie, dépouille, classe des documents, transmet le courrier et organise matériellement les déplacements et les rendez-vous de son chef hiérarchique. Il transmet ou filtre les communications téléphoniques et assure le premier niveau de contact entre le service et l'extérieur.

B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Saisir et présenter les documents (lettres, rapports);
- Enregistrer et saisir les informations nécessaires au service à l'aide de l'outil informatique et les classer;
- Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques;
- Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion;
- Contribuer à l'organisation des réunions (location de salles, prise de notes);
- Assurer la gestion du temps (agenda, déplacements, réunions, réservations).

C. PROFIL (à titre d'exemple) :

- Etre capable d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
- Etre polyvalent;
- Avoir le sens des responsabilités;
- Connaître les logiciels courants;
- Etre capable d'organisation, rigueur;
- Etre capable de se former (législation, logiciels);
- Ouverture aux problèmes du public, aptitudes propres au secteur.

¹⁰Description conforme à la CCT du 15 décembre 2003 définissant la classification de fonctions en Communauté française

Fonction d'administration

Secrétaire de direction¹¹

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

Le secrétaire de direction organise et coordonne pour un supérieur hiérarchique la transmission et la rédaction des informations du service ou de l'association. Il frappe, saisit et présente des notes et des documents à caractère confidentiel ou non. Il traite, exploite, suit une partie des informations du service (correspondance courante, affaires spécifiques). Il organise les flux d'information. Il établit un contact direct avec son supérieur hiérarchique et avec l'extérieur. Il peut aussi encadrer et former une équipe de collaborateurs.

B. DESCRIPTIONS DES TACHES:

- Rassembler, mettre en forme (tableaux de bord, graphiques, etc.) les différents travaux de secrétariat;
- Assurer à la demande du supérieur hiérarchique la totalité du traitement d'informations particulières (frappe, mémorisation sur ordinateur, diffusion);
- Rédiger des notes, correspondances, PV, dossiers, rapports, à partir de consignes orales ou manuscrites;
- Gérer les flux d'information et en assurer le filtrage et la transmission;
- Gérer matériellement les contacts de son responsable hiérarchique (prise de rendez-vous, organisation de réunions, déplacements), agenda;
- Gestion administrative des dossiers "participants", "personnel", "subsides";
- Encadrer le personnel administratif en collaboration avec le supérieur hiérarchique;
- Garantir la cohérence du système administratif.

D. PROFIL (à titre d'exemple):

- Etre capable d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
- Etre polyvalent;
- Avoir le sens des responsabilités;
- Connaître des logiciels courants;
- Etre capable d'organisation, de rigueur;
- Etre capable de se former (législation, logiciels);

¹¹Description conforme à la CCT du 15 décembre 2003 définissant la classification de fonctions en Communauté française

Fonction d'administration

Chargé de communication

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le chargé de la communication développe la création et la qualité des formes et des contenus de communication interne ou externe, au service de la stratégie fixée par le gestionnaire.
- Il conçoit ou met en œuvre tout moyen, action, réseau de communication visant à faciliter les relations de l'association avec son environnement. Il peut réaliser l'ensemble ou une partie des activités techniques de communication.

B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Mettre en œuvre les actions de communication les plus efficaces;
- Proposer les moyens et/ou choisir les supports de communication;
- Concevoir les contenus des messages, avec un langage et un style adaptés;
- Mettre en œuvre les actions de communication les plus efficaces;
- Assurer les contacts avec les interlocuteurs de l'association (internes, externes) et les médias (journalistes);
- Négocier avec les prestataires et les fournisseurs et suivre les productions de documents;
- Organiser et gérer les activités matérielles, les dossiers administratifs (fichier de relations) et budgétaires des actions de communication.

C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Entretenir et développer un réseau de relations professionnelles;
- Hiérarchiser les informations selon leur importance et leur urgence;
- Etre capable d'argumenter, réfuter, convaincre;
- Pouvoir dialoguer avec des interlocuteurs variés;
- Imaginer des produits d'information adaptés aux situations;
- Evaluer les retombées des actions de communication.

Fonction d'administration

Comptable¹²

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le comptable enregistre et traite des informations relatives aux mouvements financiers de l'association.
- Il collecte, classe, analyse, selon les cas, les informations chiffrées (coût, rentabilité) afin d'optimiser ou de prévoir la gestion de l'association, il s'occupe des déclarations de T.V.A., constitue les comptes de résultats et bilans de l'association, éventuellement en collaboration avec un supérieur hiérarchique.
- Il est responsable de la validation des comptes.

B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Imputer les opérations comptables et les enregistrer;
- Enregistrer et effectuer périodiquement les états de rapprochement, les soldes, dans des formes qui garantissent leur authenticité;
- Assurer les travaux comptables spécifiques (salaires, charges, déclarations fiscales);
- Collecter et éditer des documents de synthèse concernant les informations financières de l'association (amortissements, prévisions, régularisation, impôts sur les bénéfices);
- Constituer les comptes de résultat et les bilans de l'association.

C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Exploiter des informations chiffrées avec méthode et rigueur;
- Déceler des erreurs et rechercher les sources d'information;
- Respecter la confidentialité des informations traitées;
- Percevoir globalement les situations ou les problèmes.

¹²Description conforme à la CCT du 15 décembre 2003 définissant la classification de fonctions en Communauté française

Fonction d'administration (spécifique)

Responsable des réservations

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le responsable des réservations coordonne le personnel des réceptions et les réservations de l'ensemble de l'infrastructure sportive.

B. DESCRIPTIONSDES TACHES

- Etablissement des réservations des utilisateurs ;
- Contacts commerciaux avec le public ;
- Gestion du programme informatique des réservations ;
- Gestion du travail de la réception (grille horaire, informations,...) et direction du personnel lié aux réservations ;
- Coordination avec les autres fonctions ;

C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Capacité de souplesse et d'imagination pour concilier les besoins d'utilisateurs différents ;
- Sens de l'organisation et de la prévision ;
- Sens des responsabilités et grande disponibilité ;
- Bonne connaissance des moyens informatiques ;
- Sens commercial en milieu de service ;
- Parfaite connaissance des lieux, des ressources et des besoins des différentes activités ;
- Parfaite connaissance des utilisateurs, dans leurs besoins et leurs projets ;
- Résolution, à son niveau, des problèmes liés à la sécurité des utilisateurs, réaction immédiate en cas de défaillance et intervention dans la procédure de sécurité en situation de crise.

Fonctions d'administration

Responsable administratif et financier

A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le responsable administratif supervise, organise et coordonne les services administratifs, comptables et financiers, parfois l'informatique et les services généraux. Collecte les informations auprès des responsables opérationnels, structure les données représentatives de la marche de l'association nécessaires aux prises de décisions (bilans, comptes de résultats, tableaux de bord).
- Il constate les points forts et les points faibles de l'activité. Attire l'attention de la direction et la conseille sur les prévisions à court terme.
- Il formule des propositions sur les stratégies à moyen terme.
- Suivant les directives de la direction, il s'acquitte de missions engageant la responsabilité de l'association (recherche et négociation de ressources financières) et assure l'administration du personnel.

B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Gérer et coordonner une équipe administrative;
- Gérer les dossiers de subventions et les flux financiers de l'association;
- Assurer les liens administratifs avec les partenaires de l'association et les pouvoirs subsidants et organisateurs;
- Développer la politique du personnel de manière cohérente avec la politique globale de l'association;
- Mettre en place et assurer le suivi des procédures administratives et financières;
- Formuler des propositions sur les stratégies à moyen terme.

C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Etre capable d'analyser une situation dans son ensemble;
- Etre capable de négocier;
- Etre capable d'analyse financière;
- Avoir des notions de comptabilité;
- Être compétent en gestion administrative du personnel.

Pour les barèmes indexés, voir annexe.