

ACCORD DE BRANCHE DU 30 JUIN 2021

RELATIF AUX EMPLOIS-REPERES ET A LEUR CLASSIFICATION

Entre :

- L'USN CAD CFE-CGC, le Syndicat National de l'Encadrement du Commerce CFE- CGC, La Fédération Nationale de l'Encadrement du Commerce et des Services CFE-CGC
-
- La Fédération des Syndicats CFTC, Commerce Services et Forces de Vente,
- La Fédération des Services CFDT,

d'une part,

Et

- L'UPECAD – L'Union Professionnelle des Entreprises du Commerce à Distance,
- d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

En janvier 2018, les partenaires sociaux de la branche ont fait un double constat concernant la liste des emplois-repères figurant au sein de la classification conventionnelle.

Le premier était que l'activité des entreprises de la branche, de plus en plus tournée vers le digital, quand ce n'est pas l'unique canal de distribution, nécessitait le recrutement de compétences particulières sur des postes de travail qui ne figuraient pas dans la classification.

Le second constat était qu'un nombre non négligeable de postes figurant au sein des emplois-repères tels qu'ils avaient été définis en 2011 n'ont plus aujourd'hui la même importance que celle qu'ils avaient à l'époque.

Partant du principe qu'une classification professionnelle se devait de refléter, à la fois en termes de volume et d'importance stratégique, les postes les plus emblématiques pour les entreprises de la branche, il a donc été décidé d'établir une nouvelle liste d'emplois-repères et de procéder à leur classement.

Après une étude confiée à un cabinet spécialisé et de multiples réunions paritaires, les dispositions suivantes ont été arrêtées par les partenaires sociaux.

Article 1 - Modification de l'avenant du 24 juin 2011

Les annexes I, II et III de l'avenant du 24 juin 2011 portant modification de l'annexe « Classifications » de la Convention collective nationale des entreprises du commerce à distance sont supprimées et remplacées par les dispositions qui suivent.

Article 2 – Principe général

Les parties signataires du présent accord rappellent qu'un emploi-repère n'est pas un poste de travail.

L'emploi-repère est défini pour l'ensemble de la branche indépendamment des particularismes inhérents à chaque entreprise.

Les emplois-repères regroupent plusieurs postes de travail. Dès lors, s'il y a des éléments de l'emploi-repère qui ne sont pas effectués au sein d'un poste de travail, cela ne doit pas empêcher, au vu des critères classants de la convention collective (autonomie, activité, responsabilité, connaissances requises) de classer ledit poste de travail dans la même catégorie que celle mentionnée dans la fiche emploi-repère.

Article 3 - Le classement des emplois-repères par filière

Il a été décidé de répartir, pour plus de clarté, les emplois-repères par filière.

Six filières ont ainsi été établies :

- Construction de l'offre
- Marketing & Expérience Client
- SI/IT (Système d'information / Technologies de l'information)
- Supply Chain
- Développement Commercial
- Fonctions supports.

La répartition des emplois-repères au sein de ces filières est la suivante (tous les intitulés s'entendent au masculin et au féminin) :

- **Construction de l'offre**

- Directeur de département
- Responsable de BU
- Ingénieur R&D
- Acheteur
- Responsable de collection
- Chef de produit
- Designer
- Chargé de qualité
- Modéliste
- Assistant métier
- Assistant administratif

- **Marketing & Expérience Client**

- Directeur de département
- Responsable Marketing / Communication
- Data Analyst
- Business Analyst
- Chargé de ciblage
- Responsable e-merchandising
- Chef de projet digital
- Social media manager
- Traffic manager
- Concepteur-rédacteur
- Web designer
- Conseiller relation client
- Chef d'équipe
- Assistant métier
- Assistant administratif

- **SI/IT (Système d'information / Technologies de l'information)**

- Directeur de département
- Responsable SI
- Chef de projet SI
- Ingénieur
- Architecte de données
- Développeur
- Technicien support SI
- Assistant administratif

- **Supply Chain**

- Directeur de département
- Responsable d'exploitation
- Ingénieur méthode & outils
- Gestionnaire de stock
- Technicien de maintenance
- Agent logistique polyvalent
- Chef d'équipe
- Assistant métier
- Assistant administratif

- **Développement Commercial**

- Directeur de département
- Responsable Développement Commercial
- Directeur de magasin
- Conseiller commercial
- Assistant métier
- Assistant administratif

- **Fonctions supports.**

- Responsable de département
- Responsable Ressources Humaines
- Juriste
- Contrôleur de gestion achat et/ou finance
- Gestionnaire de paie
- Comptable
- Assistant métier
- Assistant administratif

CONSTRUCTION DE L'OFFRE	MARKETING & EXPERIENCE CLIENT	SI/IT	SUPPLY CHAIN
<i>Directeur de département</i>			
<p style="color: blue;">Responsable de BU</p> <p style="color: blue;">Ingénieur R&D</p> <p>Acheteur</p> <p>Responsable de collection</p> <p>Chef de produit</p> <p style="color: blue;">Designer</p> <p style="color: blue;">Chargé de qualité</p> <p>Modéliste</p>	<p>Responsable Marketing / Communication</p> <p style="color: blue;">Data Analyst</p> <p style="color: blue;">Business Analyst</p> <p style="color: blue;">Chargé de ciblage</p> <p>Responsable e-merchandising</p> <p style="color: blue;">Chef de projet digital</p> <p style="color: blue;">Social media manager</p> <p>Traffic manager</p> <p>Concepteur-rédacteur</p> <p>Web designer</p> <p>Conseiller relation client</p>	<p>Responsable SI</p> <p>Chef de projet SI</p> <p style="color: blue;">Ingénieur</p> <p style="color: blue;">Architecte de données</p> <p style="color: blue;">Développeur</p> <p style="color: blue;">Technicien support SI</p>	<p>Responsable d'exploitation</p> <p style="color: blue;">Ingénieur méthode & outils</p> <p style="color: blue;">Gestionnaire de stock</p> <p style="color: blue;">Technicien de maintenance</p> <p style="color: blue;">Agent logistique polyvalent</p>
		<i>Assistant administratif</i>	<i>Chef d'équipe</i>
		<i>Assistant administratif</i>	<i>Assistant administratif</i>
		FONCTIONS SUPPORTS	<i>Assistant métier</i>
		<i>Directeur de département</i>	DEVELOPPEMENT COMMERCIAL
		<p>Responsable de département</p> <p style="color: blue;">Responsable RH</p> <p style="color: blue;">Juriste</p> <p>Contrôleur de gestion achat et/ou finance</p> <p style="color: blue;">Gestionnaire de paie</p> <p style="color: blue;">Comptable</p>	<p style="color: blue;">Directeur de département</p> <p>Responsable Développement Commercial</p> <p style="color: blue;">Directeur de magasin</p> <p style="color: blue;">Conseiller commercial</p>
<i>Assistant métier</i>	<i>Assistant métier</i>	<i>Assistant métier</i>	<i>Assistant métier</i>
<i>Assistant administratif</i>	<i>Assistant administratif</i>	<i>Assistant administratif</i>	<i>Assistant administratif</i>

Légende : En bleu : Nouvel emploi-repère

En noir gras : Emploi-repère préexistant dans la Convention collective avec évolution de l'intitulé

En noir : Emploi-repère préexistant dans la Convention collective

Parmi ces emplois-repères figurent les emplois-repères transverses, c'est-à-dire commun à deux filières ou plus, figurant ci-dessus dans des cadres bleus.

Article 4 - Le classement des emplois-repères par catégorie

La classification conventionnelle comprend huit catégories allant de la catégorie A à H.

Les catégories A, B et C concernent les ouvriers-employés.

Les catégories D et E concernent les techniciens-agents de maîtrise

Les catégories F, G et H visent les cadres.

La répartition des emplois-repères au sein de ces filières est la suivante :

<p>Catégorie A</p> <ul style="list-style-type: none"> Agent logistique polyvalent <p>Catégorie B</p> <ul style="list-style-type: none"> Assistant administratif <p>Catégorie C</p> <ul style="list-style-type: none"> Conseiller Relation Client 	<p>Catégorie D</p> <ul style="list-style-type: none"> Chef d'équipe Assistant Métier Conseiller commercial Chargé de qualité Modéliste Gestionnaire de stock Gestionnaire de paie Comptable Technicien de maintenance Technicien support SI <p>Catégorie E</p> <ul style="list-style-type: none"> Concepteur-rédacteur Web designer Designer Développeur 	<p>Catégorie F</p> <ul style="list-style-type: none"> Data Analyst Business Analyst Chargé de ciblage Responsable e-merchandising Chef de projet digital Social media manager Traffic Manager Responsable Dvpt commercial Directeur de magasin Ingénieur R&D Acheteur Responsable de collection Chef de produit Responsable d'exploitation Ingénieur méthodes et outils Chef de projet SI Ingénieur Architecte des données Responsable RH Juriste Contrôleur de gestion achat et/ou finance 	<p>Catégorie G</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable Marketing - Communication Responsable de BU Responsable SI Responsable de département <p>Catégorie H</p> <ul style="list-style-type: none"> Directeur de département
--	--	---	---

Classement des emplois-repères par filière et par catégorie :

Familles	Emplois repères	Catégorie	Familles	Emplois repères	Catégorie
Transverse	Directeur de département	H	MKT & EXP CLIENT	Responsable Marketing - communication	G
Transverse - Mkt et Exp. Client / Supply Chain	Chef d'équipe	D		Data Analyst	F
Transverse	Assistant métier	D		Business Analyst	F
Transverse	Assistant administratif	B		Chargé de ciblage	F
DVPT COMMERCIAL	Responsable Dvpt commercial	F		Responsable e-merchandising	F
	Directeur de magasin	F		Chef de projet digital	F
CONSTRUCTION DE L'OFFRE	Conseiller commercial	D		Social media manager	F
	Responsable de BU	G		Traffic manager	F
	Ingénieur R&D	F		Concepteur-rédacteur	E
	Acheteur	F		Web designer	E
	Responsable de collection	F	Conseiller Relation Client	C	
	Chef de produit	F	SUPPLY CHAIN	Responsable d'exploitation	F
Designer	E	Ingénieur méthodes et outils		F	
Chargé de qualité	D	Gestionnaire de stocks		D	
SI/IT	Modéliste	D	Technicien de maintenance	D	
	Responsable SI	G	Agent logistique polyvalent	A	
	Chef de projet SI	F	FONCTIONS SUPPORTS	Responsable de département	G
	Ingénieur	F		Responsable RH	F
	Architecte des données	F		Juriste	F
Développeur	E	Contrôleur de gestion achat et/ou finance		F	
Technicien support SI	D	Gestionnaire de paie		D	
				Comptable	D

En grisé, les emplois-repères préexistants dans la Convention collective

Article 5 – Descriptifs des emplois-repères

Chacun des emplois-repères fait l'objet d'un descriptif articulé comme suit :

- Mission
- Activités
- Facteurs de variation éventuels
- Interfaces éventuelles
- Classification

L'ensemble des descriptifs de ces emplois-repères, par filière et dans l'ordre croissant des catégories professionnelles se trouve en annexe du présent accord.

Article 6 - Egalité professionnelle

Les partenaires sociaux rappellent aux entreprises de la branche professionnelle de veiller à respecter la mixité et l'égalité professionnelle au travail, de garantir une réelle égalité des droits et de traitement entre les femmes et les hommes en matière de classement dans les différentes catégories de postes ainsi qu'en matière de recrutement, d'orientation, de formation, de promotion et de déroulement de carrière.

Article 7 – Modalités d'application de l'accord selon l'effectif de l'entreprise

Les parties signataires du présent accord considèrent qu'il n'y a pas de spécificités d'application dudit accord aux entreprises en fonction de leur taille.

Pour cette raison, aucune stipulation particulière n'a été prise pour les entreprises de moins de cinquante salariés, conformément à l'article L. 2261-23-1 du Code du travail.

Article 8 - Notification et validité de l'accord

L'Union Professionnelle des Entreprises du Commerce A Distance notifiera le texte à l'ensemble des organisations représentatives.

La validité de l'accord de branche est subordonnée à l'absence d'opposition de la majorité des organisations syndicales de salariés représentatives dans le champ d'application de l'accord.

L'opposition est exprimée par écrit dans le délai de 15 jours à compter de la date de notification de l'accord. Elle est motivée. Elle précise les points de désaccord. Elle est notifiée aux signataires.

Article 9 - Formalités de dépôt

Conformément aux articles L.2231-6 et D.2231-3 du Code du Travail, le présent accord sera déposé par la partie la plus diligente auprès des services centraux du ministre chargé du travail en un exemplaire original sur support papier et un exemplaire sur support électronique.

Article 10 - Date d'application

Les dispositions du présent accord sont applicables au 1^{er} novembre 2021.

Article 11 - Extension

Les parties signataires du présent accord conviennent d'en demander l'extension.

Fait à Marcq-en-Barœul, le 30 juin 2021 en 12 exemplaires originaux.

Pour l'USN CAD CFE-CGC, le Syndicat National de l'Encadrement du Commerce CFE- CGC, La Fédération Nationale de l'Encadrement du Commerce et des Services CFE- CGC,

Pour la Fédération des Syndicats CFTC, Commerce Services et Forces de Vente,

Pour la Fédération des Services CFDT, Monsieur Samuel YIM

Pour l'UPECAD, Union Professionnelle des Entreprises du Commerce à Distance,

Les emplois-repères transverses

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF

MISSION	Il/elle est un appui à l'organisation, accompagne son manager / son équipe / son service dans la gestion administrative des dossiers.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Assurer l'ensemble des tâches administratives relatives à la gestion des dossiers (création, classement, mise à jour, archivage)- Suivi et mise à jour des plannings et organisation des déplacements- Gérer le courrier- Assurer l'accueil (téléphonique ou physique) : accueillir et organiser la réponse ou un premier niveau de réponse à ses interlocuteurs internes et externes, réceptionner, traiter et orienter les appels téléphoniques entrants
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Type de spécialisation : selon le besoin et l'organisation de l'entreprise, l'assistant peut intervenir sur un ou plusieurs périmètres, pour le compte d'un ou plusieurs services ou d'un responsable.
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Collaborateurs / Manager au sein du service- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Fournisseurs ;o Sous-traitants ;o Prestataires
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie B

¹ Tous les titres et descriptifs des fiches des emplois-repères s'entendent au masculin et au féminin

ASSISTANT(E) METIER

MISSION	Il/elle est un appui opérationnel au sein d'une équipe dans le suivi et la gestion des activités du service. Il assure également la réalisation de certaines activités en lien avec les opérations réalisées dans le service.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Contribution à la réalisation des études / reportings- Analyse des données : chiffre d'affaires, étude externe, etc.- Participation à différents projets et au développement de l'activité- Coordination et suivi des différentes activités : gestion et suivi des plannings, suivi budgétaire, suivi des KPIs...- Gestion des relations avec les services internes et externes- Réalisation d'activité de veille (juridique, concurrentielle, etc.)- Traitement des dossiers courants dans son domaine d'expertise
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Type de spécialisation : selon le besoin et l'organisation de l'entreprise, l'assistant peut intervenir sur un ou plusieurs périmètres d'activités : marketing, communication, analyse business, juridique ...
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Varient selon le domaine d'activité (Marketing, Communication, Juridique, etc.)- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Varient selon le domaine d'activité (Prestataires, Fournisseurs, Sous-traitants, etc.)
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie D

CHEF D'EQUIPE

MISSION	Il / elle pilote l'organisation du travail d'une ou plusieurs équipe(s) pour atteindre les objectifs définis. Il / elle a une fonction d'encadrement opérationnel, de contrôle et d'accompagnement des collaborateurs.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Superviser le planning et l'organisation des tâches- Encadrer et animer l'équipe : intégration des nouveaux arrivants, accompagnement de la montée en compétences, etc.- Apporter une assistance en cas de difficulté et des ajustements si nécessaire- Assurer le bon déroulement des opérations- Contrôler la réalisation des activités par rapport aux objectifs définis- Réaliser et communiquer à sa hiérarchie le reporting de l'activité- Participer à des projets d'optimisation de l'organisation ou à des missions transverses- S'assurer du respect des consignes en matière de sécurité / réglementation
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Taille de l'équipe / nombre d'équipes- Domaine d'activité et nature des tâches- Dimension management d'équipe (de personnels de catégories inférieures): selon l'organisation et les besoins de l'entreprise, il peut participer à la gestion administrative du personnel, réaliser des entretiens de recrutement, d'évaluation, etc.
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Supply Chaino Marketing et Expérience Client- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Clients ;o Fournisseurs ;o Prestataires ;o Organismes
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie D

DIRECTEUR DE DEPARTEMENT

MISSION	Il/elle définit les orientations stratégiques de l'organisation et pilote l'activité globale sur l'ensemble des dimensions en assurant l'adéquation des moyens et des ressources au regard des objectifs.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Définition et mise en œuvre des orientations stratégiques- Pilotage de l'ensemble des activités- Encadrement, coordination et ... de l'ensemble des équipes autour des orientations et des objectifs de l'organisation- Garantie du bon fonctionnement des pôles (moyens, ressources, ...)- Elaboration, gestion et contrôle du budget- Garantie des résultats opérationnels (qualité, délais, coûts, ...)- Garantie du respect de l'ensemble des procédures- Anticipation des besoins futurs, des évolutions du secteur et accompagnement du changement au sein des familles métiers
Facteurs de variation	
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> : Tous les services- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Client ;o Fournisseurs ;o Prestataires ;o Organismes
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie H

FILIERE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL

CONSEILLER(E) COMMERCIAL

MISSION	Il/elle prospecte une clientèle de particuliers ou d'entreprises utilisatrices ou de revendeurs dans le but de présenter et de vendre des produits ou des services selon les méthodes, objectifs et stratégies commerciales de l'entreprise.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Compréhension et analyse des besoins, demandes du client- Présentation et négociation des produits et/ou services- Mise en place d'actions de prospection (tous canaux professionnels)- Prise en charge des commandes ou/et des demandes de la clientèle provenant de tous canaux de communication- Garantie de la qualité de service et la satisfaction client (notamment réponse complète et adaptée à la réclamation du client)- Saisie et suivi des outils de reporting
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Périmètre d'intervention : local, régional, national. Il peut gérer une cible spécifique de clientèle ou gérer plusieurs comptes.
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Marketing et Expérience Cliento Supply Chain- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Clients ;o Prestataires ;o Partenaires
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie D

DIRECTEUR DE MAGASIN

MISSION	Il / elle définit et met en œuvre la stratégie opérationnelle de son magasin afin d'optimiser les résultats commerciaux dans le respect de la réglementation, de la qualité, des coûts, en cohérence avec les directives de l'entreprise (image, positionnement, politique prix...)
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Appliquer la politique commerciale de l'entreprise- Définir la stratégie opérationnelle visant à optimiser les résultats commerciaux pour réaliser les objectifs de vente et de rentabilité- Identifier, mettre en place, suivre et analyser des indicateurs clés de performance opérationnelle (CA, marge, frais)- Gérer l'activité et l'animation du point de vente- Gérer le personnel, encadrer et animer l'équipe (recrutement, formation, évolution, définition des temps de travail, etc.)- Réaliser la gestion administrative du magasin- Superviser les commandes, optimiser les stocks- Contrôler la bonne application des politiques d'hygiène et de sécurité
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Taille et typologie du magasin- Dimension management d'équipe
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Direction Généraleo Développement Commercialo Employés du magasin- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Fournisseurs ;o Prestataires ;o Partenaires
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie F

RESPONSABLE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL

MISSION	Il/elle définit la politique commerciale de de son périmètre et met en œuvre les moyens et plans d'action nécessaires à la réalisation des objectifs fixés.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Organisation et pilotage de l'activité en fonction des objectifs commerciaux, dans le respect de la qualité, productivité et délais- Définition et proposition d'actions commerciales et promotionnelles- Contribution au développement du chiffre d'affaires et de la rentabilité de l'entreprise- Mise en place, suivi et analyse des indicateurs clés de performance commerciale et de qualité de service- Négociation, contractualisation et fidélisation des prestataires, des partenaires- Définition et suivi du budget commercial- Coordination et développement de la qualité de service à la clientèle- Management d'équipes
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Dimension management d'équipe : selon l'organisation et les besoins de l'entreprise, il peut manager le travail des conseillers commerciaux
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Développement Commercialo Direction Généraleo Directeur Marketing et Communication- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Clients ;o Fournisseurs ;o Prestataires ;o Partenaires
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie F

CONSTRUCTION DE L'OFFRE

MODELISTE

MISSION	Il/elle réalise des modèles de vêtements et effectue les mises au point nécessaires à la fabrication en série des produits dans le rythme imposé par les collections et en respectant les standards de qualité de la marque.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Etude et réalisation de modèles à partir du point de lancement (croquis, matières, caractéristiques, ...)- Traduit les informations du brief en barème de mesure et ou en patronage de base- Respecte les délais mis sous sa responsabilité- Adaptation d'un patron à partir du croquis- Rédaction des fiches techniques des articles- Test et mise au point des modèles- Présentation des modèles pour validation et accords pour le lancement de la production- Lancement et suivi de production des articles- Proposition d'évolutions et d'améliorations techniques des produits- Suivi et respect des normes de fabrication et des impératifs de fabrication- Garant de la qualité des produits en livraisons
Facteurs de variation	Si coordonne une équipe, planifie et joue un rôle d'arbitrage en interface lors des briefs, et assure le développement des produits qui répondent aux besoins des clients : Classement en catégorie E
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> : Acheteur ; Chargé de qualité ; Ingénieur ; Designer ; Responsable de collection- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Fournisseurs ;o Fabricants ;o Les services logistiques
Classification	- Catégorie D

CHARGE(E) DE QUALITE

MISSION	Il/elle applique la politique qualité de l'entreprise et vérifie la conformité des produits de l'entreprise.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Contribution et participation à l'audit, à la définition et à la mise à jour du plan de communication sur la politique et le programme qualité (cahier des charges, référentiels, ...)- Construction, coordination et partage des procédures qualité (règles, normes, ...)- Organisation, animation et formation de test qualité- Identification des dysfonctionnements qualité et proposition d'actions correctives- Garantie d'une veille normative et réglementaire
Facteurs de variation	
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Construction de l'offre ;- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Fournisseurs ;o Fabricants ;o Organismes de certifications
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie D

DESIGNER

MISSION	Il/elle conçoit ou améliore l'esthétique (forme, matière, couleurs) et la fonctionnalité des produits selon la saison, l'identité de la marque tout en respectant les contraintes techniques et économiques de production
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Veille et identification des tendances du marché- Conception et mise en œuvre d'un plan de collection- Réalisation de croquis de produit- Sélection et collection des échantillons, matières, couleurs, accessoires, ...- Evaluation des coûts du produit- Suivi de la base de données ainsi que des échantillons et modèles
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Périmètre d'action : Le designer est plus dans la création technique ; le styliste innove et cherche les nouvelles tendances
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :Modéliste ; Acheteur ; Chargé de qualité ; Ingénieur ; Responsable de collection- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Fournisseurs ;o Fabricants
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie E

CHEF DE PRODUIT

MISSION	Il/elle élabore une offre produits adaptée à la cible de clients et réalise le suivi, de la conception à la commercialisation, en cohérence avec la stratégie commerciale et marketing de l'entreprise
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Analyse des données du marché, de la concurrence, et des besoins clients- Conception d'une gamme de produits et des caractéristiques d'un produit- Définition d'un plan marketing (textes, argumentaires, participation à l'écriture du plan d'animation commerciale, ...)- Elaboration des prix de vente des produits- Définition des prévisions de vente et des budgets- Pilotage des indicateurs clés de l'activité- Suivi du reporting et analyse des parts de marché, du volume des ventes, des marges bénéficiaires
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Périmètre d'action : Le chargé de pricing interviendra sur les données économiques des produits
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Achat, Création ;o Marketing et Expérience Client- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Fournisseurs ;o Fabricants
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie F

RESPONSABLE DE COLLECTION

MISSION	Il/elle définit, crée et supervise une ou plusieurs collections en cohérence avec l'identité et l'image de l'entreprise.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Veille et définition des tendances à venir- Elaboration du plan de collection- Validation des modèles- Contrôle des processus de réalisation des collections en adéquation avec l'identité de la marque- Choix des fournisseurs et sous-traitants- Respect des objectifs fixés (marge, normes, délais)- Supervision et encadrement des équipes Création
Facteurs de variation	
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Designer, Modéliste, Chef de produit, Acheteur, Chargé de qualitéo Marketingo Directeur Général selon la taille de l'entreprise- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Clients ;o Fournisseurs ;o Sous-traitants ;o Partenaires
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie F

ACHETEUR

MISSION	Il/elle recherche et sélectionne les produits et les fournisseurs selon la stratégie d'achat de l'entreprise et négocie les contrats commerciaux selon les objectifs de coûts, délais et qualité
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Participation à l'élaboration d'une stratégie d'achat de l'entreprise- Définition des besoins d'approvisionnement- Veille sur les évolutions du marché, la concurrence et les produits- Prospection et identification des fournisseurs, prestataires, sous-traitants à référencer- Réalisation et lancement d'appels d'offres- Négociation et suivi des contrats (prix, délai, quantité, ...)- Supervision des process d'achat et suivi des reporting (commandes, base de données fournisseurs, ...)
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Périmètre d'actions de l'acheteur :<ul style="list-style-type: none">o L'acheteur peut déterminer seul la stratégie d'achat selon la taille de l'entrepriseo Relations fournisseurs : le sourceur s'occupe de la gestion des fournisseurs- Périmètre d'intervention : selon les besoins et l'organisation de l'entreprise, l'acheteur peut être amené à s'occuper d'un produit ou d'une gamme de produits en particulier- Dimension management d'équipe : selon l'organisation et les besoins de l'entreprise, il peut encadrer, coordonner et superviser le travail des acheteurs et sourceurs
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :<ul style="list-style-type: none">o En lien avec le Chef de produit ; Responsable de collection ;o Direction Générale selon la taille de l'entreprise- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Fournisseurs ;o Fabricants ;o Prestataires ;o Sous-traitants
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie F

INGENIEUR R&D

MISSION	Il/elle est en charge de la conception, de la direction, de la mise en œuvre et de l'innovation de produits, projets.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Définition des méthodes, moyens d'études et de conception et de leur mise en œuvre- Réalisation de tests et essais- Analyse des résultats et détermination des ajustements- Rôle de conseil auprès des administrations (présentation technique des nouveaux produits et identification des besoins)- Réalisation et respect des documents techniques- Développement de nouveaux produits, outils en intégrant de nouvelles technologies- Suivi et accompagnement d'un projet déterminé depuis son élaboration jusqu'à sa mise en fonctionnement- Veille de la conformité du produit, service, système
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Niveau de technicité : selon la spécialisation de l'ingénierie- Dimension management d'équipe : selon l'organisation et les besoins de l'entreprise, il peut encadrer, coordonner et superviser une ou plusieurs équipes projets
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes :</u><ul style="list-style-type: none">o Chef de produit ; Chargé de qualité ; Responsable de collection ; Designer ;o Direction Générale selon la taille de l'entreprise- <u>Relations externes :</u><ul style="list-style-type: none">o Fournisseurs ;o Fabricants ;o Prestataires ;o Sous-traitants
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie F

RESPONSABLE DE BUSINESS UNIT

MISSION	Il/elle définit et suit la mise en place de l'élaboration de l'offre produit et pilote la création jusqu'à la vente.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Conseil et accompagnement de l'équipe dans sa progression- Conseil et accompagnement des managers opérationnels dans leur prise de décisions- Définition et optimisation des procédures et outils de pilotage- Coordination, supervision et/ou participation aux projets transversaux impactant la famille métier- Conception, développement et suivi du budget de la Business Unit- Suivi des résultats du pôle en lien avec les objectifs budgétaires qui lui ont été assignés
Facteurs de variation	
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Département logistique ;o Achats ;o Comptabilité- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Fournisseurs ;o Sous-traitants ;o Prestataires
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie G

SI/IT (Système d'information / Technologies de l'information)

TECHNICIEN SUPPORT SI

MISSION	Il/elle garantit le bon fonctionnement des systèmes informatiques de l'entreprise et assure l'optimisation technique des outils associés.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Participation à l'ensemble des travaux informatiques et à la mise en œuvre des développements nécessaires à l'activité- Mise à jour de la cartographie du système d'information (applications, référentiels, flux, ...)- Aide technique pour différentes équipes métiers : analyse, propose des solutions de résolution des incidents/bugs, met en œuvre et contrôle.- Réalisation du suivi et de la maintenance de premier niveau des matériels informatiques
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Types de spécialité :<ul style="list-style-type: none">o Technique informatique : réseau, support technique, procédure de maintenance, règle de sécurité informatique ...o Etudes techniques : fonctions supports et transverses- Niveau de technicité : Windows, AS 400, VMWare, Linux...
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Développeur ; Chef de projet SI ; Responsable SIo Marketing client ; Communication- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Prestataires ;o Clients
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie D

DEVELOPPEUR

MISSION	Il/elle conçoit, développe et met au point un projet d'application informatique pour l'entreprise selon les besoins fonctionnels et le cahier des charges.
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - Participation à l'analyse des besoins des utilisateurs et l'analyse fonctionnelle - Établissement du cahier des charges pour répondre aux besoins (élaboration et rédaction des spécifications techniques) - Détermination des phases et procédures de tests techniques et fonctionnels des programmes et applications informatiques - Conception et développement des programmes et applications informatiques - Réalisation des tests des applications - Réalisation de supports techniques - Soutien technique ou formation à l'utilisation de l'application
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none"> - Niveau de technicité : JAVA, Back End, Front End, ... - Types de spécialité <ul style="list-style-type: none"> o Technique informatique : réseau, support technique, supports aux utilisateurs, production informatique ... o Etudes techniques : fonctions supports et transverses
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Relations internes</u> : <ul style="list-style-type: none"> o Chef de projet SI ; o Marketing client ; Communication ; Data - <u>Relations externes</u> : <ul style="list-style-type: none"> o Prestataires ; o Fournisseurs
Classification	<ul style="list-style-type: none"> - Catégorie E

ARCHITECTE DE BASE DE DONNEES

MISSION	Il/elle définit la structure des bases de données et conçoit des solutions techniques capables de récupérer et gérer des gros volumes de données brutes.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Recueil des besoins des utilisateurs en termes d'enjeux métiers- Collecte de la donnée brute plus ou moins structurée et en plus ou moins en grande quantité- Création et optimisation des infrastructures de stockage, de manipulation et de restitution des données brutes- Intégration, stockage et tri des données brutes- Définition des standards relatifs à la nature des données- Maintenance et évolution des outils transverses d'intégration continue- Amélioration des processus internes de traitement de données
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Types de spécialité<ul style="list-style-type: none">o Technique informatique :support technique, supports aux utilisateurs, production informatique ...
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Direction SI / IT ;o Data et Business Analyst ;o Direction Générale- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Fournisseurs ;o Prestataires ;o Sous-traitants
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie F

INGENIEUR

MISSION	Il/elle assure la mise en place et de la maintenance des meilleurs outils informatiques (serveurs, ordinateurs, logiciels, ...) et conseille la direction informatique.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Recueil des besoins des utilisateurs en termes d'enjeux métiers- Analyse et optimisation de l'outil informatique- Conception de l'architecture d'un système d'information- Mise en place des techniques d'exploitation, d'utilisation et de sécurité des équipements informatiques- Test et actualisation de l'infrastructure informatique- Accompagnement des opérationnels en tant que support (sécurité, qualité, ...) et d'assistance technique- Veille et contrôle de l'application des procédure qualité et sécurité des systèmes d'information- Maintenance du système et identification des dysfonctionnements- Veille informatique (hardware et software)
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Types de spécialité<ul style="list-style-type: none">o Technique informatique : réseau, support technique, supports aux utilisateurs, production informatique ...o Etudes techniques : fonctions supports et transverses- Périmètre d'intervention : selon l'organisation et la taille de l'entreprise, il peut s'occuper du réseau informatique en plus du système d'information
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> : avec le personnel utilisant le matériel informatique- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Fournisseurs ;o Prestataires eo Sous-traitants
Niveau Classification / Coefficient	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie F

CHEF DE PROJET SI

MISSION	Il/elle anime et coordonne les activités des parties prenantes du projet pour une réussite en conformité avec les besoins définis par les maîtrises d'ouvrages métiers.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Pilotage de la mise en œuvre du projet dès la phase d'initialisation- Analyse des besoins des utilisateurs et estimation de la faisabilité du projet- Coordination de la conception ainsi que la mise en œuvre du projet en lien avec l'équipe- Garantie de la gestion du projet selon les différentes étapes définies (contrôle de l'avancement en lien avec le cahier des charges, ...)- Garantie du bon déploiement du projet, et l'acquisition des compétences adéquates des collaborateurs- Suivi du budget relatif au projet- Collecte des informations relatives au projet- Veille de la transmission des informations à l'ensemble des membres de l'équipe missionnée sur le projet- Organisation, encadrement et animation du travail de l'équipe missionnée sur le projet- Garantie de la gestion managériale des sous-traitants- Garantie de la relation commerciale avec les prestataires
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Types de spécialité<ul style="list-style-type: none">o Technique informatique : réseau, support technique, supports aux utilisateurs, production informatique ...o Etudes techniques : fonctions supports et transverses
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> : avec le personnel utilisateur des outils informatiques- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Fournisseurs,o Prestataires,o Sous-traitants
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie F

RESPONSABLE SI

MISSION	Il/elle définit et déploie la politique informatique sur son périmètre et veille à la performance et à l'optimisation du système d'informations en cohérence avec les orientations stratégiques de l'entreprise.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Définition et pilotage des axes de développement stratégique SI- Analyse et définition des besoins utilisateurs pour les traduire en solutions techniques- Audit des caractéristiques et des fonctionnalités du système existant- Veille technologique afin d'améliorer et optimiser le système d'information de l'entreprise- Garantie du respect du cahier des charges (délai, qualité, budget, ...)- Supervision, coordination et animation du travail de l'ensemble des acteurs du système d'information (chefs de projet, ingénieurs, consultant, ...)- Encadrement de l'équipe informatique- Gestion et adaptation des ressources nécessaires à la mise en place et au déploiement des projets- Garantie de l'interface avec les directions fonctionnelles utilisatrices du SI- Accompagnement du changement
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Périmètre d'intervention : mondiale, régionale, site ...- Dimension Management d'équipe : selon l'organisation et les besoins de l'entreprise, il peut encadrer, coordonner et superviser le travail de toute la famille métier « SI / IT »
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Managers opérationnelso Direction Généraleo Responsable des autres BUo Collaborateurs- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Prestataires ;o Clients
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie G

MARKETING & EXPERIENCE CLIENT

CONSEILLER(E) RELATION CLIENT

MISSION	Il/elle traite les dossiers des contacts entrants (et/ou sortants) des clients particuliers en suivant les procédures du service et contribue à la relation commerciale
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Gestion et traitement des commandes- Gestion et suivi de la relation client en répondant aux demandes des clients- Proposition et négociation d'offre commerciale (rabais, remise, ...)- Détection des éventuelles fraudes- Réception de la marchandise- Contrôle et enregistrement des retours (produit, livraison, qualité, ...)- Relance des fournisseurs pour clôturer les dossiers (remboursement, réparation, ...)- Suivi et mise à jour des reporting clients
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Périmètre d'intervention : selon les besoins et l'organisation de l'entreprise, le conseiller client peut être amené à s'occuper du Service Après-Vente
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Supply Chain ;o Gestion Administrative et Financière- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Fournisseurs ;o Clients ;o Banques
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie C

WEB DESIGNER

MISSION	Il/elle prépare et réalise des supports de communication visuelle sur le Web qui mettront en valeur l'offre de l'entreprise dans le but de déclencher l'acte d'achat des consommateurs.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Compréhension et application de la ligne directrice de la charte graphique de l'entreprise- Réalisation de propositions graphiques selon les objectifs commerciaux définis (maquette, croquis, ...)- Elaboration, déclinaison et mise en page de supports de communication graphiques (dessin, photos, couleurs)- Garantie de la qualité graphique du site et gestion de la maintenance ou de la mise à jour- Respect des contraintes juridiques- Veille, observation et analyse des tendances du marché- Suivi et mise à jour des supports de communication
Facteurs de variation	
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Directeur artistique ; Chef de projet digitale ; Concepteur Rédacteur ; Directeur marketing et communication- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Prestataires ;o Clients
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie E

CONCEPTEUR-REDACTEUR

MISSION	Il/elle rédige la description des produits sur catalogue ou/et du site en respectant les chartes éditoriales et graphiques.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Rédaction de la description des produits, construction et diffusion d'un argumentaire de vente sur différents supports éditoriaux ou/et digitaux (catalogue, digital, blogs, ...)- Coordination avec les équipes de référencement (mise en valeur des mots clés)- Définition de la planification éditoriale en cohérence avec l'image de marque- Participation, supervision et coordination des phases de production, obtention des informations techniques des produits- Suivi et mise à jour des contenus- Veille sur les nouvelles tendances
Facteurs de variation	-
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> : Marketing et Expérience Client- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Prestataires ;o Grand Public ;o Clients
Classification	- Catégorie E

TRAFFIC MANAGER

MISSION	Il/elle a pour mission d'optimiser les leviers d'acquisition de trafic sur le WEB afin de donner de la visibilité au site, à la marque, et de générer le maximum de trafic et de chiffre d'affaires.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Construction d'une stratégie de trafic en lien avec les objectifs des directions Marketing et Commerciale- Définition et mise en place des techniques de référencement naturel ou gratuit (SEO)- Optimisation continue de la visibilité du site de l'entreprise sur les moteurs de recherche (Référencement payant ou SEM)- Définition, conception et planification des campagnes publicitaires (Gestion de l'achat des espaces publicitaires, gestion des campagnes d'e-mailing, ...)- Gestion du budget des campagnes publicitaires- Recherche et gestion de partenariats pour améliorer la visibilité de l'entreprise sur le WEB- Encadrement et coordination de prestataires externes (agences médias, régies externes)- Mise en place, suivi et analyse des reporting et des performances SEO, SEA- Veille concurrentielle et de l'e-réputation de l'entreprise
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Périmètre d'action :<ul style="list-style-type: none">o Gestion et relation des partenariats WEBo S'occupe de la totalité de la stratégie trafic- Dimension management d'équipe : selon l'organisation et les besoins de l'entreprise, le responsable gestion de trafic peut encadrer, coordonner et superviser le travail des équipes
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Marketing (Social Media Manager, Community Manager, Data, Communication)o Chef de produito Système d'information- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Clients ;o Prestataires
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie F

SOCIAL MEDIA MANAGER

MISSION	Il/elle développe une stratégie de présence numérique, définit les contenus, publie et anime les différents réseaux sociaux.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Définition, conception et formalisation de la stratégie Social Media- Optimisation de la visibilité de la marque sur Internet à travers le développement de la présence digitale- Création et publication de contenus sur les sites et espaces communautaires en lien avec les valeurs de l'entreprise- Gestion de l'animation des communautés WEB et optimisation des interactions- Suivi de la e-réputation de la marque sur les réseaux sociaux- Suivi des résultats en termes d'acquisition de trafic, de fidélisation de clientèle et d'audience en lien avec le traffic manager
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Périmètre d'action : Le Social Media Manager pense la stratégie et organise la diffusion de contenu, il intervient en amont du Community Manager qui est plus opérationnel- Dimension management d'équipe : Le Social Media Manager peut encadrer et superviser une équipe de Community Manager
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Marketing et Expérience Cliento Chef de produit- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Clients ;o « Followers » ;o Prestataires
Niveau Classification / Coefficient	- Catégorie F

CHEF DE PROJET DIGITAL

MISSION	Il/elle analyse les besoins, organise, planifie et met en œuvre la stratégie de communication digitale de l'entreprise.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Analyse des besoins de l'entreprise- Rédaction des cahiers des charges en collaboration avec la Division Marketing client- Définition et mise en place de la communication digitale- Elaboration du plan de communication- Réalisation du planning et définition des ressources du projet- Organisation et gestion des contenus diffusés en ligne- Coordination des différentes parties prenantes du projet- Coordination et suivi du déploiement du projet
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Dimension management d'équipe : le chef de projet accompagnera et coordonnera les équipes autour d'un projet commun
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> : Marketing et expérience client- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Grand public ;o Clients ;o Médias Online ;o Prestataires/Consultants
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie F

RESPONSABLE E-MERCHANDISING

MISSION	Il/elle développe les ventes sur le site e-commerce de l'entreprise en valorisant l'offre et en créant une navigation intuitive et attractive.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Définition de l'ergonomie des rubriques (usage de filtres, arborescence intuitive, ...)- Définition, personnalisation et optimisation de la stratégie de l'animation commerciale et du parcours produits sur le site : valorisation des produits et services et mise en avant des offres promotionnelles ou/et des produits phares- Définition du moteur de recherche et du ranking des produits- Mise en œuvre du cross-selling et du up-selling- Evaluation des impacts de l'animation commerciale : taux de conversion, ventes réalisées, requêtes effectuées, ...- Analyse, suivi et pilotage des indicateurs de performance- Veille concurrentielle et réalisation d'études de marché sur les attentes et besoins des prospects/clients
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Dimension management d'équipe : selon l'organisation et les besoins de l'entreprise, il peut encadrer, coordonner et superviser le travail d'un ou plusieurs e-merchandiser
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Marketing et Expérience Client ;o Achats ;o Gestion financière et administrative- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Fournisseurs ;o Prestataires du site (Agence Web) ;o Consultant Marketing
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie F

CHARGE(E) DE CIBLAGE

MISSION	Il/elle pilote l'ensemble des solutions applicatives liées aux points de contacts et parcours des clients.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Définition et mise en œuvre d'une stratégie de ciblage et de diffusion des campagnes marketing multicanales (Courriel / SMS / Push)- Suivi du trafic, analyse des comportements de l'internaute et déduction de ses habitudes de navigation- Exécution de stratégies personnalisées d'automatisation de courriels pour convertir un prospect en client- Développement et supervision des études et traitements de la base de données client (segmentations, scores, ...)- Reporting, suivi et analyse des performances des campagnes de courriel et de push- Proposition de modifications et évolutions de nouvelles campagnes
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Périmètre d'action : Le chef de projet CRM accompagnera et coordonnera davantage les équipes autour d'un projet commun- Dimension management d'équipe : selon l'organisation et les besoins de l'entreprise, il peut encadrer, coordonner et superviser le travail des chargés de ciblage, chargés de CRM
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Système d'Information ;o Direction Générale ;o Marketing ;o Relation client- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Clients ;o Grand public ;o Prestataires
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie F

BUSINESS ANALYST

MISSION	Il/elle participe au pilotage de l'activité de l'entreprise à partir de l'étude de données chiffrées.
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - Définition et conception d'outils d'analyse et d'aide à la décision (tableaux de bord, reporting, KPI, ...) - Analyse des bases de données - Elaboration de rapports d'activités - Etudes qualitative et quantitative sur les tendances et pratiques de consommation, sur les attentes des prospects/clients - Analyse globale de l'environnement commercial de l'entreprise (Part de marché, concurrence, ...) - Proposition de recommandations et de plans d'action stratégiques
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none"> - Dimension Management d'équipe : selon l'organisation et les besoins de l'entreprise, le responsable business analyst peut encadrer, coordonner et superviser le travail des équipes - Périmètre d'action : selon l'organisation et les besoins de l'entreprise, il peut piloter et coordonner la mise en œuvre des recommandations
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Relations internes :</u> <ul style="list-style-type: none"> o Marketing et Expérience Client; o Direction Générale ; o Système d'informations ; o Gestion administrative et financière - <u>Relations externes :</u> <ul style="list-style-type: none"> o Clients ; o Prestataires
Niveau Classification / Coefficient	- Catégorie F

DATA ANALYST

MISSION	Il/elle analyse la grande quantité de données (économiques, statistiques, ...) et les restitue en une information opérationnelle et stratégique d'aide à la décision pour l'entreprise.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Définition des méthodes et outils de collecte et de traitement des données- Collection, sélection et validation des données pertinentes pour l'analyse- Organisation et exploitation des bases de données- Conversion, codage et cartographie des données dans un format compréhensible pour tous les collaborateurs (graphiques, illustrations, ...)- Définition de plan d'actions pour améliorer l'analyse, la collecte et la validation des indicateurs clés de performance (KPI)- Définition de la cible des campagnes marketing ainsi que les tendances d'achats ou de consommation- Gestion de projets informatiques transverses
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Périmètre d'action : Le Data Scientist dispose d'une vision globale des données, les exploite et les « fait parler »- Dimension management d'équipe : peut encadrer et superviser une équipe de chargés d'études statistiques ou de Data Analyst
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Marketing et Expérience Client ;o Direction Générale ;o Système d'informations- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Chef de projet externe / Consultant
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie F

RESPONSABLE MARKETING/COMMUNICATION

MISSION	Il/elle définit, valide, pilote et supervise les stratégies de communication interne et externe ainsi que la stratégie marketing afin de développer et optimiser la rentabilité de l'entreprise.
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - Définition et déclinaison de la stratégie et politique de communication et de marketing en fonction des objectifs stratégiques fixés - Pilotage de la politique d'action marketing multicanal - Pilotage et application du plan de communication commerciale - Supervision, animation et encadrement des équipes du pôle dans la réalisation des projets - Gestion et développement des partenariats externes - Définition et suivi du budget - Mise en place et suivi des outils et reporting - Veille stratégique et études de marché (expérience client, concurrence, ...) - Supervision de la réputation et de l'e-réputation de l'entreprise
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none"> - Dimension Management d'équipe : selon l'organisation et les besoins de l'entreprise, il peut encadrer, coordonner et superviser le travail de deux Directions - Périmètre d'intervention : mondiale, nationale, régionale ...
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Relations internes :</u> <ul style="list-style-type: none"> o Managers opérationnels o Direction Générale o Responsable des autres BU o Collaborateurs - <u>Relations externes :</u> <ul style="list-style-type: none"> o Prestataires ; o Presse
Niveau Classification / Coefficient	- Catégorie G

AGENT LOGISTIQUE POLYVALENT

MISSION	Il/elle prépare les commandes et s'occupe de l'expédition de marchandises pour les clients
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Vérification des documents de livraison avant déchargement ou d'expédition avant chargement- Réception des produits ou articles- Manutention ou conduite des produits vers les aires prévues d'arrivée, de stockage ou de départ- Rangement des produits, cartons ou palettes dans l'aire de stockage dédiée et assurer la mise en stock- Contrôle de la conformité des références, de l'aspect et de la quantité produit en respectant les modes opératoires- Préparation et conditionnement des produits ou commandes- Enregistrement et consultation des mouvements de stocks (ERP, logiciel de gestion des stocks...), en assurant la traçabilité selon les instructions et procédures- Signalement des anomalies éventuelles
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Périmètre d'action :<ul style="list-style-type: none">o selon la taille de l'entreprise, il/elle peut réceptionner les marchandises, produits et réaliser des opérations de manutentiono selon l'activité de l'entreprise, il/elle peut être en relation directe avec les client, répondre à leurs questions et les conseiller
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Département logistique ;o Achats- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Clients ;o Fournisseurs ;o Transporteur
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie A- Si l'Agent logistique est le seul poste classé en catégorie A dans l'établissement logistique de l'entreprise, le salarié après avoir été au niveau débutant pendant 9 mois devra être positionné au niveau Polyvalent dans les conditions de passage de niveau prévu par la Convention collective (cf. article 2.1.1 de l'avenant du 24 juin 2011).

TECHNICIEN(NE) DE MAINTENANCE

MISSION	Il/elle assure les opérations de maintenance préventive et curative sur les équipements de son périmètre d'intervention, détecte les dysfonctionnements et améliore les conditions de fonctionnement des installations en respectant les normes de sécurité.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Diagnostic, contrôle, surveillance et entretien régulier des équipements, des installations- Organisation et pilotage d'interventions de maintenance- Réalisation et suivi d'opérations de maintenance préventive et curative des équipements- Contrôle de la réalisation d'intervention des sous-traitants et des agents de maintenance- Prise en charge des dépannages complexes- Rédaction des documents et procédures techniques- Proposition d'améliorations de fonctionnement, de fiabilité, de performance- Recherche et correction des dysfonctionnements- Détection des situations récurrentes- Suivi et mise à jour des indicateurs de fonctionnement (taux et temps de pannes, coûts, ...)- Participation à l'étude et à la réalisation des travaux neufs et des projets techniques
Facteurs de variation	
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> : Département logistique ;- <u>Relations externes</u>:<ul style="list-style-type: none">o Fournisseurs ;o Sous-traitants ;o Prestataires
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie D

GESTIONNAIRE DE STOCKS

MISSION	Il/elle gère et optimise la gestion des stocks pour minimiser le niveau de stocks sans risquer la rupture.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Négociation avec les fournisseurs- Planification des modalités de livraisons (délais, quantité, fournisseurs, ...) et supervision du transport- Contrôle des livraisons (qualité et quantité des marchandises reçues)- Stockage des commandes de marchandises, produits, matières, ...- Supervision et définition des modalités du transport des marchandises- Supervision du niveau des ventes et niveau des stocks- Réalisation d'inventaire et gestion de l'espace de stockage (rangement, propreté, rotation des produits, surface...)
Facteurs de variation	
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Département logistique ;o Achats ;- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Clients ;o Fournisseurs ;o Sous-traitants ;o Partenaires
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie D

INGENIEUR METHODES ET OUTILS

MISSION	Il/elle conçoit, optimise et organise l'ensemble des solutions techniques et des méthodes logistiques afin de rationaliser la chaîne logistique.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Analyse et définition des process logistiques- Conception de la chaîne logistique- Conception d'outils de pilotage et de gestion (circuits et système d'information, procédures, ...)- Rédaction des cahiers des charges, des procédures, manuels qualité- Planification, supervision et gestion de la distribution des commandes de la réception à l'expédition- Collecte, analyse et gestion des informations concernant les flux de produits et d'informations- Définition et mise en place de démarche d'amélioration continue- Réalisation et suivi des tableaux de bord- Analyse des dysfonctionnements et proposition d'actions correctives
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Niveau de spécialisation :<ul style="list-style-type: none">o Phase approvisionnement (logistique amont)o Phase distribution (logistique aval)o Gestion des stockso Toute la partie logistique- Dimension management d'équipe : selon l'organisation et les besoins de l'entreprise, il peut encadrer, coordonner et superviser le travail des équipes en mode projet- Périmètre d'intervention : mondial, national, régional, local, site...
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Département logistique ;o Direction Générale ;o Achats ;- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Clients ;o Fournisseurs ;o Sous-traitants
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie F

RESPONSABLE D'EXPLOITATION

MISSION	Il/elle met en place une stratégie d'organisation d'une partie ou de la totalité de la chaîne logistique, allant de l'achat de matières premières ou de produits finis jusqu'à leur distribution, sur la base de directives fixant les objectifs
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Met en œuvre une stratégie d'acheminement d'une activité logistique sur la base de directives fixant les objectifs- Conception des outils de pilotage et de gestion de la chaîne logistique dans un objectif d'optimisation et de rationalisation- Supervision de la gestion des stocks- Planification des besoins et des moyens humains, financiers, techniques- Coordination et contrôle des équipes dans la mise en place de la stratégie logistique- Suivi et réalisation des plans d'action logistiques- Supervision de l'acheminement des produits- Analyse, suivi et mise à jour des indicateurs de satisfaction des clients et du reporting- Proposition et mise en place de solutions d'amélioration
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Niveau de spécialisation :<ul style="list-style-type: none">o Phase approvisionnement (logistique amont)o Phase distribution (logistique aval)o Toute la partie logistiqueo Phase méthodes et outils (amélioration continue)- Niveau de technicité :<ul style="list-style-type: none">o Types de produits géréso Stratégie adoptée (Stockage, transport, distribution, ...)- Dimension management d'équipe : selon l'organisation et les besoins de l'entreprise, il peut encadrer, coordonner et superviser le travail des équipes- Périmètre d'intervention : mondial, national, régional, local, site...
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Département logistique ;o Direction Générale ;o Achats ;o Data- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Clients ;o Fournisseurs ;o Sous-traitants ;o Partenaires
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie F

FONCTIONS SUPPORTS

COMPTABLE

MISSION	Il/elle enregistre les informations et contrôle les opérations d'écritures relatives aux activités de l'entreprise, en vue de produire et justifier les états comptables et de répondre aux besoins internes de gestion
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Traitement et suivi des factures clients ou fournisseurs- Traduction et comptabilisation des opérations commerciales, industrielles et financières de l'entreprise- Centralisation, coordination et vérification des données et documents nécessaires à l'établissement des documents comptables- Justification des comptes- Suivi de la trésorerie et assurer le suivi des budgets- Renseignement des documents relatifs aux relations avec les tiers et gestion des litiges éventuels- Réalisation et garantie des divers comptes lors des arrêtés comptables en respectant et faisant respecter les délais
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Niveau de technicité<ul style="list-style-type: none">o Comptabilité clients, banques, fournisseurs ...o Comptabilité générale- Dimension management d'équipe : selon l'organisation et les besoins de l'entreprise, il peut coordonner et superviser le travail d'aides comptables
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> : Tous les services de l'entreprises- <u>Relations externes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Fournisseurs ;o Services supports ;o Clients
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie D

GESTIONNAIRE DE PAIE

MISSION	Il/elle rassemble, analyse et traite les informations et éléments relatifs à tous les salariés de l'entreprise.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Recueil et traitement des informations relatives aux salariés (absences, congés, heures supplémentaires, temps de travail, ...)- Saisie et édition des fiches de paie dans le respect de la législation sociale et contractuelle- Etablissement des déclarations sociales et fiscales- Gestion des documents d'embauches et de sorties des collaborateurs- Elaboration et suivi des documents de synthèse (masse salariale, tableaux de bords, ...)
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Périmètre d'action : selon la taille de l'entreprise, il peut s'occuper de la paie ou gérer également l'administration du personnel
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes :</u><ul style="list-style-type: none">o Tous les services de l'entreprise ;o Salariés ;o Direction- <u>Relations externes :</u><ul style="list-style-type: none">o Organismes sociaux ;o Administration fiscale
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie D

CONTRÔLEUR DE GESTION ACHAT ET/OU FINANCE

MISSION	Il/elle organise et contrôle la gestion économique et financière nécessaire au pilotage opérationnel et stratégique d'une entreprise ou de sa filiale
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Elaboration et mise en place d'outils de reporting des résultats de l'activité- Mise en place et amélioration des procédures de gestion et d'optimisation des flux d'information- Participation à la définition des objectifs- Elaboration et actualisation des prévisions et des budgets- Suivi de l'évolution des résultats financiers de l'entreprise- Analyse des performances par l'analyse des écarts des résultats par rapport aux budgets et aux objectifs- Proposition d'actions correctrices- Accompagnement des opérationnels dans la gestion de l'activité et la prise de décisions- Accompagnement des responsables opérationnels dans la prise de décision stratégique
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Niveau de technicité relatif à la spécialité :<ul style="list-style-type: none">o Contrôle de gestion sociale, commerciale, financière, industrielle...o Contrôle de gestion groupe- Dimension management d'équipe : selon la taille et l'organisation de l'entreprise, il peut encadrer et superviser une ou plusieurs équipes- Périmètre d'intervention : région, site, filiale, division, groupe ...
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes</u> :<ul style="list-style-type: none">o Tous les services de l'entrepriseo Direction Générale- <u>Relations externes</u> : Cabinet d'expertise comptable si l'activité est externalisée
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie F

JURISTE

MISSION	Il/elle conseille et informe des personnes physiques ou morales en matière juridique et judiciaire, établit des actes juridiques et effectue la gestion de contentieux.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Garantie d'une veille juridique sur de nouvelles réglementations liées à l'activité- Apport de conseils et d'informations sur des questions législatives et juridiques- Rédaction de documents, d'actes et de procédures juridiques- Traitement de dossiers de contentieux (litiges, réclamations, ...)- Suivi de l'exécution des contrats- Veille à la sécurité juridique de l'entreprise
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Type de spécialité et expertise juridique : fiscale, commercial, social,- Dimension management d'équipe : peut encadrer et superviser le travail d'autres juristes selon la taille de l'entreprise
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes :</u><ul style="list-style-type: none">o Tous les services de l'entreprise,o Direction Générale selon la taille de l'entreprise- <u>Relations externes :</u><ul style="list-style-type: none">o Avocatso Administrations publiqueso Fournisseurs ;o Sous-traitants
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie F

RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

MISSION	Il/elle déploie la politique RH selon les orientations stratégiques de l'entreprise et est garant des bonnes procédures mises en place.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Analyse des besoins de l'entreprise- Elaboration, actualisation et mise en œuvre de la politique RH (formation, recrutement, mobilité, ...)- Conseil et assistance auprès des opérationnels dans leurs problématiques RH- Conseil et accompagnement des salariés dans l'analyse de leur besoin- Intégration et suivi des nouveaux collaborateurs- Garantie du respect des procédures- Réalisation et suivi de reporting- Mise en place ou/et participation à des projets transverses
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Dimension Management d'équipe : selon l'organisation et les besoins de l'entreprise, il peut encadrer, coordonner et superviser le travail des collaborateurs- Périmètre d'intervention : monde, région, site ...- Périmètre d'action : selon la taille de l'entreprise, il peut être polyvalent et s'occuper de plusieurs domaines (formation, recrutement, relations écoles, ...) ou s'occuper d'un périmètre précis
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes :</u><ul style="list-style-type: none">o Managers opérationnelso Direction Ressources Humaines ; Direction Généraleo Instances représentatives du personnelo Collaborateurs- <u>Relations externes :</u><ul style="list-style-type: none">o Organismes sociaux ;o Prestataires / Partenaires ;o Ecoles, Universités
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie F

RESPONSABLE DE DEPARTEMENT

MISSION	Il/elle définit, valide, pilote et suit la mise en place de la politique des ressources humaines et de la gestion administrative et financière de l'entreprise.
Activités	<ul style="list-style-type: none">- Définition des procédures du pôle et garantie de leur conformité aux exigences légales et juridiques- Supervision et encadrement des équipes du pôle dans la réalisation des projets- Conseil et accompagnement des managers opérationnels dans leur prise de décisions- Conseil et accompagnement des salariés dans leur analyse de besoins- Garantie de la gestion budgétaire et financière (masse salariale, gestion, ...)- Mise en place et suivi des outils et reporting
Facteurs de variation	<ul style="list-style-type: none">- Dimension management d'équipe : selon l'organisation et les besoins de l'entreprise, il peut encadrer, coordonner et superviser le travail de deux Directions- Définition ou déploiement de la stratégie et politique des Ressources Humaines et Administrative et Financière en fonction des objectifs stratégiques fixés- Périmètre d'intervention : mondiale, régionale, site ...
Interfaces	<ul style="list-style-type: none">- <u>Relations internes :</u><ul style="list-style-type: none">o Managers opérationnelso Direction Ressources Humaines ; Direction Générale ; Direction Administrative et Financièreo Responsable des autres BUo Instances représentatives du personnelo Collaborateurs- <u>Relations externes :</u><ul style="list-style-type: none">o Organismes sociaux ;o Prestataires ;o Presse
Classification	<ul style="list-style-type: none">- Catégorie G