

Commission paritaire pour les employés de l'industrie alimentaire

Convention collective de travail du 1^{er} février 2010 modifiant la CCT du 16 février 1993 concernant la classification de fonctions sectorielle pour les employés de l'industrie alimentaire

Neerlegging-Dépôt: 10/02/2010
Regist.-Enregistr.: 04/05/2010
N°: 99230/CO/220

Champ d'application

Article 1^{er}. § 1^{er}. La présente convention collective de travail est d'application aux employeurs et employé(e)s de l'industrie alimentaire.

§ 2. Par « employés » sont visés les employés masculins et féminins.

Remplacement de l'annexe I de la convention collective de travail du 16 février 1993 concernant la classification de fonctions sectorielle pour les employés de l'industrie alimentaire.

Art. 2. L'annexe I à la convention collective de travail concernée est remplacée par l'annexe I jointe à la présente convention collective de travail.

Ajout de l'annexe III à la convention collective de travail du 16 février 1993

Art. 3. Les descriptions de fonctions intégrales, jointes à la présente convention collective de travail sont ajoutées comme « annexe III Descriptions de fonctions » à la convention collective de travail du 16 février 1993.

Validité

Art. 4. La présente convention collective de travail prend cours au 1^{er} février 2010 et est conclue pour une durée indéterminée.

Elle peut être dénoncée par chacune des parties moyennant un délai de préavis de trois mois, signifié par lettre recommandée adressée au président de la Commission paritaire pour les employés de l'industrie alimentaire.

Annexe I : catégories de fonctions

Classification de fonction pour employés de l'industrie alimentaire

Dénomination de la fonction	Classe
Adjoint du conseiller prévention Administrateur base de données Administrateur système gestionnaire réseaux Analyste C Assistant au développement des produits Assistant du coordinateur environnement Assistant gestion du personnel Assistant marketing Comptable B Contremaître électronique et techniques de mesurage et réglage Contremaître entretien mécanique Coordinateur sécurité alimentaire Employé commercial service interne Formateur Gestionnaire réseaux Infirmier social Management assistant B Planificateur de l'entretien Planificateur de la production Représentant Responsable de dépôt Responsable de l'épuration des eaux usées Superviseur logistique Superviseur production Vendeur aux foires	groupe 6 (150 - 169,9 ORBA)
Analyste B Analyste des ventes Assistant-acheteur Assistant product marketing Chef d'équipe technique de mesurage et réglage Chef d'équipe électrotechnique Chef d'équipe entretien mécanique	groupe 5 (130 - 149,9 ORBA)

Chef des chauffeurs - livreurs Collaborateur service de qualité Comptable A Contremaître conditionnement/à l'emballage Contremaître fabrication Délégué commercial Dessinateur technique Dispatcher Employé comptabilité analytique et calcul des prix de revient Employé aux factures et à l'administration des débiteurs Employé à l'administration du personnel et aux salaires Employé au support des utilisateurs Employé contact clientèle Gestionnaire du magasin des matières premières/produits finis Management assistant A Préparateur de travail à la production Programmeur Webmaster Technicien PLC	
Analyste A Assistant de département B Chef d'équipe de production Coordinateur de services Employé à l'administration des crédits Employé à l'administration des débits Employé à l'administration des ventes pour l'exportation Employé au service technique Employé facturation-export Employé relations publiques Employé service consommateurs Guide d'entreprise Magasinier service technique Opérateur Promoteur de vente Technicien usine pilote	groupe 4 (110 - 129,9 ORBA)
Assistant de département A Caissier Chauffeur - livreur Employé à la facturation Employé à la salle de contrôle Employé au traitement des commandes vente service interne Gérant/responsable de magasin Laborantin Merchandiser / enregistrement Responsable du magasin du personnel	groupe 3 (90 - 109,9 ORBA)

Télévendeur	
Chauffeur de camionnette / coursier	groupe 2 (70 - 89,9 ORBA)
Chauffeur de direction	
Chef d'équipe des caristes	
Chef d'équipe des préparateurs de commandes	
Contrôleur de la qualité de la production	
Contrôleur de la qualité de l'emballage	
Employé administratif au département comptable	
Employé adminitratif production	
Employé à l'administration des achats	
Employé à la gestion administrative des stocks	
Employé au dispatching	
Employé au magasin technique	
Employé aux opérations financières	
Merchandiser	
Portier	
Sténodactylo (2 langues étrangères)	
Téléphoniste / réceptionniste	
Aide laborantin	groupe 1 (1 - 69,9 ORBA)
Concierge	
Dactylo (2 langues étrangères)	
Employé au service de tri/reproduction	
Réassortisseur	
Vendeur / Employé de magasin	

Paritair Comité voor de bedienden uit de voedingsnijverheid

Collectieve arbeidsovereenkomst van 1 februari 2010 tot wijziging van de CAO van 16 februari 1993 betreffende de sectorale functieclassificatie voor de bedienden uit de voedingsnijverheid

Toepassingsgebied

Artikel 1 § 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de bedienden van de voedingsnijverheid.

§ 2. Met bedienden worden de mannelijke en de vrouwelijke bedienden bedoeld.

Vervanging bijlage I van de collectieve arbeidsovereenkomst van 16 februari 1993 betreffende de sectorale functieclassificatie voor de bedienden uit de voedingsnijverheid.

Art 2. Bijlage I aan de betreffende collectieve arbeidsovereenkomst wordt vervangen door de bijlage I gevoegd aan deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Toevoegen bijlage III aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 16 februari 1993

Art. 3. De integrale functiebeschrijvingen, bijgevoegd aan deze collectieve arbeidsovereenkomst worden toegevoegd als “bijlage III Functiebeschrijvingen” aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 16 februari 1993.

Geldigheid

Art. 4. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 februari 2010 en is afgesloten voor onbepaalde duur.

Zij kan, door één der partijen worden opgezegd mits een opzeggingstermijn van drie maanden, per aangetekend schrijven gericht aan de voorzitter van het paritair comité voor de bedienden uit de voedingsnijverheid.

Bijlage 1 : functiegroepen

Functieclassificatie voor de bedienden van de voedingsindustrie

Functiebenaming	Klasse
Adjunct preventieadviseur Analist C Assistent milieucoördinator Assistent personeelszaken Assistent productvoorbereiding Bedrijfsverpleegkundige Beursverkoper Boekhouder B Commercieel bediende binnendienst Coördinator voedselveiligheid Databasebeheerder Managementassistent B Marketing assistent Meestergast electro- en meet- en regeltechniek Meestergast mechanisch onderhoud Netwerkbeheerder Opleider Productieplanner Supervisor Logistiek Supervisor Productie Systeembeheerder Verantwoordelijke afvalwaterzuivering Verantwoordelijke verdeelcentrum Vertegenwoordiger Werkplanner onderhoud	groep 6 (150 - 169,9 ORBA)
Aankoopassistent Analist B Assistent product management Bediende analytische boekhouding Bediende facturatie en debiteurenadministratie Bediende gebruikersondersteuning Bediende klantencontacten Bediende personeels- en salarisadministratie Beheerder magazijn grondstoffen / eindprod. Boekhouder A Commercieel afgevaardigde Dispatcher Hoofd chauffeurs - bestellers	groep 5 (130 - 149,9 ORBA)

Managementassistent A	
Medewerker kwaliteitszorg	
Meestergast conditionering / verpakking	
Meestergast fabricatie	
PLC-Technieker	
Ploegbaas elektrotechniek	
Ploegbaas mechanisch onderhoud	
Ploegbaas meet- en regeltechniek	
Programmeur	
Technisch tekenaar	
Verkoopanalist	
Webmaster	
Werkvoorbereider productie	
Afdelingsassistente B	groep 4 (110 - 129,9 ORBA)
Analist A	
Bediende consumentendienst	
Bediende crediteurenadministratie	
Bediende debiteurenadministratie	
Bediende export - facturering	
Bediende externe betrekkingen	
Bediende technische dienst	
Bediende verkoop binnendienst export	
Coördinator facilitaire diensten	
Magazijnier technische dienst	
Ondernemingsgids	
Operator	
Ploegbaas productie	
Sales promotor	
Technician pilot plant	
Afdelingsassistent A	groep 3 (90 - 109,9 ORBA)
Bediende controlekamer	
Chauffeur - besteller	
Facturatiebediende	
Gerant / winkelverantwoordelijke	
Kassier	
Laborant	
Merchandiser/orderintake	
Orderbehandelaar verkoop binnendienst	
Televerkoper	
Verantwoordelijke personeelswinkel	
Administratief bediende boekhoudafdeling	groep 2 (70 - 89,9 ORBA)
Administratief bediende productie	
Bediende aankoopadministratie	
Bediende administratief voorraadbeheer	
Bediende dispatching	
Bediende financiële verrichtingen	
Bediende technisch magazijn	
Chauffeur bestelwagen / bode	
Directiechauffeur	
Kwaliteitscontroleur productie	
Kwaliteitscontroleur verpakking	
Merchandiser	

Ploegbaas heftruckchauffeurs	groep 1 (1 - 69,9 ORBA)
Ploegbaas orderverzamelaars	
Portier	
Stenotypiste (2 vreemde talen)	
Telefonist / receptionist	
Aanvuller	
Bediende postkamer / reproductie	
Conciërge	
Hulp - laborant	
Typiste (2 vreemde talen)	
Verkoper / winkelbediende	

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Service Technique
Fonction : Adjoint du Conseiller prévention
Code : ST.07
Classe : 6

But: Surveiller que les prescriptions en matière de sécurité soient respectées et contribuer à l'amélioration des conditions de travail dans l'entreprise, de sorte que la législation, les réglementations et les objectifs de l'entreprise soient respectés dans ce domaine.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Directeur de la Production, avec environ 60 collaborateurs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Suivre les activités et les conditions de travail dans l'entreprise du point de vue de la sécurité et de l'hygiène. Cela comporte entre autres:
 - . contrôler (fréquemment) si les réglementations en vigueur concernant la sécurité dans l'entreprise sont respectées; intervenir en cas d'infractions;
 - . étudier les accidents de travail et faire des propositions en vue d'aider à résoudre/éviter des situations à risques;
 - . vérifier les instructions de manipulation et les dispositions des machines en fonction de la sécurité et de l'ergonomie, faire des propositions en matière d'améliorations/de modifications;
 - . conseiller lors de la création/l'achat/l'installation de nouvelles machines/d'appareils/d'installations du point de vue de la sécurité et de l'ergonomie.
- S'occuper de la protection incendie de l'entreprise. Cela comporte entre autres:
 - . prendre des mesures préventives;
 - . faire respecter les réglementations proposées en la matière;
 - . veiller à la gestion et à l'entretien des extincteurs présents,
 - . établir des plans d'évacuation, organiser des exercices d'évacuation; se concerter avec les responsables incendie (internes et externes) à ce sujet.
- Organiser et se charger de l'administration des réunions du comité PPT (Prévention et Protection au Travail) afin de s'assurer de son bon fonctionnement. Cela comporte entre autres:
 - . établir l'ordre du jour;
 - . rédiger des rapports;
 - . suivre les conseils et les décisions;
 - . tenir à jour et gérer la documentation et les archives;
 - . participer à l'établissement du budget PPT.
- Effectuer des activités telles que:
 - . rédiger des rapports (annuels) concernant les accidents du travail, les endroits et les situations à risques;
 - . donner des cours au sujet de la sécurité et de l'hygiène;
 - . accueillir les nouveaux collaborateurs et leur faire visiter l'entreprise.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Service Technique
Fonction : Adjoint du Conseiller prévention
Code : ST.07
Classe : 6

Aptitudes sociales / Communication:

- Donner des instructions au sujet des prescriptions de sécurité. Faire des propositions lors de concertation du comité PPT. Donner des conseils en matière de sécurité et d'ergonomie. Se concerter avec divers collaborateurs internes et avec les services incendie. Fournir des informations en donnant des cours.
Rédiger des rapports, des lettres, etc.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . tous les collaborateurs (pour fournir des informations au sujet de la sécurité)
 - . les responsables du service technique et du service achat (pour conseiller en matière de sécurité)
 - . les membres du comité PPT (concertations relatives à la PPT)
 - . les responsables en matière d'incendie (pour échanger des informations au sujet de la protection incendie)

Aptitudes Spécifiques / Exigences:

- Etre attentif lors du contrôle des instructions de travail, des situations à risques, etc.

Inconvénients:

- Désagrément dû au bruit et aux changements de température dans les départements de production. Travail dans des circonstances crispantes en cas d'accidents et risque de situations dangereuses.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Adjunct Preventieadviseur
Code : TD.07
Klasse : 6

Doel: Waken over een correcte naleving van de veiligheidsvoorschriften en bijdragen tot het verbeteren van de werkomstandigheden in de onderneming, zodanig dat voldaan wordt aan wetgeving, reglementering en bedrijfsdoelstellingen op dit gebied.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Productiedirecteur, met ca. 60 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Opvolgen van werkzaamheden en werkomstandigheden in de onderneming vanuit het gezichtspunt veiligheid en hygiëne, onder meer door:
 - . controleren (veelvuldig) van de naleving van de geldende reglementen inzake veiligheid op de werkvloer, optreden bij overtredingen;
 - . onderzoeken van arbeidsongevallen en doen van voorstellen om eventuele risicosituaties te helpen oplossen/voorkomen;
 - . nakijken van werkinstructies en machineopstellingen in functie van veiligheid en ergonomie, doen van voorstellen inzake verbeteringen/aanpassingen;
 - . adviseren bij ontwerp/aankoop/installatie van nieuwe machines/apparatuur/ installaties vanuit de oogpunten veiligheid en ergonomie.
- Zorgen voor de brandbeveiliging van de onderneming, o.a. door:
 - . nemen van preventieve maatregelen;
 - . doen naleven van de voorgestelde reglementen terzake;
 - . zorgen voor beheer en onderhoud van de aanwezige brandapparatuur;
 - . opstellen van ontruimingsplannen, organiseren van ontruimingsoefeningen;
 - . overleggen met brandweerverantwoordelijken (intern en extern) hieromtrent.
- Organiseren en administratief opvolgen van de bijeenkomsten van het comité PBW (Preventie en Bescherming op het Werk), teneinde de goede werking ervan mede te waarborgen. Een en ander houdt in:
 - . opstellen van de dagorde;
 - . maken van de verslagen;
 - . opvolgen van adviezen en beslissingen;
 - . bijhouden en beheren van documentatie en archief;
 - . mede opstellen van het PBW-budget.
- Verrichten van werkzaamheden als:
 - . opstellen van jaarverslagen betreffende arbeidsongevallen, risicoplaatsen en risicosituaties;
 - . geven van cursussen omtrent veiligheid en hygiëne;
 - . onthalen en rondleiden van nieuwe personeelsleden.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Adjunct Preventieadviseur
Code : TD.07
Klasse : 6

Sociale interactie:

- Geven van instructies m.b.t. het naleven van veiligheidsvoorschriften. Doen van voorstellen bij deelname aan PBW-overleg. Geven van advies inzake veiligheid en ergonomie. Plegen van overleg met diverse interne medewerkers en brandweer. Verstrekken van informatie bij het geven van cursussen. Opstellen van verslagen, brieven, e.d.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . alle personeelsleden (informatie omtrent veiligheid)
 - . verantwoordelijken technische dienst en aankoopdienst (advies inzake veiligheid)
 - . leden comité PBW (overleg omtrent PBW)
 - . brandweerverantwoordelijken (brandbeveiliging)

Specifieke handelingsvereisten:

- Attent zijn bij het controleren van werkinstructies, risicosituaties e.d.

Bezwarende omstandigheden:

- Hinder van lawaai en temperatuurwisselingen bij verblijf in productieafdelingen. Werken in enerverende situaties bij ongevallen en dreigende onveilige situaties.

FONCTION DE REFERENCE de L'INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Informatique
Fonction : Administrateur base de données
Code : Inform.07
Classe : 6

But : Créer et gérer des bases de données informatisées de manière à garantir un fonctionnement optimal des applications critiques de l'entreprise et d'autres environnements.

Place dans l'organisation : Chef direct : Responsable IT
Subordonnés : Aucun

Nature des activités / responsabilités :

- Créer des bases de données en concertation avec un fournisseur externe afin de mettre à la disposition des utilisateurs un système informatique prêt à l'usage. Cela comprend notamment :
 - . mettre en place des structures tabulaires logiques lors de l'installation de nouvelles applications ou d'extensions d'applications ;
 - . assigner la capacité de stockage du système, compte tenu des besoins futurs ;
 - . se concerter avec les divers collaborateurs internes concernés au sujet de la signification et des définitions des éléments de données ; créer une structure de données ;
 - . créer et mettre à jour des instructions d'utilisation, une documentation et un lexique de données ;
 - . contrôler le fonctionnement des différentes bases de données et applications ;
 - . réorganiser des bases de données de manière à parvenir à une optimisation du fonctionnement et à une disponibilité maximale de la base de données ;
 - . élaborer des normes afin de garantir l'intégrité des données, la sécurité et le développement de toutes les applications ; veiller au respect des normes.
- Superviser et fournir des conseils au sujet de l'utilisation des données afin de garantir la cohérence et l'uniformité des bases de données. Il s'agit entre autres de :
 - . établir et mettre à jour des listes terminologiques, des définitions, des explications, etc., en concertation avec les différentes personnes concernées ;
 - . informer et conseiller les utilisateurs au sujet des modifications apportées dans la structure de données ;
 - . contrôler les projets de données et veiller à une utilisation cohérente des définitions de données ; encourager activement une utilisation uniforme / cohérente.
- Contrôler les bases de données et leur fonctionnement afin de garantir la continuité et le bon fonctionnement des bases de données. Pour cela :
 - . contrôler tous les logs et toutes les alertes, et entreprendre des actions appropriées ;
 - . résoudre soi-même les problèmes et les anomalies qui surviennent ; faire appel à un fournisseur externe en cas de problèmes complexes ;
 - . exécuter des adaptations techniques préventives et curatives au niveau des données et des paramètres ;
- Se tenir informé des développements dans le domaine.

FONCTION DE REFERENCE de L'INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Informatique

Fonction : Administrateur base de données

Code : Inform.07

Classe : 6

Aptitudes sociales/communication :

- Echanger des informations et signaler les problèmes au fournisseur externe. Se concerter avec les concernés / intéressés au sujet des définitions et de la structure des données. Entretenir des contacts avec les collaborateurs du helpdesk. Conseiller les utilisateurs en cas de problèmes. Elaborer des manuels et des instructions.

Aptitudes spécifiques/exigences :

- Utiliser un PC, périphériques compris.
- Elaborer rigoureusement des structures de bases de données et des descriptions fonctionnelles.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux lors du travail sur écran pendant une grande partie de la journée.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Informatica
Functie : Databasebeheerder
Code : Inform.07
Klasse : 6

Doel: Opbouwen en beheren van geïntegreerde databestanden, teneinde een optimale werking van de bedrijfskritische toepassingen en andere omgevingen te waarborgen.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Hoofd IT
Ondergeschikten : Geen

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Opbouwen van databases in overleg met externe leverancier, teneinde een gebruiksklaar informaticasysteem ter beschikking te stellen. Hiertoe o.m.:
 - . opzetten van logische tabelstructuren bij installatie van uitbreidingen/nieuwe toepassingen;
 - . toekennen van de opslagcapaciteit van het systeem, rekening houdend met toekomstige behoeften;
 - . overleggen met diverse interne betrokkenen over betekenissen en definities van gegevenselementen; opstellen van een gegevensstructuur;
 - . opstellen en onderhouden van gebruikersinstructies, documentatie en gegevenslexicon;
 - . controleren van de werking van de verschillende databases en toepassingen;
 - . reorganiseren van databases om te komen tot een optimalisatie van de werking en een maximale beschikbaarheid van de database;
 - . opstellen van standaarden om data-integriteit, veiligheid en ontwikkeling van alle toepassingen te waarborgen; toezien op de naleving van standaarden.
- Bewaken van en adviseren over het gebruik van de gegevens, teneinde de consistentie en uniformiteit van de databases te waarborgen. E.e.a. omvat:
 - . opstellen en onderhouden van woordenlijsten, definities, betekenissen e.d. in overleg met verschillende betrokkenen;
 - . informeren en adviseren van de gebruikers bij wijzigingen in de gegevensstructuur
 - . toetsen van gegevensontwerpen en bewaken van een consistent gebruik van gegevensdefinities; actief stimuleren van een uniform / consistent gebruik.
- Controleren van de databases en hun werking, teneinde de continuïteit en juiste werking van de databases te waarborgen. Hiertoe o.m.:
 - . controleren van alle logs en alerts en ondernemen van gepaste acties;
 - . zelf oplossen van voorkomende problemen en onregelmatigheden; beroep doen op externe leverancier bij complexe problemen;
 - . uitvoeren van preventieve en curatieve technische aanpassingen aan software en parameters;
- Zich op de hoogte stellen inzake evoluties in het vakgebied.

Sociale interactie:

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Informatica
Functie : Databasebeheerder
Code : Inform.07
Klasse : 6

- Uitwisselen van informatie met en melden van problemen aan externe leverancier. Overleggen met belanghebbenden / betrokkenen over gegevensdefinities en –structuur. Onderhouden van contacten met de helpdesk-medewerkers. Adviseren van gebruikers in geval van problemen. Opstellen van handleidingen en instructies.

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van PC en randapparatuur.
- Nauwgezet opzetten van database structuren en opstellen van functionele omschrijvingen.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden gedurende een aanzienlijk deel van de dag.

FONCTION DE REFERENCE de L'INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Informatique
Fonction : Administrateur Système
Code : Inform.06
Classe : 6

But : Gérer et optimiser les systèmes informatiques et l'infrastructure de manière à garantir une disponibilité et une performance constantes.

Place dans l'organisation : Chef direct : Responsable ICT, avec env. 10 collaborateurs
Subordonnés : Néant

Nature des activités / responsabilités :

- Assurer la gestion technique et superviser le fonctionnement de systèmes afin de garantir une disponibilité constante des installations, du réseau et des systèmes d'information. Cela comprend entre autres :
 - . superviser et optimiser la performance et la capacité des systèmes ;
 - . signaler les problèmes de performance et de capacité au chef et entreprendre les actions requises ;
 - . assurer la maintenance des connexions réseau locales ;
 - . établir et mettre des procédures et de la documentation technique à la disposition des utilisateurs et des spécialistes en informatique ;
 - . inventorier et actualiser des fichiers de données et les mettre à la disposition des utilisateurs ;
 - . régler la protection et l'accès aux systèmes en octroyant des autorisations et en installant des programmes antivirus ;
 - . mettre à jour et contrôler le respect des procédures de protection et de sauvegarde ;
 - . installer et configurer les postes de travail, les PC, les imprimantes, etc., conformément aux prescriptions.
- Résoudre les problèmes techniques des systèmes afin de garantir le bon fonctionnement du site Internet. Cela comprend notamment :
 - . analyser les plaintes et les demandes des utilisateurs ;
 - . analyser et localiser la cause des pannes et des points critiques détectés ;
 - . offrir un support de deuxième ligne aux utilisateurs ; à cette fin, résoudre les problèmes et les pannes par téléphone ou sur place ;
 - . faire intervenir des experts (externes) si nécessaire ;
 - . conseiller les utilisateurs sur l'utilisation des infrastructures système.
- Réaliser des extensions et des améliorations du réseau et de l'équipement du système afin d'anticiper les nouveaux besoins. Il s'agit notamment de :
 - . analyser les conséquences des modifications et des extensions réalisées ;
 - . prendre des dispositions afin de prévenir d'éventuels problèmes ;
 - . (faire) implémenter et tester de nouveaux composants ou des composants modifiés.

FONCTION DE REFERENCE de L'INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Informatique
Fonction : Administrateur Système
Code : Inform.06
Classe : 6

Aptitudes sociales/communication :

- Initier les utilisateurs finaux à l'utilisation et aux applications. Collecter des informations auprès de fournisseurs externes. Discuter des problèmes et des tâches avec le chef, les collègues et les chefs de service. Expliquer les propositions d'amélioration. Etablir des procédures et de la documentation technique, et notamment en anglais.

Aptitudes spécifiques/exigences :

- Installer, utiliser et paramétrer des PC, des terminaux, des serveurs et des périphériques avec différents systèmes d'exploitation.
- Superviser attentivement et assurer le suivi du fonctionnement du réseau et des systèmes. Réagir de façon alerte en cas de problème.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux lors du travail sur écran pendant une partie de la journée.
- Pression du temps lors de la résolution de pannes et de divers problèmes simultanément.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Informatica
Functie : Systeembeheerder
Code : Inform.06
Klasse : 6

Doel: Beheren en optimaliseren van de informatiesystemen en infrastructuur, teneinde een continue beschikbaarheid en performantie te verzekeren.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Hoofd ICT, met ca. 10 medewerkers
Ondergeschikten : Geen

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Uitvoeren van het technisch beheer en bewaken van het functioneren van systemen, teneinde een continue beschikbaarheid van apparatuur, netwerk en informatiesystemen te waarborgen. Hiertoe o.m.:
 - . bewaken en optimaliseren van de performantie en capaciteit van de systemen;
 - . signaleren van performantie- en capaciteitsproblemen aan de chef en ondernemen van gepaste acties;
 - . onderhouden van lokale netwerkverbindingen;
 - . opstellen en ter beschikking stellen van procedures en technische documentatie aan gebruikers en IT-specialisten;
 - . inventariseren, actueel houden en ter beschikking stellen van gegevensbestanden;
 - . regelen van de beveiliging van en toegang tot systemen door het toekennen van autorisaties en het installeren van antivirus programma's;
 - . actueel houden en toezien op de naleving van beveiligings- en back up-procedures;
 - . installeren en configureren van werkstations, pc's, printers e.d. volgens voorschriften.
- Oplossen van systeemtechnische problemen, teneinde de goede werking van de website te verzekeren. Hiertoe o.m.:
 - . onderzoeken van klachten en aanvragen van gebruikers;
 - . analyseren en opsporen van de oorzaak van gedetecteerde storingen en knelpunten;
 - . bieden van 2^e lijnsondersteuning aan gebruikers; hiertoe telefonisch of ter plaatse oplossen van problemen en storingen;
 - . inschakelen van (externe) deskundigen indien nodig;
 - . adviseren van gebruikers over het gebruik van de systeemfaciliteiten.
- Realiseren van uitbreidingen en verbeteringen aan het netwerk en de systeemapparatuur, teneinde in te spelen op nieuwe behoeften. Hiertoe o.m.:
 - . analyseren van de consequenties van voorgenomen wijzigingen of uitbreidingen;
 - . treffen van maatregelen om eventuele problemen te voorkomen;
 - . (laten) implementeren en testen van nieuwe of gewijzigde componenten.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Informatica
Functie : Systeembeheerder
Code : Inform.06
Klasse : 6

Sociale interactie:

- Instrueren van de eindgebruikers over gebruik en toepassingen. Inwinnen van informatie bij externe leveranciers. Bespreken van problemen en werkzaamheden met chef, collega's en diensthoofden. Toelichten van verbeteringsvoorstellen. Opstellen van procedures en technische documentatie. E.e.a. in het Engels.

Specifieke handelingsvereisten:

- Installeren, bedienen en instellen van pc's, terminals, servers en randapparatuur met diverse besturingssystemen.
- Aandachtig bewaken en opvolgen van de werking van netwerk en systemen. Alert reageren bij problemen.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm gedurende een deel van de dag.
- Tempodruk bij het oplossen van storingen en diverse problemen tegelijkertijd.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Laboratoire

Fonction : Analyste C

Code : Labo.05

Classe : 6

But: Coordonner et contrôler les activités du laboratoire et effectuer des analyses standard et spécifiques, en vue de garantir que la qualité des matières premières, produits semi-finis et finis réponde bien aux normes pré-établies.

Place dans l'organisation: Supérieur hiérarchique: Directeur qualité, ayant 12 collaborateurs.
Subordonnés : Technique: Equipe de 4 laborantins et analystes professionnels ayant des horaires variables.

Nature des activités/responsabilités:

- Coordonner les activités de laboratoire à exécuter par les laborantins et analystes subordonnés, afin d'assurer la réalisation correcte et efficace des tâches. Cela comporte entre autres:
 - . planifier et répartir les tâches, donner des directives et instructions ;
 - . veiller à l'avancement et l'exécution correcte des tâches ;
 - . assister les laborantins/ analystes dans la résolution de problèmes ;
 - . veiller à la bonne utilisation et à l'entretien des appareils et instruments de laboratoire.
- Effectuer des analyses standard et spécifiques sur des échantillons de matière première, de produits et de produits finis, afin d'obtenir des résultats d'analyse corrects en temps voulu. Cela implique, entre autres, que :
 - . effectuer des analyses standard et des analyses spécifiques pour lesquelles il est plus difficile d'appliquer telles quelles les procédures existantes ;
 - . consulter la littérature professionnelle afin de déterminer les méthodes de recherche appropriées ;
 - . constater les résultats des analyses ;
 - . rapporter les résultats obtenus au supérieur/aux personnes concernées et indiquer les mesures nécessaires à prendre.
- Se tenir informé et contrôler les résultats d'analyse de ses collaborateurs, afin d'assurer la qualité du produit. Cela implique, entre autres, que :
 - . prendre les mesures correctives nécessaires ;
 - . (faire) effectuer des analyses microbiologiques et/ou chimiques supplémentaires ;
 - . discuter des résultats d'analyse et faire des propositions au supérieur hiérarchique en rapport avec le rejet de produits ;
 - . élaborer des rapports pour les intéressés et le supérieur.
- Adapter les méthodes d'analyse existantes et/ou élaborer de nouvelles méthodes à la demande du supérieur, afin de garantir des méthodes d'analyse actuelles et fiables, conformément aux normes de qualité. Cela implique e.a. :
 - . examiner si de nouveaux appareillages/instruments/matériaux/méthodes permettent une meilleure exécution des activités d'analyse ;
 - . présenter au chef des propositions à ce sujet et en discuter ;

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Laboratoire

Fonction : Analyste C

Code : Labo.05

Classe : 6

- . rédiger et mettre en oeuvre de nouvelles instructions.
- Effectuer diverses activités pour soutenir le département, telles que :
 - . veiller au traitement administratif des activités de laboratoire ;
 - . maintenir à niveau le stock des produits nécessaires et des équipements de laboratoire ;
 - . contribuer à faire respecter des directives en matière d'hygiène et de sécurité.

Aptitudes sociales / communication :

- Veiller à l'exécution technique des tâches par les analystes et les laborantins.
- Faire des recommandations techniques aux laborantins et analystes. Discuter les résultats des analyses avec les personnes concernées/intéressées. Faire des propositions au sujet des nouvelles méthodes d'analyse et des adaptations de l'appareillage. Rédiger des rapports. Elaborer des procédures.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les collaborateurs techniques subordonnés (au sujet des activités)
 - . le département de production (au sujet des résultats)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser des instruments de laboratoire et un ordinateur.
- Effectuer des analyses avec minutie et précision.

Ergonomie, Inconvénients:

- Position unilatérale pendant l'exécution des activités.
- Perturbations dues aux odeurs irritantes des produits chimiques.
- Risque de lésion en cas de contact avec certains produits chimiques ou pièces de machines.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Laboratorium
Functie : Analist C
Code : Labo.05
Klasse : 6

Doel: Coördineren en controleren van de labowerkzaamheden en verrichten van (niet-) standaardanalyses teneinde te garanderen dat de kwaliteit van grondstoffen, halffabrikaten en eindproducten beantwoordt aan vooraf vastgestelde normen.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Directeur kwaliteitszorg, met ca. 12 medewerkers.
Ondergeschikten	:	Vaktechnisch: ca. 4 laboranten en analisten, met variabele uurroosters.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Coördineren van door vaktechnisch ondergeschikte laboranten en analisten te verrichten laboratoriumwerkzaamheden, zodanig dat de gestelde taken correct en doelmatig worden uitgevoerd. Dit houdt o.m. in:
 - . plannen en verdelen van werkzaamheden, geven van richtlijnen en instructies;
 - . toezien op de voortgang en de correcte uitvoering van werkzaamheden;
 - . assisteren van laboranten/analisten bij het oplossen van problemen;
 - . toezicht houden op een juist gebruik en onderhoud van de aanwezige laboratoriumapparaten en -instrumenten.
- Verrichten van (niet-)standaardanalyses op monsters van grondstoffen, fabrikaten en eindproducten, zodat tijdig correcte analyseresultaten worden bekomen. Hiertoe o.a.:
 - . verrichten van standaard analyses en van analyses van specifieke aard waarbij in mindere mate gebruik kan worden gemaakt van bestaande voorschriften;
 - . raadplegen van vakliteratuur ter bepaling van geschikte onderzoeksmethodes;
 - . vaststellen van onderzoeksresultaten;
 - . rapporteren van resultaten naar chef /betrokkenen en aangeven van de noodzaak tot te nemen maatregelen.
- Zich op de hoogte stellen/controleren van de analyseresultaten van de medewerkers, teneinde de kwaliteit van de producten te waarborgen. Dit houdt o.a. in:
 - . nemen van de nodige maatregelen ter bijsturing;
 - . (laten) uitvoeren van bijkomende chemische en/of microbiologische analyses;
 - . bespreken van analyseresultaten en doen van voorstellen m.b.t. afkeuring van producten aan directe chef;
 - . verzorgen van rapportages naar belanghebbenden en chef.
- Aanpassen van bestaande analysemethoden en/of uitwerken van nieuwe in opdracht van chef, teneinde actuele en betrouwbare analysemethoden te waarborgen, overeenkomstig de normen van het kwaliteitsbeleid. Dit omvat o.a.:
 - . nagaan of nieuwe apparatuur/instrumenten/materialen/methoden een betere uitvoering van de analysewerkzaamheden mogelijk maken;
 - . voorleggen aan en bespreken van voorstellen met chef;
 - . uitwerken en invoeren van nieuwe voorschriften.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Laboratorium
Functie : Analist C
Code : Labo.05
Klasse : 6

- Verrichten van diverse werkzaamheden ter ondersteuning van de afdeling. Hiertoe o.a.:
 - . verzorgen van de administratieve afhandeling van de laboratorium-werkzaamheden;
 - . op peil houden van de voorraad benodigde producten en laboratoriumbenodigdheden;
 - . mede toezien op de naleving van veiligheids- en hygiënevoorschriften.

Sociale interactie:

- Zorgen voor een juiste vaktechnische uitvoering van de werkzaamheden door laboranten en analisten.
- Geven van vaktechnische aanwijzingen aan laboranten en analisten. Bespreken van analyse-resultaten met betrokkenen/belanghebbenden. Formuleren van voorstellen met betrekking tot nieuwe analysemethoden en aanpassingen van apparatuur. Opstellen van rapportages. Uitzetten van voorschriften.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . vaktechnisch ondergeschikte laboranten en analisten (werkzaamheden)
 - . productieafdeling (analyseresultaten)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van laboratoriuminstrumenten en computerapparatuur.
- Zorgvuldig en nauwkeurig verrichten van analyses.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding bij uitvoering van de werkzaamheden.
- Hinder van storende of irriterende geuren van chemicaliën.
- Kans op letsel bij het contact met agressieve stoffen of machineonderdelen.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Laboratoire
Fonction : Assistant au développement des produits
Code : Labo.04
Classe : 6

But: Participer à l'élaboration des nouveaux produits de telle sorte que ces produits répondent aux souhaits des consommateurs/clients et puissent être fabriqués industriellement.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef du développement de produits avec 3 collaborateurs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Participer à l'élaboration des nouveaux produits (et de la façon de les préparer), entre autres en:
 - . prendre connaissance et analyser les souhaits/missions rapportés par les consommateurs, les clients, les départements internes (marketing) et en discuter avec le chef;
 - . rédiger des propositions de recettes, en discuter avec le chef et les collègues;
 - . effectuer des expériences sur base des propositions approuvées, à l'aide d'appareillage spécifique;
 - . goûter et sentir les prototypes;
 - . tester les prototypes en termes de qualité, composition chimique, conservation, etc.;
 - . contrôler sur base des normes légales et de l'entreprise;
 - . présenter les expériences réussies au chef.
- Transcrire en détail la façon de préparer et les spécifications des produits des expériences approuvées et réussies, entre autres:
 - . décrire en détail les compositions des produits et la façon de les préparer;
 - . décrire la manière de produire à suivre, aussi bien en ce qui concerne les matières premières et appareils nécessaires, qu'en ce qui concerne le processus et la durée de production.
- Assister au démarrage d'un nouveau processus de production de manière à garantir qu'un nouveau produit soit fait comme prescrit. A cette fin, donner des éclaircissements et des informations aux personnes concernées. Contrôler les premiers résultats, les comparer avec les prototypes. Discuter des problèmes rencontrés avec le chef.
- Rechercher les possibilités de simplifier/corriger la production sous l'angle de la composition des produits/de la manière de les préparer. Faire des propositions pour changer la composition d'un produit, aussi en fonction des changements de goût du public.
- Respecter les consignes en matière d'hygiène.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Laboratoire
Fonction : Assistant au développement des produits
Code : Labo.04
Classe : 6

Aptitudes sociales/communication:

- Discuter des propositions de recettes et des prototypes avec le chef, les collègues et les personnes concernées/intéressées. Argumenter les propositions durant la participation à une concertation. Donner des informations/ éclaircissements aux responsables de production. Rédiger des recettes, des spécifications de produits et des rapports.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les collègues (au sujet des activités)
 - . les responsables de la production (pour échanger des informations)
 - . le marketing, le service technique (pour échanger des informations)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser l'appareillage de production et les appareils de laboratoire spécifiques.
- Rédiger avec soin les propositions, les recettes, les spécifications des produits.

Inconvénients:

- Position unilatérale (être debout) lors de l'exécution des activités pendant une grande partie de la journée.
- Désagrément dû aux odeurs dérangeantes.
- Risque de lésion en travaillant à proximité de pièces de machines en mouvement.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Laboratorium
Functie : Assistent Productvoorbereiding
Code : Labo.04
Klasse : 6

Doel: Mede uitwerken van nieuwe producten op zodanige wijze dat deze producten beantwoorden aan wensen van klanten/afnemers en op industriële wijze kunnen geproduceerd worden.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Verantwoordelijke Productontwikkeling met ca. 3 medewerkers.
Ondergeschikten	:	Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Mede uitwerken van (de bereidingswijze van) nieuwe producten, o.a. door:
 - . kennis nemen en analyseren van door klanten, afnemers, interne afdelingen (marketing) ingebrachte wensen/opdrachten en deze bespreken met chef;
 - . opmaken van receptuurvoorstellen, deze bespreken met chef en collega's;
 - . uitvoeren van experimenten op basis van de goedgekeurde voorstellen, met behulp van specifieke apparatuur;
 - . proeven en keuren van prototypes;
 - . testen van prototypes op kwaliteit, chemische samenstelling, bewaarbaarheid, e.d.;
 - . controleren op wettelijke en bedrijfsvoorschriften;
 - . voorleggen van geslaagde experimenten aan chef.
- Uitschrijven van goedgekeurde en geslaagde experimenten in gedetailleerde bereidingswijzen en productspecificaties, o.a.:
 - . in detail beschrijven van productsamenstellingen en bereidingswijze;
 - . beschrijven van de te volgen productiewijze, zowel wat betreft benodigde grondstoffen en apparatuur, als productievolgorde en productieduur.
- Assisteren bij het opstarten van een nieuw productieproces zodat een nieuw product op de voorgeschreven wijze wordt vervaardigd. Hiertoe verstrekken van verduidelijkingen en informatie aan de betrokkenen. Controleren van de eerste resultaten, deze vergelijken met prototypes. Bespreken van problemen hieromtrent met chef.
- Zoeken naar mogelijkheden om de productie te vereenvoudigen/verbeteren vanuit de invalshoek productsamenstelling/bereidingswijze. Doen van voorstellen om de samenstelling van een product te wijzigen, ook in functie van veranderende smaken van het publiek.
- Naleven van voorschriften op gebied van hygiëne.

Sociale Interactie:

- Bespreken van receptuurvoorstellen en prototypes met chef, collega's en betrokkenen/belanghebbenden. Argumenteren van voorstellen tijdens deelname aan overleg. Geven

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Laboratorium
Functie : Assistent Productvoorbereiding
Code : Labo.04
Klasse : 6

van informatie/verduidelijkingen aan productieverantwoordelijken. Opstellen van bereidingswijzen, productspecificaties en rapportages.

- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (werkzaamheden)
 - . productieverantwoordelijken (informatief)
 - . marketing, technische dienst (informatief)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van specifieke productieapparatuur en laboratoriumapparatuur.
- Zorgvuldig opstellen van voorstellen, bereidingswijzen, productspecificaties.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding (staan) tijdens de uitoefening van werkzaamheden gedurende een groot gedeelte van de dag.
- Hinder van storende geuren.
- Kans op letsel bij het werken in de nabijheid van bewegende machineonderdelen.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Qualité & Environnement
Fonction : Assistant du Coordinateur Environnement
Code : Qual.03
Classe : 6

But: Favoriser les objectifs de l'entreprise en rapport avec les questions techniques d'environnement. Cela signifie procurer son assistance dans le cadre de la gestion et de la mise à jour régulière du système de protection de l'environnement et émettre des conseils et avis en matière de protection de l'environnement.

Place dans l'organisation: Chef direct : Coordinateur/trice Environnement.
Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Contribuer à la préparation et à l'élaboration d'une politique de protection de l'environnement. Cela signifie entre autres:
 - . réaliser des analyses qualitatives et quantitatives ainsi que des rapports relatifs à la protection de l'environnement;
 - . suivre et signaler les développements intervenant, par exemple, en matière de législation relative à la protection de l'environnement;
 - . discuter avec son supérieur de ces différents points;
 - . émettre des propositions en ce qui concerne l'approche, la méthode et la planification des activités relatives à la protection de l'environnement.
- Procurer son assistance dans le cadre de la gestion du système de protection de l'environnement qui se compose, en relation avec l'aspect environnement, d'un ensemble de décisions concernant:
 - . les processus de production;
 - . l'emploi de matériaux et de matières premières;
 - . la planification des résultats à atteindre;
 - . l'évolution des affaires en ce qui concerne l'élimination, le traitement et le stockage des déchets;
 - . les responsabilités et les compétences relatives aux différentes questions d'environnement, le tout en tant que dérivé de la législation et de la réglementation, ainsi que de la politique d'environnement de l'entreprise.
- Formuler des propositions relatives à l'établissement de procédures et de directives en matière d'environnement pour tous les départements de l'entreprise.
- Conseiller les responsables de la production en ce qui concerne les questions, de technique d'environnement, en relation avec les processus de production et les matériaux/matières premières utilisés. Donner des orientations en faveur de l'attitude à adopter vis-à-vis de l'environnement.
- Exécuter diverses activités telles que:
 - . suivre les développements dans ce domaine spécifique;

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Qualité & Environnement
Fonction : Assistant du Coordinateur Environnement
Code : Qual.03
Classe : 6

- . se tenir au courant des processus et méthodes de production, des compositions des produits et matériaux, afin de pouvoir émettre des jugements quant aux aspects de l'environnement;
- . gérer et mettre à jour les archives et les autorisations relatives à l'environnement;
- . participer à des ateliers de travail et à des groupes de projets et y discuter des aspects relatifs à l'environnement.

Aptitudes Sociales / Communication:

- Influencer les responsables de la production afin qu'ils adaptent les processus de production et qu'ils adoptent une attitude favorable à la protection de l'environnement. Diffuser les informations et effectuer des exposés. Argumenter ses points de vue lors de réunions de concertation. Rédiger des rapports, des comptes-rendus, des directives et des procédures.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les responsables de la production (pour émettre des conseils en matière d'environnement)
 - . les membres du personnel (pour transmettre de l'information pendant des exposés)
 - . les habitants du quartier et les autorités (locales) (pour l'application de la législation en matière d'environnement)

Aptitudes Spécifiques / Exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- Etre attentif aux développements qui sont importants pour l'entreprise ou peuvent le devenir en matière d'environnement.

Inconvénients:

- Travailler dans un environnement de production bruyant, soumis à des variations de températures.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Kwaliteit & milieu
Functie : Assistent Milieucoördinator
Code : Kwali.03
Klasse : 6

Doel: Bevorderen van de bedrijfsdoelstellingen met betrekking tot milieu-technische aangelegenheden door het assisteren bij het beheren en up-to-date houden van het milieuzorg-systeem en het geven van adviezen inzake milieuzorg.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Milieucoördinator
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Mede voorbereiden en uitwerken van het milieuzorg-beleid, o.a. door:
 - . opstellen van kwalitatieve en kwantitatieve analyses en rapportages betreffende de milieuzorg;
 - . opvolgen van en signaleren van ontwikkelingen in bvb wetgeving op het terrein van de milieuzorg;
 - . overleggen omtrent een en ander met chef;
 - . formuleren van voorstellen inzake aanpak, werkwijze en planning van de milieuzorg-activiteiten.
- Assisteren bij het beheren van het milieuzorg-systeem dat, in relatie met het milieu-aspect, bestaat uit een geheel van beslissingen t.a.v.:
 - . productieprocessen;
 - . gebruik van materialen en grondstoffen;
 - . planning van de te bereiken resultaten;
 - . gang van zaken met betrekking tot afvallozing, - verwerking en - opslag;
 - . verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot milieuaangelegenheden, een en ander als afgeleide van wet- en regelgeving en het ondernemingsmilieubeleid.
- Formuleren van voorstellen m.b.t. het opzetten van milieuprocedures en richtlijnen voor alle afdelingen van de onderneming.
- Adviseren van productieverantwoordelijken inzake aangelegenheden van milieutechnische aard, in verband met productieprocessen en gebruikte materialen/grondstoffen. Geven van voorlichting ter bevordering van de houding tegenover milieu.
- Verrichten van diverse werkzaamheden als:
 - . volgen van ontwikkelingen binnen het vakgebied;
 - . op de hoogte blijven van productieprocessen en -methoden, van product- en materiaalsamenstellingen, teneinde de milieuaspecten ervan te kunnen beoordelen;
 - . beheren en up-to-date houden van een milieu-archief en van de milieuver-gunningen;
 - . deelnemen aan werk- en projectgroepen, inbrengen van milieuaspecten.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Kwaliteit & milieu
Functie : Assistent Milieucoördinator
Code : Kwali.03
Klasse : 6

Sociale interactie:

- Beïnvloeden van productieverantwoordelijken inzake een gewenste wijziging van productieprocessen en houding met betrekking tot milieu. Verzorgen van voorlichting en presentaties. Argumenteren tijdens deelname aan overleg. Opstellen van rapporten, verslagen, richtlijnen en procedures.
- Onderhouden van kontakten met o.a.:
 - . productieverantwoordelijken (adviseren inzake milieu);
 - . personeelsleden (overdragen van informatie tijdens presentaties);
 - . buurtbewoners en (lokale) overheden (toepassing milieuwetgeving).

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Alert zijn op alle ontwikkelingen die relevant zijn of kunnen worden voor de onderneming op het gebied van milieu.

Bezwarende omstandigheden:

- Hinder van lawaai, temperatuursverschillen bij werkzaamheden in productie.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Personnel
Fonction : Assistant Gestion du Personnel
Code : Pers.04
Classe : 6

But : Contribuer à fournir un support RH optimal à tous les départements en planifiant et en implémentant les outils RH relatifs à l'embauche, à la formation et à l'intégration de nouveaux collaborateurs

Place dans l'organisation :

Chef direct	:	Directeur des RH chargé de superviser +/- 8 personnes.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Soutenir son supérieur et les responsables de départements dans le cadre de l'embauche d'ouvriers et d'employés de sorte que les nouveaux collaborateurs présentent le profil requis.
Cela suppose, entre autres, de:
 - . discuter des profils de fonctions avec son supérieur et les responsables de lignes;
 - . lire les curriculum vitae et contacter les candidats, en fonction du profil requis;
 - . interviewer les candidats, effectuer une présélection et soumettre des propositions à son supérieur et aux responsables de lignes;
 - . répondre aux lettres de candidature et aux questions des candidats;
 - . tenir son supérieur au courant de l'état de la situation concernant les dossiers en cours;
 - . assurer le suivi des actions de recrutement et participer à des événements avec son supérieur.
- Organiser et assurer le suivi des formations de sorte à permettre la réalisation du programme de formation de l'entreprise. Cela implique notamment de:
 - . discuter avec son supérieur et avec les responsables de départements des besoins de formation et du planning;
 - . recueillir des informations sur l'offre d'organisations de formation externes et formuler des propositions;
 - . organiser des formations internes et coordonner la participation à des formations externes;
 - . enregistrer les données relatives aux formations, rédiger des rapports et présenter un compte rendu à son supérieur et aux responsables de départements.
- Mettre sur pied, en accord avec le directeur des RH, un système pour assister les responsables de lignes lors de l'encadrement des nouveaux collaborateurs en visant leur intégration rapide et efficace au sein de l'organisation. Cela suppose, entre autres, de :
 - . interroger les responsables de lignes sur les besoins et les problèmes d'intégration;
 - . organiser, coordonner et réaliser des activités d'introduction tant sur le plan pratique qu'au niveau du contenu;
 - . rédiger et veiller au respect des procédures pour un encadrement et une fourniture d'informations systématiques aux nouveaux collaborateurs par l'intermédiaire des responsables de lignes, notamment à l'aide du formulaire d'entrée, du parrainage, etc.;
 - . assister les responsables de lignes en matière de communication, d'encadrement et de formation des nouveaux collaborateurs;
 - . créer et gérer une base de données pour le suivi des différentes étapes du processus d'intégration.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Personnel
Fonction : Assistant Gestion du Personnel
Code : Pers.04
Classe : 6

- Placer et suivre les stagiaires dans les divers départements conformément à leurs intérêts et à leurs qualifications et de sorte qu'ils puissent être utilisés de manière optimale en visant la création d'un fichier d'embauche contenant le nom des stagiaires compétents.
- Contribuer à assurer le bon fonctionnement du Service du Personnel de sorte à garantir une exécution efficace des tâches. Cela implique notamment de :
 - . recevoir les collaborateurs et répondre aux questions sur les affaires du personnel ou renvoyer les intéressés au responsable de l'administration du personnel ou à son supérieur (notamment concernant les congés, les maladies, le licenciement, l'interruption de carrière et les certificats);
 - . fournir des informations sur les affaires du personnel pour répondre aux questions des responsables de lignes;
 - . soutenir les membres du personnel en cas de problèmes sociaux ou de questions de nature professionnelle.

Aptitudes sociales / communication :

- Fournir des informations et des conseils aux collaborateurs internes et aux responsables de lignes, demander des informations complémentaires aux collègues. Discuter avec son supérieur et avec les responsables de lignes des dossiers d'embauche, de formation et d'intégration et des dossiers individuels. Encourager les responsables de lignes à suivre la politique de RH. Effectuer des entretiens d'embauche. Demander des informations auprès d'organisations de formation externes et discuter de la planification des formations. Accueillir et présenter les nouveaux collaborateurs et stagiaires. Participer aux réunions de RH régulières.

Aptitudes spécifiques / exigences:

- Se servir de l'équipement de bureau et d'un PC ainsi que des appareils périphériques
- Faire preuve de minutie lors du suivi et du traitement des données administratives relatives au recrutement, à la formation, à l'intégration, etc. Traiter correctement les informations confidentielles. Suivre consciencieusement les nouveaux collaborateurs. Respecter scrupuleusement les procédures, les dispositions légales et les prescriptions internes.

Inconvénients :

- Position unique et sollicitation des muscles oculaires et dorsaux lors du travail à l'écran pendant une partie de la journée.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Personeelszaken
Functie : Assistent Personeelszaken
Code : Pers.04
Klasse : 6

Doel : Bijdragen tot het realiseren van een optimale HR-ondersteuning van alle departementen door het plannen en implementeren van HR-instrumenten inzake aanwerving, opleiding en integratie van nieuwe medewerkers.

Plaats in de organisatie : Directe Chef : HR-Directeur met ca. 8 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Ondersteunen van de chef en de afdelingsverantwoordelijken inzake aanwervingen van arbeiders en bedienden zodanig dat nieuwe medewerkers beantwoorden aan het gestelde profiel.
Dit houdt o.m. in:
 - . bespreken van functieprofielen met de chef en lijnverantwoordelijken;
 - . lezen van curricula vitae en contact opnemen met kandidaten, in functie van het gevraagde profiel;
 - . interviewen van kandidaten, maken van een voorselectie en voorstellen doen aan de chef en lijnverantwoordelijken;
 - . beantwoorden van sollicitatiebrieven en van vragen van kandidaten;
 - . rapporteren aan de chef over stand van zaken betreffende lopende dossiers;
 - . opvolgen van rekruteringsacties en deelnemen aan evenementen samen met de chef.
- Organiseren en opvolgen van opleidingen zodat voorzien wordt in de uitvoering van het bedrijfsopleidingsplan. Dit houdt o.m. in:
 - . overleggen met de chef en de lijnverantwoordelijken over opleidingsbehoeften en planning;
 - . inwinnen van informatie inzake aanbod bij externe opleidingsorganisaties en formuleren van voorstellen;
 - . organiseren van interne opleidingen en coördineren van deelname aan externe opleidingen;
 - . registreren van gegevens inzake opleidingen, opstellen van rapporten en rapporteren aan de chef en afdelingsverantwoordelijken.
- Opzetten , in overleg met de HR Directeur, van een systeem ter ondersteuning van de lijnverantwoordelijken bij de begeleiding van nieuwe medewerkers met het oog op een snelle en efficiënte integratie van nieuwe medewerkers in de organisatie. Dit omvat o.m. :
 - . peilen naar behoeften en problemen inzake integratie bij de lijnverantwoordelijken;
 - . organiseren, coördineren en uitwerken van introductieactiviteiten, zowel op praktisch als inhoudelijk vlak;
 - . opstellen en toezien op de naleving van procedures voor een systematische begeleiding en informatieverstrekking aan nieuwe medewerkers door lijnverantwoordelijken, o.a. via ingroefformulier, peter/meterschap,...;
 - . ondersteunen van lijnverantwoordelijken inzake communicatie, begeleiding en opleiding van nieuwe medewerkers;

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Personeelszaken
Functie : Assistent Personeelszaken
Code : Pers.04
Klasse : 6

- . opzetten en onderhouden van een databestand ter opvolging van de verschillende stappen in het integratieproces.
- Toewijzen en opvolgen van schoolstagiairs binnen de verschillende afdelingen op basis van interesses en kwalificaties zodat stagiairs optimaal kunnen ingezet worden en met het oog op het aanleggen van een wervingsbestand met waardevolle stagiairs.
- Bijdragen tot de continuïteit in de werking van de personeelsdienst zodat een vlot verloop van de werkzaamheden wordt gerealiseerd. O.a. door :
 - . te woord staan van medewerkers en beantwoorden van vragen over personeelsaangelegenheden of doorverwijzen naar de verantwoordelijke personeelsadministratie of chef (o.a. inzake verlof, ziekte, ontslag, loopbaan-onderbreking, attesten);
 - . verstrekken van informatie op het vlak van personeelsaangelegenheden naar aanleiding van vragen van de lijnverantwoordelijken;
 - . verlenen van ondersteuning aan personeelsleden in geval van sociale problemen of vragen van professionele aard.

Sociale interactie :

- Verstrekken van informatie en raad aan interne medewerkers en lijnverantwoordelijken, opvragen van bijkomende informatie bij collega's. Overleggen met chef en lijnverantwoordelijken over aanwervings-, opleidings-, integratie en individuele dossiers. Motiveren van lijnverantwoordelijken tot het toepassen van het HR- beleid. Voeren van sollicitatie-gesprekken. Opvragen van informatie bij externe opleidingsorganisaties en overleggen over planning van opleidingen. Onthalen en introduceren van nieuwe medewerkers en stagiairs. Deelnemen aan de periodieke HR-overlegvergaderingen.

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van kantoorapparatuur en PC met randapparatuur.
- Secuur opvolgen en verwerken van administratieve gegevens inzake aanwerving, opleiding, integratie, enz. Attent omspringen met vertrouwelijke informatie. Zorgvuldig opvolgen van nieuwe medewerkers. Nauwkeurig respecteren van procedures, wettelijke bepalingen en interne richtlijnen.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm gedurende een deel van de dag.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Marketing
Fonction : Assistant Marketing
Code : Mark.02
Classe : 6

But: Accorder son soutien à la mise en application de la politique marketing en recueillant, en analysant et en traitant les informations marketing.

Place dans l'organisation :

Chef direct	:	Marketing Manager chargé de superviser +/- 7 personnes.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Fournir des informations sur la vente et le prix des produits de l'entreprise et de la concurrence à la direction de la Vente et du Marketing pour la tenir au courant des évolutions du marché. Cela suppose, entre autres, de:
 - . recueillir des informations pertinentes (littérature professionnelle, collaborateurs de la Vente, matériel d'étude disponible, bureaux externes);
 - . suivre les évolutions de la vente des divers produits dans leurs marchés respectifs;
 - . analyser et signaler les différences par rapport aux prévisions;
 - . effectuer des analyses quantitatives et qualitatives;
 - . faire des tableaux et tirer des conclusions;
 - . dresser des rapports lisibles;
 - . préparer et faire des présentations sur les résultats des études pour la direction du Marketing et de la Vente;
 - . donner des conseils sur la façon d'interpréter correctement les données des études.
- Assister les bureaux d'études de marché externe de manière à pouvoir disposer à temps et au moindre coût d'informations marketing pertinentes. Cela implique notamment de:
 - . participer à la conception de projets d'études et à la rédaction des questions des études;
 - . contribuer à définir le type d'étude le plus approprié;
 - . demander des offres aux bureaux d'études;
 - . évaluer les offres et confier les tâches à effectuer, en accord avec le supérieur;
 - . encadrer et assurer le suivi de la réalisation des études notamment en participant aux réunions et en vérifiant les données des études;
 - . interpréter les résultats des études et donner des conseils sur les actions à entreprendre.
- Mettre sur pied et assurer le suivi d'un système de documentation marketing de sorte que toutes les informations pertinentes soient en permanence à la disposition des intéressés.

Aptitudes sociales / communication :

- Informer la direction et les collègues du Marketing et discuter avec eux des tendances du marché, des études à réaliser, etc. Etablir et entretenir des contacts avec les bureaux externes et procurer son assistance dans le cadre des études à réaliser. Participer aux discussions avec la direction du Marketing et de la Vente et les bureaux externes. Faire des présentations. Dresser des rapports. Et ce, dans deux langues étrangères.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Marketing
Fonction : Assistant Marketing
Code : Mark.02
Classe : 6

Aptitudes spécifiques / exigences:

- Se servir d'un PC et des appareils périphériques
- Vérifier et analyser attentivement les chiffres. Traiter soigneusement les informations confidentielles. Dresser consciencieusement les rapports. Formuler correctement les conclusions. Etre attentif/ve aux nouvelles évolutions du marché. Suivre minutieusement le déroulement des études.

Inconvénients :

- Position unique et sollicitation des muscles oculaires et dorsaux lors du travail à l'écran pendant une partie de la journée

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Marketing
Functie : Marketing Assistent
Code : Mark.02
Klasse : 6

Doel : Ondersteunen van de uitvoering van het marketingbeleid door het verzamelen, analyseren en bewerken van marktinformatie.

Plaats in de organisatie : Directe Chef : Marketingmanager met ca. 7 mede-werkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Genereren van informatie m.b.t. de verkoop en de prijzen van de producten van de onderneming en die van de concurrentie aan de marketing- en verkoopdirectie teneinde deze op de hoogte te stellen van marktevoluties. Dit houdt o.m. in:
 - . verzamelen van relevante informatie (vakliteratuur, sales-medewerkers, beschikbaar onderzoeksmateriaal, externe bureaus);
 - . volgen van afzetontwikkelingen van de verschillende producten en in afzetmarkten;
 - . analyseren en signaleren van verschillen t.o.v. prognoses;
 - . opmaken van kwantitatieve en kwalitatieve analyses;
 - . maken van tabellen en trekken van conclusies;
 - . opstellen van vlot leesbare rapporten;
 - . voorbereiden en geven van presentaties over onderzoeksresultaten aan marketing- en verkoopdirectie;
 - . adviseren m.b.t. een juiste interpretatie van onderzoeksgegevens.
- Begeleiden van externe marktonderzoeksbureaus zodanig dat tijdig en tegen zo laag mogelijke kosten, relevante marktinformatie ter beschikking komt. Dit houdt o.m. in:
 - . mede concipiëren van onderzoeksprojecten en opstellen van onderzoeks-vragen;
 - . mede bepalen van het meest geschikte type van onderzoek;
 - . aanvragen van offertes aan onderzoeksbureaus;
 - . beoordelen van offertes en toekennen van opdrachten, in overleg met de chef;
 - . begeleiden en opvolgen van de uitvoering van onderzoeksopdrachten door o.a. het bijwonen van panels, controleren van onderzoeksgegevens, enz ;
 - . interpreteren van de onderzoeksresultaten en adviseren over te nemen acties.
- Opzetten en bijhouden van een marketing-documentatiesysteem, zodanig dat alle relevante informatie steeds beschikbaar is.

Sociale interactie :

- Informeren van en overleggen met marketing-leiding en collega's inzake trends in de markt, uit te voeren onderzoeken etc. Aangaan en onderhouden van contacten met externe bureaus en begeleiden inzake uit te voeren onderzoeken. Deelnemen aan besprekingen met marketing en verkoopmanagement en externe bureaus. Geven van presentaties. Opmaken van rapporten. E.e.a. ook in het Frans en het Engels.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Marketing
Functie : Marketing Assistent
Code : Mark.02
Klasse : 6

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van PC en randapparatuur.
- Aandachtig controleren en beoordelen van cijfermateriaal. Zorgvuldig omspringen met vertrouwelijke informatie. Attent zijn bij het opstellen van rapporten. Accuraat zijn bij het formuleren van conclusies. Alert zijn voor nieuwe marktontwikkelingen. Nauwgezet opvolgen van de voortgang van het onderzoek.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldscherm-werkzaamheden gedurende een deel van de dag.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Comptabilité & Budget

Fonction : Comptable B

Code : Comp.09

Classe : 6

But: Veiller au collationnement, au traitement et à faire rapport de l'information financière, afin de fournir une présentation correcte et en temps voulu de la situation financière à la direction de l'entreprise et aux instances externes.

Place dans l'organisation: Chef direct : Chef Financier, avec environ 10 employés.
Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Veiller à l'exécution des activités comptables, de telle sorte qu'elles répondent aux dispositions légales et aux règles de l'entreprise. Cela comporte entre autres:
 - . tenir à jour les journaliers et le grand livre des comptes à l'aide des documents financiers;
 - . tenir à jour les livres auxiliaires nécessaires, comme par exemple le livre des débiteurs, le livre des créditeurs, le livre des banques et le livre des immobilisations;
 - . clôturer le grand livre des comptes et les livres auxiliaires par période et établir le bilan et le compte de résultat;
 - . déterminer les dépôts réels, traiter les postes et les prévisions transitoires;
 - . rédiger le projet de compte annuel, avec les spécifications et les explications le concernant.
- Participer à la surveillance du cash-flow de l'entreprise, de telle sorte qu'il soit fait un usage optimal des facilités de crédit, que les créances soient encaissées à temps et qu'un aperçu adéquat de la position des liquidités soit donné. Ceci comporte entre autres:
 - . gérer les comptes fournisseurs et créditeurs divers et préparer les paiements;
 - . surveiller le fichier des débiteurs, juger des soldes et commencer les éventuelles activités d'encaissement;
 - . préparer et discuter le planning des liquidités.
- Participer à l'organisation et à la tenue à jour de la comptabilité, et de l'organisation administrative, de telle sorte qu'elles répondent aux dispositions légales et aux règles de l'entreprise. Cela comporte:
 - . participer au développement/traitement des procédures et structures pour une exécution adéquate de la comptabilité;
 - . participer à la rédaction des directives de transmission des données pour la comptabilité et formuler les procédures à suivre à ce propos;
 - . donner de l'information, en tant qu'utilisateur, au sujet de l'évolution de l'informatisation des systèmes comptables et tester l'utilité des systèmes adaptés/nouvellement développés.

Aptitudes sociales / Communication:

- Fournir de l'information au chef, chefs de département et réviseurs d'entreprise.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Comptabilité & Budget
Fonction : Comptable B
Code : Comp.09
Classe : 6

Formuler des explications écrites des aperçus et des spécifications.
Rédiger de la correspondance (standard).

- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les collègues (au sujet des activités)
 - . les chefs d'autres départements (pour demander/fournir de l'information)
 - . les débiteurs (au sujet des créances)
 - . les créditeurs (au sujet des paiements)
 - . les instances externes/publiques (pour échanger de l'information)
 - . les banques (au sujet de la circulation des paiements)

Aptitudes spécifiques / Exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- Etre attentif et soigneux lors du jugement et du traitement des données financières et lors de la transmission d'information.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel une relativement grande partie de la journée.
- Les activités sont de temps en temps énervantes en périodes surchargées.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Boekhouder B
Code : Boekh.09
Klasse : 6

Doel: Zorgen voor de verzameling, verwerking en rapportage van financiële informatie, teneinde de bedrijfsleiding en externe instanties een correcte en tijdige voorstelling van de financiële situatie te verstrekken.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Hoofd Financiën met ca. 10 bedienden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Zorgen voor de uitvoering van boekhoudkundige werkzaamheden, zodanig dat voldaan wordt aan de wettelijke bepalingen en ondernemingsvoorschriften. Een en ander houdt in:
 - . bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen aan de hand van financiële bescheiden;
 - . bijhouden van de noodzakelijke subgrootboeken, zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa;
 - . afsluiten per periode van grootboekrekeningen en samenstellen van balans en resultatenrekening;
 - . vaststellen van werkelijke voorraden, verwerken van transitorische posten en voorzieningen;
 - . opstellen van de concept-jaarrekening, met daarop betrekking hebbende specificaties en toelichtingen.
- Mede bewaken van de cash-flow van de onderneming, zodanig dat optimaal gebruik wordt gemaakt van kredietfaciliteiten, vorderingen tijdig worden geïnd en adequaat inzicht gegeven wordt in de liquiditeitspositie. Hiertoe o.a.:
 - . voeren van een crediteurenadministratie en het voorbereiden van betalingen;
 - . bewaken van het debiteurenbestand, beoordelen van saldi en initiëren van eventuele incasso-activiteiten;
 - . opmaken en bespreken van de liquiditeitsplanning.
- Bijdragen aan de inrichting en het actueel houden van de boekhouding en de administratieve organisatie, zodanig dat voldaan wordt aan de wettelijke en ondernemingsvoorschriften dien-aangaande. Een en ander houdt in:
 - . mede ontwikkelen/uitwerken van procedures en structuren voor een adequate uitvoering van de boekhouding;
 - . mede opstellen van richtlijnen voor de aanlevering van gegevens voor de boekhouding en formuleren van de daarbij te volgen procedures;
 - . verstrekken van gebruikersinformatie ten behoeve van de - verdere - automatisering van boekhoudkundige systemen en testen van aangepaste/nieuw ontwikkelde systemen op bruikbaarheid.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Boekhouder B
Code : Boekh.09
Klasse : 6

Sociale interactie:

- Verstrekken van informatie aan chef, afdelingshoofden en bedrijfsrevisoren. Formuleren van schriftelijke toelichting bij overzichten en specificaties. Opstellen van (standaard)correspondentie.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (werkzaamheden)
 - . hoofden andere afdelingen (informatie inwinnen/ verstrekken)
 - . debiteuren (vorderingen)
 - . crediteuren (betalingen)
 - . externe/publieke instanties (informatief)
 - . bank (betalingsverkeer)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Oplettend en accuraat zijn bij het beoordelen en verwerken van financiële gegevens en bij het doorgeven van informatie.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een vrij groot deel van de dag.
- De werkzaamheden zijn van tijd tot tijd enerverend ten gevolge van piekbelasting.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Service Technique

Fonction : Contremaître électrotechnique et techniques de mesurage et réglage

Code : ST.08

Classe : 6

But: Diriger les collaborateurs qui entretiennent, adaptent et transforment au niveau électrotechnique et technique de mesure et de réglage le parc de machines dans le département de production afin d'assurer la progression optimale du processus de production.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef du Service technique, avec une vingtaine de collaborateurs, dont des chefs.
Subordonnés	:	Environ 8 monteurs spécialisés en électrotechnique et en technique de mesure et de réglage, éventuellement avec du personnel sous-traitant.

Nature des activités/responsabilités:

- Diriger l'entretien électrotechnique et technique de mesure ou de réglage exécuté par les collaborateurs. Ceci comporte entre autres:
 - . répartir le travail, établir les priorités;
 - . contrôler la qualité du travail et surveiller sa progression;
 - . veiller à ce que les règles de l'entreprise, les consignes en matière de sécurité et d'hygiène, etc. soient respectées;
 - . intervenir en cas d'imperfections, résoudre les difficultés.
- Effectuer des activités préparatoires, telles que:
 - . recevoir et examiner les commandes;
 - . fixer des rendez-vous avec les responsables de la production au sujet du moment d'exécution;
 - . élaborer une préparation de travail détaillée.
- Veiller à l'exécution des activités d'entretien sur le plan électrotechnique et technique de mesure et de réglage pour toutes les installations techniques du département de production. Cela comporte entre autres:
 - . contrôler l'exécution correcte;
 - . veiller à ce que les consignes techniques et en matière de sécurité, d'hygiène soient respectées;
 - . surveiller la progression;
 - . résoudre les problèmes.Collaborer à l'exécution de ces activités.
- Veiller à la préparation adéquate d'activités particulières, telles que les révisions, les grands entretiens, et les projets de modernisation. Cela comporte entre autres:
 - . rassembler les informations nécessaires;
 - . faire des propositions quant à l'approche;

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Service Technique

Fonction : Contremaître electrotechnique et techniques de mesurage et réglage

Code : ST.08

Classe : 6

- . établir des croquis;
- . signaler les parties/les pièces de rechange nécessaires.
- Tenir à jour l'administration des heures travaillées et des travaux de nuit et de week-end. Tenir à jour les dossiers d'entretien et les données du planning. Etablir des demandes d'achat de pièces (de rechange), d'outils, etc.
- Participer à diverses formes de concertation, telles que:
 - . des concertations périodiques entre la production et le service technique;
 - . des discussions de projets;
 - . se concerter avec le chef au sujet de la progression.
- Gérer le personnel de son département. Cela comporte entre autres:
 - . favoriser une bonne ambiance de travail;
 - . mettre au courant les nouveaux collaborateurs;
 - . participer à l'évaluation des collaborateurs;
 - . participer aux conseils en ce qui concerne la formation des collaborateurs;
 - . organiser le planning des vacances.

Aptitudes sociales/communication:

- Veiller à l'exécution correcte des tâches par les collaborateurs et au bon déroulement des affaires au sein de son groupe.
- Donner des indications/instructions aux collaborateurs. Transmettre des connaissances. Discuter de la progression du travail avec le chef. Faire des propositions lors de diverses formes de concertation. Etablir un planning de travail.
- Entretenir des contacts avec entre autres :
 - . les collaborateurs (pour effectuer les activités quotidiennes)
 - . les monteurs sous-traitants (pour effectuer les activités quotidiennes)
 - . les responsables de la production (au sujet du planning des activités)
 - . les responsables de la production et du service technique (pour se concerter au sujet de projets)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Manipuler des outils.
- Etre minutieux lors de l'élaboration du planning et lors des préparations de travaux.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Service Technique

Fonction : Contremaître electrotechnique et techniques de mesurage et réglage

Code : ST.08

Classe : 6

Inconvénients:

- Position fatigante lors d'activités de contrôle etc. à des endroits difficiles à atteindre.
- Désagrément dû au bruit et aux changements de température lors des séjours dans les départements de production.
- Risque de lésion dû à la manipulation de pièces sous tension.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Meestergast Elektro- en Meet- en Regeltechniek
Code : TD.08
Klasse : 6

Doel: Leiding geven aan medewerkers m.b.t. het onderhouden, aanpassen en ombouwen van het machinepark in de productieafdeling, op elektro- en meet- en regeltechnisch gebied, teneinde een optimale voortgang van het productieproces mede te waarborgen.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Hoofd Technische Dienst, met ca. 20 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten	:	Ca. 8 elektromonteurs en meet- en regelmonteurs, werkend in verschillende ploegen, eventueel aangevuld met personeel van derden.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Leiding geven aan medewerkers m.b.t. de uitvoering van elektro- en meet- en regeltechnische onderhoudswerkzaamheden, o.a. door:
 - . verdelen van werkzaamheden, aangeven van prioriteiten;
 - . toezien op de uitvoering in kwalitatief opzicht en bewaken van de voortgang;
 - . toezien op het naleven van bedrijfsregels, veiligheids- en hygiënevoorschriften, e.d.
 - . ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van problemen.
- Verrichten van voorbereidende werkzaamheden als:
 - . ontvangen en doornemen van opdrachten;
 - . maken van afspraken met productieverantwoordelijken m.b.t. tijdstip van uitvoering;
 - . opmaken van een gedetailleerde werkvoorbereiding.
- Zorg dragen voor het uitvoeren van de onderhoudswerkzaamheden op elektro- en meet- en regeltechnisch gebied t.a.v. alle technische installaties in de productieafdeling. Een en ander houdt in:
 - . controleren van de correcte uitvoering;
 - . toezien op het naleven van veiligheids-, hygiëne- en technische voorschriften;
 - . bewaken van de voortgang;
 - . oplossen van problemen.Meewerken aan uitvoering van deze werkzaamheden.
- Zorgen voor een adequate voorbereiding van bijzondere werkzaamheden, zoals revisies, groot onderhoud en moderniseringsprojecten. Hiertoe onder meer:
 - . verzamelen van benodigde informatie;
 - . doen van voorstellen m.b.t. de wijze van aanpak;
 - . maken van schetsen;
 - . aangeven van benodigde onderdelen/ wisselstukken.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Meestergast Elektro- en Meet- en Regeltechniek
Code : TD.08
Klasse : 6

- Bijhouden van administratie betreffende gepresteerde uren en nacht- en weekendwerken. Bijhouden van onderhoudsdossiers en planningsgegevens. Opstellen van aanvragen tot aankoop van onderdelen, wisselstukken, gereedschappen e.d.
- Deelnemen aan diverse vormen van overleg, zoals:
 - . periodiek productietechnisch overleg;
 - . projectbesprekingen;
 - . overleggen omtrent de voortgang met chef.
- Behartigen van personeelszaken in de eigen afdeling, o.a.:
 - . bevorderen van een goede werksfeer;
 - . inwerken van nieuwe medewerkers;
 - . mede - beoordelen van medewerkers;
 - . mede - adviseren met betrekking tot de opleiding van medewerkers;
 - . regelen van vakantieplanning.

Sociale interactie:

- Zorgen voor een juiste taakvervulling door medewerkers en een goede gang van zaken in de eigen groep.
- Geven van aanwijzingen/instructies aan medewerkers. Overdragen van kennis/inzicht. Bespreken van de voortgang van het werk met chef. Doen van voorstellen tijdens deelname aan diverse vormen van overleg. Opstellen van werkplanning.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . medewerkers (werkzaamheden)
 - . monteurs derden (werkzaamheden)
 - . productieverantwoordelijken (planning van de werkzaamheden)
 - . productie- en technische verantwoordelijken (projectoverleg)

Specifieke handelingsvereisten:

- Hanteren van gereedschappen.
- Accuraat zijn op het opmaken van planning en werkvoorbereidingen.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Meestergast Elektro- en Meet- en Regeltechniek
Code : TD.08
Klasse : 6

Bezwarende omstandigheden:

- Inspannende houding bij controlewerkzaamheden e.d. op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen bij het verblijf in productieafdelingen.
- Kans op letsel door aanraking van onder spanning staande delen.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Service Technique
Fonction : Contremaître entretien mécanique
Code : ST.09
Classe : 6

But: Diriger les collaborateurs qui entretiennent, adaptent et transforment au niveau mécanique le parc de machines dans le département de production afin d'assurer la progression optimale du processus de production.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef du Service technique, avec une vingtaine de collaborateurs, dont des chefs.
Subordonnés	:	Environ 8 mécaniciens, travaillant en équipes, assistés éventuellement par des sous-traitants.

Nature des activités/responsabilités:

- Diriger l'entretien mécanique exécuté par les collaborateurs. Ceci comporte entre autres:
 - . répartir le travail, établir les priorités;
 - . contrôler la qualité du travail et surveiller sa progression;
 - . veiller à ce que les règles de l'entreprise, les consignes en matière de sécurité et d'hygiène, etc. soient respectées;
 - . intervenir en cas d'imperfections, résoudre les difficultés.
- Effectuer des activités préparatoires, telles que:
 - . recevoir et examiner les commandes;
 - . fixer des rendez-vous avec les responsables de la production au sujet du moment d'exécution;
 - . élaborer une préparation de travail détaillée.
- Veiller à l'exécution des activités d'entretien sur le plan mécanique pour toutes les installations techniques du département de production. Cela comporte entre autres:
 - . contrôler l'exécution correcte;
 - . veiller à ce que les consignes techniques et en matière de sécurité, d'hygiène soient respectées;
 - . surveiller la progression;
 - . résoudre les problèmes.Collaborer à l'exécution de ces activités.
- Veiller à la préparation adéquate d'activités particulières, telles que les révisions, les grands entretiens, et les projets de modernisation. Cela comporte entre autres:
 - . rassembler les informations nécessaires;
 - . faire des propositions quant à l'approche;
 - . établir des croquis;
 - . signaler les parties/les pièces de rechange nécessaires.
- Tenir à jour l'administration des heures travaillées et des travaux de nuit et de week-end. Tenir à jour

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Service Technique
Fonction : Contremaître entretien mécanique
Code : ST.09
Classe : 6

les dossiers d'entretien et les données du planning. Etablir des demandes d'achat de pièces (de rechange), d'outils, etc.

- Participer à diverses formes de concertation, telles que:
 - . des concertations périodiques entre la production et le service technique;
 - . des discussions de projets;
 - . se concerter avec le chef au sujet de la progression.
- Gérer le personnel de son département. Cela comporte entre autres:
 - . favoriser une bonne ambiance de travail;
 - . mettre au courant les nouveaux collaborateurs;
 - . participer à l'évaluation des collaborateurs;
 - . participer aux conseils en ce qui concerne la formation des collaborateurs;
 - . organiser le planning des vacances.

Aptitudes sociales/communication:

- Veiller à ce que les collaborateurs remplissent correctement leur tâche et au bon fonctionnement des affaires dans son propre groupe.
- Donner des indications/instructions aux collaborateurs. Leur transmettre des connaissances. Discuter de la progression du travail avec le chef. Faire des propositions lors de diverses formes de concertation.
Etablir un planning de travail.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les collaborateurs (pour effectuer les activités quotidiennes)
 - . les mécaniciens sous-traitants (pour effectuer les activités quotidiennes)
 - . les responsables de la production (au sujet du planning des activités)
 - . les responsables de la production et du service technique (pour se concerter au sujet de projets)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Manipuler des outils et des appareils de mesure.
- Etre minutieux lors de l'élaboration du planning et lors des préparations de travaux.

Inconvénients:

- Position fatigante lors d'activités de contrôle etc. à des endroits difficiles à atteindre.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Service Technique
Fonction : Contremaître entretien mécanique
Code : ST.09
Classe : 6

- Désagrément dû au bruit et au changements de température lors des séjours dans les départements de production. Ordures/lubrifiants.
- Risque de lésion lors des glissements d'outils et en travaillant à proximité de pièces de machine en mouvement.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Meestergast Mechanisch Onderhoud
Code : TD.09
Klasse : 6

Doel: Leiding geven aan medewerkers m.b.t. het onderhouden, aanpassen en ombouwen van het machinepark in de productieafdeling, op mechanisch gebied, teneinde een optimale voortgang van het productieproces mede te waarborgen.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Hoofd Technische Dienst, met ca. 20 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten	:	Ca. 8 mechaniekers, werkend in verschillende ploegen, eventueel aangevuld met personeel van derden.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Leiding geven aan medewerkers m.b.t. de uitvoering van mechanische onderhoudswerkzaamheden, o.a. door:
 - . verdelen van werkzaamheden, aangeven van prioriteiten;
 - . toezien op de uitvoering in kwalitatief opzicht en bewaken van de voortgang;
 - . toezien op het naleven van bedrijfsregels, veiligheids- en hygiënevoorschriften, e.d.
 - . ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van problemen.
- Verrichten van voorbereidende werkzaamheden als:
 - . ontvangen en doornemen van opdrachten;
 - . maken van afspraken met productieverantwoordelijken m.b.t. tijdstip van uitvoering;
 - . opmaken van een gedetailleerde werkvoorbereiding.
- Zorg dragen voor het uitvoeren van de onderhoudswerkzaamheden op mechanisch gebied t.a.v. alle technische installaties in de productieafdeling. Een en ander houdt in:
 - . controleren van de correcte uitvoering;
 - . toezien op het naleven van veiligheids-, hygiëne- en technische voorschriften;
 - . bewaken van de voortgang;
 - . oplossen van problemen.Meewerken aan uitvoering van deze werkzaamheden.
- Zorgen voor een adequate voorbereiding van bijzondere werkzaamheden, zoals revisies, groot onderhoud en moderniseringsprojecten. Hiertoe onder meer:
 - . verzamelen van benodigde informatie;
 - . doen van voorstellen m.b.t. de wijze van aanpak;
 - . maken van schetsen;
 - . aangeven van benodigde onderdelen/ wisselstukken.
- Bijhouden van administratie betreffende gepresteerde uren en nacht- en weekendwerken. Bijhouden van onderhoudsdossiers en planningsgegevens. Opstellen van aanvragen tot aankoop van onderdelen, wisselstukken, gereedschappen e.d.
- Deelnemen aan diverse vormen van overleg, zoals:

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Meestergast Mechanisch Onderhoud
Code : TD.09
Klasse : 6

- . periodiek productietechnisch overleg;
- . projectbesprekingen;
- . overleggen omtrent de voortgang met chef.
- Behartigen van personeelszaken in de eigen afdeling, o.a.:
 - . bevorderen van een goede werksfeer;
 - . inwerken van nieuwe medewerkers;
 - . - mede - beoordelen van medewerkers;
 - . - mede - adviseren met betrekking tot de opleiding van medewerkers;
 - . regelen van vakantieplanning.

Sociale interactie:

- Zorgen voor een juiste taakvervulling door medewerkers en een goede gang van zaken in de eigen groep.
- Geven van aanwijzingen/instructies aan medewerkers. Overdragen van kennis/inzicht. Bespreken van de voortgang van het werk met chef. Doen van voorstellen tijdens deelname aan diverse vormen van overleg. Opstellen van werkplanning.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . medewerkers (werkzaamheden)
 - . mechaniekers derden (werkzaamheden)
 - . productieverantwoordelijken (planning van de werkzaamheden)
 - . productie- en technische verantwoordelijken (projectoverleg)

Specifieke handelingsvereisten:

- Hanteren van gereedschappen en meetapparatuur.
- Accuraat zijn op het opmaken van planning en werkvoorbereidingen.

Bezwarende omstandigheden:

- Inspannende houding bij controlewerkzaamheden e.d. op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen bij het verblijf in productieafdelingen. Vuil/smeermiddelen.
- Kans op letsel bij het uitschieten van gereedschappen en bij het werken in nabijheid van bewegende machineonderdelen.

FONCTION DE REFERENCE de L'INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Qualité
Fonction : Coordinateur Sécurité alimentaire
Code : Qual.06
Classe : 6

But : Garantir la sécurité alimentaire de manière à satisfaire aux obligations légales et à réaliser les objectifs préétablis de l'entreprise.

Place dans l'organisation : Chef direct : Quality Assurance Manager
Subordonnés : Aucun

Nature des activités / responsabilités :

- Gérer et assurer le suivi du système de sécurité alimentaire de manière à satisfaire aux exigences légales.
 - . assurer la maintenance et la mise à jour du système de sécurité alimentaire ;
 - . analyser, inventorier, enregistrer et assurer le suivi des risques et des points de contrôle critiques ;
 - . veiller à un respect correct des points de contrôle critiques par le personnel, apporter des corrections si nécessaire ;
 - . assurer le suivi de la certification (par ex., HACCP, système d'autocontrôle).

- Superviser et améliorer la sécurité alimentaire de l'entreprise afin de garantir la sécurité alimentaire au sein de l'organisation.
 - . entreprendre des actions et en assurer le suivi lors d'incidents sur le plan de la sécurité alimentaire ; informer la direction de la production des incidents et des points d'action ;
 - . sensibiliser le personnel à la sécurité alimentaire de manière à encourager une attitude face au travail et une conscience correctes ;
 - . instruire et former les collaborateurs de production de façon à ce qu'ils disposent des connaissances requises pour agir de manière correcte et raisonnable ; élaborer des modules de formation ;
 - . formuler des propositions pour améliorer la garantie de la sécurité alimentaire ;
 - . analyser, assurer le suivi, répondre aux plaintes des consommateurs et mettre au point des actions de correction ;
 - . prendre part à diverses réunions avec la Production et la Qualité, et présenter des informations concernant la sécurité alimentaire.

- Exécuter et assurer le suivi d'audits sur le plan de la sécurité alimentaire afin de contrôler et d'encourager l'application correcte des règles ainsi que de contribuer à une organisation de qualité.
 - . établir un planning d'audit pour l'équipe d'audit interne ;
 - . exécuter des audits internes en matière de sécurité alimentaire et établir des rapports ;
 - . élaborer, suivre et exécuter des points d'action ;
 - . prendre part à la préparation et accompagner des audits externes.

FONCTION DE REFERENCE de L'INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Qualité
Fonction : Coordinateur Sécurité alimentaire
Code : Qual.06
Classe : 6

- Se tenir informé des développements et de la législation sur le plan de la sécurité alimentaire.

Aptitudes sociales/communication :

- Sensibiliser et informer les collaborateurs de production et les cadres sur les méthodes de travail correctes et les risques. Exécuter des audits internes et accompagner les auditeurs externes. Rapporter les incidents et les plaintes des consommateurs. Participer à des réunions avec la Production et la Qualité. Echanger des informations avec différents départements. Notamment dans une langue étrangère.

Aptitudes spécifiques/exigences :

- Utiliser un PC.
- Exécuter attentivement des audits et assurer le suivi des plans d'action.

Inconvénients :

- Gêne causée par le bruit et les différences de température lors des travaux dans la zone de production.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Kwaliteit
Functie : Coördinator voedselveiligheid
Code : Kwali.06
Klasse : 6

Doel: Waarborgen van de voedselveiligheid teneinde te voldoen aan de wettelijke verplichtingen en de vooropgestelde bedrijfsdoelstellingen te realiseren.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Quality Assurance Manager
Ondergeschikten : Geen

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Beheren en opvolgen van het voedselveiligheidssysteem teneinde te voldoen aan de wettelijke vereisten.
 - . onderhouden en up-to-date houden van het voedselveiligheidssysteem;
 - . onderzoeken, in kaart brengen, registreren en opvolgen van risico's en kritische controlepunten;
 - . toezien op een correcte naleving van de kritische controlepunten door het personeel en bijsturen indien nodig;
 - . opvolgen van de certificatie (bv. HACCP, autocontrolesysteem,...).
- Bewaken en verbeteren van de voedselveiligheid van het bedrijf teneinde de voedselveiligheid binnen de organisatie te waarborgen.
 - . ondernemen en opvolgen van acties bij incidenten op het vlak van voedselveiligheid; informeren van productieleiding over incidenten en actiepunten;
 - . sensibiliseren van het personeel inzake voedselveiligheid om een correcte werkhouding en bewustzijn te stimuleren;
 - . instrueren en/of opleiden van productiemedewerkers zodat zij over de nodige kennis beschikken om correct en verantwoord te handelen; opstellen van opleidingspakketten;
 - . formuleren van voorstellen om de waarborging van voedselveiligheid te verbeteren;
 - . onderzoeken, opvolgen en beantwoorden van ontvangen consumentenklachten en opzetten van correctieve acties;
 - . deelnemen aan diverse vergaderingen met Productie en Kwaliteit en inbrengen van informatie inzake voedselveiligheid.
- Uitvoeren en opvolgen van audits op het vlak van voedselveiligheid teneinde de correcte toepassing van de regels te controleren en te bevorderen en bij te dragen tot een kwaliteitsvolle organisatie.
 - . opstellen van een auditplanning t.b.v. het interne audit-team;
 - . uitvoeren van interne audits inzake voedselveiligheid en uitbrengen van verslag;
 - . opstellen, opvolgen en uitvoeren van actiepunten;
 - . mede voorbereiden en rondleiden van externe audits.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Kwaliteit
Functie : Coördinator voedselveiligheid
Code : Kwali.06
Klasse : 6

- Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen en de wetgeving op het vlak van voedselveiligheid.

Sociale interactie:

- Sensibiliseren en informeren van productiemedewerkers en leidinggevenden inzake correcte werkwijzen en risico's. Uitvoeren van interne audits en begeleiden van externe auditeurs. Rapporteren van incidenten en consumentenklachten. Deelnemen aan vergaderingen met Productie en Kwaliteit. Uitwisselen van informatie met diverse afdelingen. E.e.a. ook in 1 vreemde taal.

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van PC.
- Aandachtig uitvoeren van audits en opvolgen van actieplannen.

Bezwarende omstandigheden:

- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen bij werkzaamheden in de productieruimte.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente

Fonction : Employé commercial service interne

Code : Vente.12

Classe : 6

But: Effectuer des activités administratives-commerciales et informatives afin de soutenir la vente de façon optimale.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Directeur de vente, avec environ 10 collaborateurs (vente et administration des ventes).
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Rédiger des offres et gérer les conditions de livraison (réductions, boni) pour les (nouveaux) clients. Cela comporte entre autres:
 - . effectuer des calculs pour la rédaction d'offres, en tenant compte des conditions de livraison en vigueur ainsi que de la concurrence et de la situation du marché;
 - . informer les (nouveaux) clients au sujet des conditions de livraison et de vente, fixer des rendez-vous pour les collègues du service vente;
 - . fournir des renseignements supplémentaires si nécessaire;
 - . gérer le fichier des conditions de livraison et de vente.
- Suivre les commandes/livraisons afin que celles-ci puissent être effectuées correctement et en temps utiles. Cela comporte entre autres:
 - . encoder les données de commande dans le fichier automatisé et veiller à leur transmission à la production;
 - . suivre le traitement des commandes et prendre des mesures correctives en cas de stagnation imminente;
 - . se concerter avec le client au cas où les livraisons ne peuvent être effectuées de façon adéquate ou comme convenu.
- S'occuper des réclamations de telle façon à ce que l'image de marque de la société ne soit pas compromise. A cette fin, rassembler de l'information, faire analyser les pièces à conviction et régler (du point de vue financier) les réclamations justifiées.
- Gérer les dossiers clients de telle façon que l'information nécessaire soit disponible immédiatement. Cela comporte entre autres:
 - . tenir à jour les dossiers clients;
 - . tenir à jour le classement;
 - . rechercher et fournir de l'information au sujet de clients au chef ou aux collègues du département vente.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente
Fonction : Employé commercial service interne
Code : Vente.12
Classe : 6

Aptitudes sociales/communication:

- Demander/fournir de l'information aux personnes concernés/intéressés dans l'entreprise ou à l'extérieur de celle-ci. Donner des explications et des conseils à ce sujet. Recevoir des clients dans le cadre du traitement de réclamations. Se concerter avec les clients en cas de problèmes de livraison.
Rédiger des lettres (standards).
Le tout en une langue étrangère.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les collègues (pour échanger des informations)
 - . divers départements internes (pour effectuer le suivi des commandes)
 - . les clients (potentiels) (pour faire des offres et prendre les commandes)
 - . les clients/consommateurs (pour traiter les réclamations)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- Précision dans la rédaction d'offres et lors de la transmission d'information aux clients. Réagir de façon vigilante aux réclamations des clients et en cas de stagnation de la progression des commandes. Gérer avec soin les dossiers clients.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel.
- Parfois soumis à certaines pressions psychiques lors de discussions avec des clients irrités.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Commercieel Bediende Binnendienst
Code : Verkoop.12
Klasse : 6

Doel: Uitvoering geven aan administratief-commerciële en informatieve werkzaamheden, zodanig dat de verkoop optimaal ondersteund wordt.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Verkoopdirecteur, met ca. 10 medewerkers (binnen- en buitendienst).
Ondergeschikten	:	Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Opstellen van offertes en beheren van de leveringsvoorwaarden (kortingen, bonussen) ten behoeve van (nieuwe) klanten, o.a. door:
 - . uitvoeren van berekeningen bij het opstellen van offertes, hierbij zowel rekening houden met geldende leveringsvoorwaarden als met vigerende concurrentieverhoudingen/ marktomstandigheden;
 - . informeren over leverings- en verkoopvoorwaarden aan (nieuwe) klanten, afspraak maken voor een bezoek door collega's buitendienst;
 - . verstrekken van bijkomende informatie indien nodig;
 - . beheren van een leverings- en verkoopvoorwaarden-bestand.
- Volgen van bestellingen/leveringen zodat deze correct en tijdig gebeuren. Hiertoe o.a.:
 - . invoeren van ordergegevens in geautomatiseerd bestand en verzorgen van aanlevering naar productie;
 - . volgen van de orderafwikkeling en nemen van corrigerende maatregelen in geval van dreigende stagnaties;
 - . overleggen met klant indien leveringen niet adequaat/volgens afspraak kunnen worden uitgevoerd.
- Afhandelen van klachten op zodanige wijze dat het imago van de onderneming niet geschaad wordt. Daartoe verzamelen van informatie en laten onderzoeken van bewijsstukken en (financieel) afwikkelen van gegronde klachten.
- Beheren van de klantendossiers op zodanige wijze dat benodigde informatie onmiddellijk beschikbaar is. Een en ander houdt in:
 - . up-to-date houden van de klantendossiers;
 - . bijhouden van het klassement;
 - . opzoeken en verstrekken van informatie over klanten aan chef of collega's van de verkoopafdeling.

Sociale interactie:

- Inwinnen/verstrekken van informatie bij/aan in/externe betrokkenen/belanghebbenden. Geven van toelichting en advies. Te woord staan van klanten in het kader van klachtenbehandeling.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Commercieel Bediende Binnendienst
Code : Verkoop.12
Klasse : 6

Overleggen met klanten bij leveringsproblemen. Opstellen van brieven (standaardmatig). Dit alles ook in 1 vreemde taal.

- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (informatief)
 - . diverse interne afdelingen (ordervoortgang)
 - . (potentiële) klanten (offertes, orders)
 - . klanten/consumenten (klachtenafhandeling)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Accuraat zijn bij het opstellen van offertes en bij het verstrekken van informatie aan klanten. Alert reageren op klantenklachten en stagnatie in de ordervoortgang. Zorgvuldig beheren van klantendossiers.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur.
- Er kan sprake zijn van enige geestelijke druk bij het te woord staan van geïrriteerde klanten.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Personnel

Fonction : Formateur

Code : Pers.03

Classe : 6

But : Maintenir le niveau des connaissances et des compétences du personnel affecté à la production de sorte que la production soit toujours conforme aux exigences en matière de qualité

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Directeur des RH chargé de superviser +/- 8 personnes.
Subordonnés	:	Aucun.

Natures des activités / responsabilités:

- Préparer les activités de formation et de training conformément au plan de formation de l'entreprise et de sorte à assurer une transmission efficace des connaissances et des compétences. Cela suppose, entre autres, de:
 - . discuter avec les responsables de lignes de la réalisation pratique du programme de formation, du nombre de participants et de la planification des formations;
 - . préparer du matériel de cours et des transparents pour le groupe cible, organiser des exercices pratiques sur les machines;
 - . faire intervenir des experts internes;
 - . fixer des rendez-vous avec les intéressés.
- Dispenser des formations techniques à tout le personnel concernant de nouveaux systèmes et produits ou les systèmes et produits existants pour garantir une utilisation, une maintenance et des réparations correctes. Cela implique notamment de:
 - . dispenser les cours, expliquer le fonctionnement mécanique, électrique et électronique ainsi que la construction et la maintenance des diverses installations;
 - . expliquer les risques en matière de sécurité, d'hygiène et de qualité;
 - . enseigner les attitudes correctes relatives à la philosophie d'entreprise et à la satisfaction de la clientèle;
 - . encadrer les exercices pratiques sur les installations sur place, en repérant et en solutionnant les problèmes;
 - . vérifier le niveau des connaissances et des compétences des participants en les soumettant à des tests;
 - . rédiger des rapports, évaluer les résultats et donner des conseils sur des activités de formation complémentaires.
- Participer à l'organisation des activités de promotion dans le show-room afin de pouvoir à tout moment faire des démonstrations pour les clients. Cela implique notamment de :
 - . préparer des démonstrations (à la demande de la Vente);
 - . assister aux démonstrations;
 - . répondre aux questions techniques;
 - . veiller à l'ordre et à la propreté dans le lieu de travail.
- Suivre les évolutions au sein de l'organisation et signaler les nouveaux besoins de formation ou les besoins existants de sorte que les activités de formation puissent être adaptées à temps et continuent à satisfaire les objectifs fixés. Pour ce faire, notamment:
 - . participer à des groupes de projets internes dans le cadre de la création de nouveaux

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Personnel

Fonction : Formateur

Code : Pers.03

Classe : 6

- systèmes et produits;
- suivre des formations dans son domaine professionnel;
- lire la littérature professionnelle;
- tenir à jour le matériel et les manuels des cours.

Aptitudes sociales / communication:

- Discuter du contenu, de l'organisation et de la réalisation des cours avec le supérieur ainsi qu'avec les responsables de départements et de lignes. Transmettre des connaissances aux collaborateurs, donner des explications, répondre aux questions et être attentif/ve aux réactions. Motiver les participants aux cours. Répondre aux questions des clients. Rédiger des rapports, des manuels et du matériel de cours.

Aptitudes spécifiques / exigences:

- Se servir des installations de production et les (dé)monter, utiliser les outils, se servir de l'équipement audiovisuel dans le cadre des formations et d'un PC .
- Poser consciencieusement le diagnostic des pannes. Servir consciencieusement les clients.

Inconvénients :

- Gêne due au bruit des machines dans les locaux de production (formation pratique)
- Risques de blessures lors de l'utilisation des machines (dans le cadre de la formation).

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Personeelszaken
Functie : Opleider
Code : Pers.03
Klasse : 6

Doel : Op peil houden van het kennis- en vaardigheidsniveau van de productiemedewerkers zodanig dat de productie steeds voldoet aan de gestelde kwaliteitsvereisten.

Plaats in de organisatie : Directe Chef : HR-Directeur met ca. 8 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Voorbereiden van opleidings- en trainingsactiviteiten op basis van het bedrijfsopleidingsplan, zodanig dat kennis en vaardigheden op een doelmatige wijze kunnen worden overgedragen. Dit houdt o.m. in:
 - . overleggen met de lijnchefs over de praktische invulling van het opleidingsplan, aantal deelnemers en de planning van de opleidingen;
 - . opstellen van cursusmateriaal en slides afgestemd op de doelgroep, uitwerken van praktische oefeningen op de machines;
 - . inschakelen van interne deskundigen;
 - . maken van afspraken met betrokkenen.
- Verzorgen van technische opleidingen t.b.v. alle medewerkers betreffende nieuwe of bestaande systemen of producten teneinde correct gebruik, onderhoud en herstelling ervan te bevorderen. Dit houdt o.m. in:
 - . doceren van de cursus, toelichten van de mechanische, elektrische en elektronische werking, opbouw en onderhoud van de diverse installaties;
 - . toelichten van risico's i.v.m. veiligheid, hygiëne en kwaliteit;
 - . bijbrengen van de correcte attitudes w.b. bedrijfsfilosofie, klantgerichtheid;
 - . begeleiden van praktijkoefeningen ter plaatse bij de installaties, w.o. opsporen en verhelpen van storingen;
 - . toetsen van het niveau van kennis en vaardigheid van de deelnemers door het afnemen van testen;
 - . opstellen van rapporten, evalueren van resultaten en adviseren inzake bijkomende opleidingsinspanningen.
- Mede organiseren van promotie-activiteiten teneinde klantgerichte demonstraties te kunnen geven. Hiertoe :
 - . voorbereiden (op verzoek van Verkoop) van demonstraties;
 - . assisteren bij de demonstraties;
 - . beantwoorden van technische vragen;
 - . ordelijk en net houden van de werkruimte.
- Volgen van de ontwikkelingen binnen de organisatie en signaleren van nieuwe of wijzigende opleidingsbehoeften, zodanig dat de opleidingsactiviteiten tijdig kunnen worden aangepast en daardoor blijven voldoen aan de gestelde doelen. O.a. door :
 - . deelnemen aan interne projectgroepen inzake nieuwe systemen en producten;

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Personeelszaken
Functie : Opleider
Code : Pers.03
Klasse : 6

- . volgen van opleidingen binnen het vakgebied;
- . lezen van vakliteratuur;
- . actueel houden van cursusmateriaal en handleidingen.

Sociale interactie :

- Bespreken van de inhoud, opzet en uitvoering van cursussen met de chef, afdelingshoofden en lijnchefs. Overdragen van kennis aan medewerkers, uiteenzetten, inspelen op vragen en reacties. Motiveren van cursisten. Beantwoorden van klantenvragen. Opstellen van rapporten, handleidingen en cursusmateriaal.

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen, (de)monteren van productie-installaties, hanteren van handgereedschap, bedienen van audio-visuele hulpmiddelen in het kader van opleidingen. Bedienen van PC.
- Accuraat stellen van storingsdiagnose. Attent omgaan met klanten.

Bezwarende omstandigheden :

- Hinder van lawaai van machines bij verblijf in productieruimten (praktijktraining).
- Kans op letsel bij het bedienen van machines (in het kader van opleiding).

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Informatique
Fonction : Gestionnaire réseaux
Code : Informatique.04
Classe : 6

But: Mettre à disposition l'équipement télématique et le système informatique et veiller à ce qu'ils soient opérationnels, de sorte à en garantir une utilisation efficace.

Place dans l'organisation

Chef direct	:	Directeur Informatique, avec 5 à 10 collaborateurs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Installer et gérer le matériel et les logiciels sur les PC et le(s) serveur(s), de sorte à assurer un fonctionnement optimal de l'équipement et des programmes disponibles et à garantir la protection des données. Cela suppose, notamment:
 - . installer les stations de travail des utilisateurs au niveau du matériel et des logiciels;
 - . veiller à ce que la configuration soit correcte et à ce que l'équipement soit opérationnel;
 - . assurer le suivi des prestations et de la capacité des installations existantes, évaluer la nécessité de les étendre et préparer l'installation de nouveaux équipements;
 - . signaler la nécessité d'installer des extensions ou de nouveaux programmes en fonction de l'évolution du matériel et des logiciels;
 - . enregistrer les équipements existants et les logiciels achetés et les marquer;
 - . assurer l'uniformité sur le plan du matériel et des logiciels et attirer l'attention des utilisateurs sur des infractions éventuelles;
 - . installer et assurer une mise à jour régulière des détecteurs de virus;
 - . gérer l'accès aux utilisateurs et veiller à protéger le système contre l'accès interdit aux données.
- Répondre aux questions et résoudre les problèmes relatifs à l'environnement réseau pour assurer un fonctionnement ininterrompu. Pour ce faire, notamment:
 - . s'informer concernant la question ou le problème soulevés par l'utilisateur et lui donner, dans la mesure du possible, des instructions appropriées par téléphone;
 - . noter les divers problèmes mentionnés et établir un diagnostic;
 - . étudier le problème en ayant recours à un manuel en langue étrangère, au service d'assistance téléphonique du fabricant, à l'internet ou au fournisseur et tester les solutions;
 - . planifier la résolution des problèmes, compte tenu des priorités;
 - . consigner la résolution des problèmes dans un journal de bord.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Informatique
Fonction : Gestionnaire réseaux
Code : Informatique.04
Classe : 6

- Gérer l'internet, l'intranet et/ou le courrier électronique au sein de l'organisation pour permettre un échange efficace des données.
- Effectuer, encadrer et documenter les mises à jour des logiciels d'exploitation, de sorte à réduire les pannes/interruptions au minimum et à protéger les données et les programmes existants.
- Former et informer les utilisateurs sur le plan des instructions et des procédures, de sorte à garantir une utilisation correcte des PC ainsi que du matériel et des logiciels du réseau.
- Se tenir au courant des connaissances techniques et des évolutions dans le domaine concerné en vue d'optimiser le processus informatique et la satisfaction des utilisateurs, compte tenu de la vision à long terme de l'entreprise.

Aptitudes sociales / communication:

- Fournir aux utilisateurs des informations sur la résolution des problèmes et leur expliquer les procédures à suivre. Recueillir des informations auprès des fournisseurs, des collègues, etc. Définir des procédures et rédiger des notes, des rapports sur les pannes, etc.
- Entretenir des contacts avec, entre autres:
 - . les utilisateurs (conseils, assistance);
 - . les collègues (concertation);
 - . les fournisseurs (information).

Aptitudes spécifiques / exigences:

- Utiliser un serveur, un PC, l'appareillage périphérique et divers outils.
- Suivre attentivement le fonctionnement du réseau et réagir rapidement en cas de problème.

Inconvénients:

- Soulever les appareils à installer pendant une partie limitée du temps de travail.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Informatique
Fonction : Gestionnaire réseaux
Code : Informatique.04
Classe : 6

- Position fixe et sollicitation des muscles oculaires et dorsaux lors de l'utilisation de l'écran pendant une partie de la journée.
- Gêne due à la pression générée par la résolution simultanée de diverses pannes et problèmes.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Informatica
Functie : Netwerkbeheerder
Code : Informatica.04
Klasse : 6

Doel : Beschikbaar en operationeel houden van systeem- en datacommunicatiefaciliteiten, zodanig dat een effectieve en efficiënte werking kan worden gerealiseerd.

Plaats in de organisatie :

Directe Chef	:	Hoofd Informatica, met ca. 5 tot 10 medewerkers
Ondergeschikten	:	Geen

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Installeren en beheren van hard- software op PC's en server(s), zodanig dat de beschikbare apparatuur en programmatuur optimaal functioneert en de beveiliging van de gegevens verzekerd is. Dit betekent ook:
 - . installeren van de werkstations van de gebruikers op hardware- en software niveau;
 - . zorgen voor de correcte configuratie en het operationeel houden van de toestellen;
 - . opvolgen van de prestaties en capaciteit van de bestaande installaties en inschatten van de noodzaak tot uitbreiding; voorbereiden van de installatie van nieuwe;
 - . signaleren van de noodzaak tot het installeren van upgrades of nieuwe programmatuur naar aanleiding van evolutie in hard- of software;
 - . registreren van de aanwezige apparatuur en de aangekochte software; eenduidig merken van apparatuur;
 - . bewaken van de uniformiteit inzake hard- en software; wijzen van gebruikers op inbreuken;
 - . installeren en zorgen voor een regelmatige update van virusbescherming;
 - . beheren van gebruikerstoegangen en zorgen voor bescherming tegen ongeoorloofde toegang tot de gegevens.
- Uitzoeken van diverse vragen en problemen omtrent de netwerkomgeving, om een ononderbroken werking te verzekeren. Dit wordt bereikt door o.a.:
 - . zich informeren inzake het door de gebruiker gesignaleerde probleem of vraag en zo mogelijk telefonisch instrueren inzake oplossing;
 - . registreren van omvangrijkere probleemstelling en stellen van diagnose;
 - . uitzoeken van probleem via anderstalige handleiding, helpdesk fabrikant, internet of leverancier; uittesten van oplossingen;
 - . plannen van de probleemoplossingen, rekening houdend met de prioriteiten;
 - . bijhouden van logboek met opgeloste probleemstellingen.
- Beheren van internet, intranet en/of elektronische mail binnen de organisatie, om een doeltreffende gegevensuitwisseling mogelijk te maken.
- Invoeren, begeleiden en documenteren van updates van besturingssoftware zodanig dat storingen/onderbrekingen tot een minimum herleid zijn en de bestaande programmatuur en gegevens zijn veiliggesteld.
- Uitwerken en instrueren van gebruikers omtrent instructies en procedures, opdat de PC en netwerk hard- en software op de geijkte wijze gebruikt en toegepast wordt.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Informatica
Functie : Netwerkbeheerder
Code : Informatica.04
Klasse : 6

- Op peil houden van de vakkennis en nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied, opdat het informaticaproces en de gebruikstevredenheid steeds verder geoptimaliseerd kan worden in het kader van de door de onderneming uitgestippelde toekomstvisie.

Sociale vaardigheden / communicatie :

- Verschaffen van informatie omtrent probleemoplossing aan gebruikers en toelichten van procedures. Opvragen van informatie bij leveranciers, collega's, e.d. Opstellen van procedures, schrijven van memo's, storingsrapporten, enz.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . gebruikers (advies, begeleiding);
 - . collega's (overleg);
 - . leveranciers (informatie).

Specifieke vaardigheden / vereisten :

- Bedienen van server, pc, randapparatuur en divers handgereedschap.
- Aandachtig opvolgen van de werking van het netwerk en alert reageren bij problemen.

Inconveniënten :

- Tillen van te installeren apparatuur gedurende een beperkt deel van de arbeidstijd.
- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm gedurende een deel van de dag.
- Hinder van tempodruk bij het oplossen van storingen bij het oplossen van diverse problemen tegelijkertijd.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Personnel
Fonction : Infirmier social
Code : Pers.02
Classe : 6

But: S'occuper de l'administration optimale des soins aux membres du personnel en cas d'accident ou de malaise. Effectuer les tâches administratives de sorte que l'entreprise agisse conformément à la législation du travail. Ecouter les problèmes des membres du personnel de sorte que ceux-ci se sentent soutenus.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Directeur du personnel, avec environ 5 collaborateurs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Contribuer à ce que le personnel, en cas d'accident ou de malaise, reçoive rapidement les soins nécessaires; à cette fin, tenir une pharmacie, donner les premiers soins nécessaires et/ou faire appel à de l'aide extérieure (médecin, ambulance). Cela comporte entre autres:
 - . remplir les formulaires nécessaires pour que la pharmacie dispose des médicaments nécessaires;
 - . si nécessaire, veiller à ce que les malades ou les victimes d'un accident de travail soient transportés en vue d'être soignés,
 - . administrer des calmants et/ou donner les premiers soins nécessaires;
 - . exécuter les soins médicaux tels que le médecin les a prescrits.
- Assister le médecin d'entreprise dans la gestion et la mise à jour des dossiers. Cela comporte entre autres:
 - . planifier les visites médicales en concertation avec le chef du département;
 - . exécuter certains tests, en concertation avec le médecin;
 - . transmettre, si nécessaire, l'information importante au médecin;
 - . préparer, compléter et classer les dossiers médicaux.
- S'occuper, en cas d'accident de travail, des formalités administratives, afin d'assurer le paiement adéquat des frais. Cela comporte entre autres:
 - . contacter l'hôpital et/ou le médecin pour demander les factures nécessaires à la constitution du dossier;
 - . échanger l'information avec l'assurance des accidents de travail, et rédiger les documents nécessaires;
 - . suivre l'évolution du dossier;
 - . classer les documents.
- Fournir l'information de sorte que des mesures préventives puissent être prises. Cela comporte entre autres:
 - . mettre à jour l'information concernant les accidents de travail et les emplois concernés;
 - . soumettre les cas au comité SHELTY;
 - . donner des conseils relatifs aux mesures préventives.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Personnel
Fonction : Infirmier social
Code : Pers.02
Classe : 6

- Fournir un soutien social aux membres du personnel de sorte qu'ils se sentent soutenus. Cela comporte entre autres:
 - . écouter les problèmes des membres du personnel;
 - . soumettre, de sa propre initiative, certains cas au directeur du personnel afin que celui-ci puisse prendre la bonne décision.
- Organiser des cours de secourisme pour les membres du personnel.

Aptitudes sociales / Communication:

- Donner des conseils et demander des informations aux victimes d'un accident de travail et membres du personnel qui subissent un examen médical; échanger des informations avec le chef du département, le médecin d'entreprise, les membres du comité SHELТ, les compagnies d'assurance. Demander des factures à l'hôpital ou au médecin. Rédiger les documents relatifs à l'assurance en cas d'accident de travail.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les membres du personnel de l'entreprise (pour effectuer les activités quotidiennes dans le domaine médical; pour écouter leurs problèmes);
 - . le(s) chef(s) de département (pour organiser les examens médicaux);
 - . le médecin d'entreprise (pour l'assistance médicale);
 - . les membres du comité pour la sécurité et l'hygiène (pour discuter des accidents de travail);
 - . l'hôpital (pour demander les factures);
 - . les compagnies d'assurances (pour faire progresser le dossier).

Aptitudes spécifiques / Exigences:

- Manipuler des seringues, poser des pansements. Manipuler les appareils d'examen médical.
- Administrer soigneusement les premiers soins, tenir à jour minutieusement les formulaires et les dossiers médicaux (confidentiels).

Inconvénients:

- Risque de blessure en se piquant avec une aiguille.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Personeelszaken
Functie : Bedrijfsverpleegkundige
Code : Pers.02
Klasse : 6

Doel: Zorgen voor een optimale verzorging van personeel, bij ongeval of bij nietwelbevinden. Verrichten van administratieve taken teneinde de onderneming te laten handelen conform het arbeidsreglement. Luisteren naar de problemen van het personeel zodat het zich gesteund voelt.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Personeelsdirecteur, met ca. 5 medewerkers.
Ondergeschikten	:	Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Ertoe bijdragen dat het personeel, na een ongeval of bij niet-welbevinden, snel de nodige verzorging krijgt; hiertoe bijhouden van een apotheek, toedienen van de gepaste eerste hulp en/of inroepen van hulp (van een geneesheer, ziekenwagens. Dit houdt o.a. in:
 - . invullen van de nodige formulieren opdat de apotheek de benodigde middelen ter beschikking heeft;
 - . ervoor zorgen dat de zieken of slachtoffers van een bedrijfsongeval vervoerd worden t.b.v. hulpverlening;
 - . toedienen van pijnstillers en/of verlenen van de nodige eerste hulp;
 - . uitvoeren van de medische verzorging zoals voorgeschreven door de arts.
- Assisteren van de bedrijfsarts bij het beheren en actueel houden van dossiers. Dit houdt o.a. in:
 - . plannen van de medische bezoeken in overleg met de afdelingschef;
 - . uitvoeren van bepaalde tests, in overleg met de arts;
 - . overmaken, indien nodig, van relevante informatie aan de arts;
 - . voorbereiden, aanvullen en klasseren van de medische dossiers.
- Afhandelen, in geval van een bedrijfsongeval, van de administratieve formaliteiten, teneinde een adequate betaling van gemaakte kosten te garanderen. Dit houdt o.a. in:
 - . contacteren van het ziekenhuis of de arts om facturen op te vragen, nodig voor het opstellen van het dossier;
 - . uitwisselen van informatie met de verzekering op arbeidsongevallen en de nodige documenten opstellen;
 - . opvolgen van de evolutie van het dossier;
 - . klasseren van de documenten.
- Verstrekken van informatie zodat preventiemaatregelen kunnen worden genomen. Dit houdt o.a. in:
 - . up-to-date houden van de informatie over de bedrijfsongevallen en over de betrokken arbeidsposten;
 - . voorleggen van de bedrijfsongevallen aan het comité voor preventie en bescherming op het werk (PBW);
 - . geven van advies over de te nemen preventiemaatregelen.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Personeelszaken
Functie : Bedrijfsverpleegkundige
Code : Pers.02
Klasse : 6

- Verlenen van sociale ondersteuning aan het personeel zodat het zich gesteund voelt. Dit houdt o.a. in:
 - . luisteren naar de problemen van het personeel;
 - . voorleggen (op eigen initiatief) van bepaalde gevallen aan de personeelsdirecteur opdat hij de gepaste beslissing kan nemen.
- Organiseren van cursussen E.H.B.O. voor de personeelsleden.

Sociale interactie:

- Geven van advies aan en inwinnen van informatie bij slachtoffers van een bedrijfsongeval en aan/bij het personeel dat een medisch onderzoek ondergaat; uitwisselen van informatie met de afdelingschef, de bedrijfsarts, de leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk, verzekeringsinstellingen. Opvragen van facturen bij het ziekenhuis of de arts. Opstellen van de documenten voor de verzekering op de arbeidsongevallen.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . personeel van de onderneming (dagelijkse werkzaamheden op medisch gebied, luisteren naar problemen)
 - . afdelingschef(s) (organisatie medische onderzoeken)
 - . bedrijfsarts (medische assistentie)
 - . leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk (bedrijfsongevallen bespreken)
 - . ziekenhuis (opvragen facturen)
 - . verzekeringsmaatschappijen (voortgang van het dossier)

Specifieke handelingsvereisten:

- Hanteren van injectiespuiten, aanleggen van verband. Bedienen van medische onderzoeksapparatuur.
- Zorgvuldig de eerste verzorging toedienen, formulieren en (vertrouwelijke) medische dossiers nauwkeurig bijhouden.

Bezwarende omstandigheden:

- Kans op letsel bij het zich prikken met naalden.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Secrétariat
Fonction : Management Assistant B
Code : Secré.06
Classe : 6

But : Effectuer des tâches de secrétariat de coordination et des tâches administratives afin de soutenir le manager.

Place dans l'organisation : Supérieur hiérarchique : Manager, chargé de superviser plusieurs départements comptant environ 150 collaborateurs.
Subordonné : Collaborateur administratif.

Nature des activités / responsabilités:

- Traiter la correspondance du Manager (également confidentiel), afin de livrer les documents de manière correcte et conformément aux délais et aux règles. Cela implique, entre autres, de :
 - . rédiger des concepts, des lettres, des communications ;
 - . effectuer des traductions dans trois langues étrangères et inversement, notamment de vocabulaire technique et professionnel ;
 - . contrôler et corriger les différents textes ;
 - . traiter des documents et les soumettre à la signature ou, selon les compétences, les signer soi même ;
 - . concevoir des présentations, tant sur le plan du contenu que de la mise en forme, selon des indications de base du manager.
- Traiter le courrier postal et électronique interne et externe pour le manager, de sorte à assurer une circulation efficace des informations et à ce qu'elles soient traitées à temps. Cela suppose notamment de :
 - . trier le courrier et déterminer la nature et la priorité du traitement ;
 - . traiter soi-même le courrier postal et électronique et/ou le soumettre au manager ou aux intéressés pour traitement.
- Prendre et sélectionner les communications téléphoniques, de sorte de passer au manager que les interlocuteurs importants. Cela implique, entre autres, de :
 - . évaluer la nature, la demande et l'objet des communications entrantes ;
 - . traiter soi-même les communications entrantes et/ou transférer la communication au Manager ;
 - . prendre note des messages en l'absence du supérieur ;
 - . transférer les appels aux différents travailleurs.
- Planifier l'agenda de manager, afin de permettre d'avoir un aperçu et d'assurer un emploi du temps efficace. Cela suppose notamment de :
 - . planifier l'agenda et déterminer soi-même les priorités ;
 - . prendre les rendez-vous internes et externes et les rappeler au supérieur ;
 - . veiller à ce que les rendez-vous fixés soient respectés.
- Préparer, organiser et élaborer les rapports des réunions internes et externes, afin d'assurer un déroulement efficace et un compte-rendu correct des réunions. Cela implique e.a. :

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Secrétariat
Fonction : Management Assistant B
Code : Secré.06
Classe : 6

- . discuter les points de l'agenda avec le Manager et prendre soin de la distribution de l'agenda ;
 - . rassembler et mettre à dispositions les documents nécessaires ;
 - . parcourir la littérature professionnelle, les annonces externes et signaler les sujets importants au manager ;
 - . commander les repas et faire les réservations nécessaires au restaurant ;
 - . réserver les salles de réunions internes ou externes, en concertation avec le manager ;
 - . élaborer et distribuer les rapports des réunions ;
 - . veiller à ce que les décisions prises lors de la réunion soient respectées.
- Gérer des dossiers spécifiques délégués par le directeur et adopter des mesures correctives et de coordination de sorte que les dossiers confiés soient traités correctement et à temps. Pour ce faire, notamment :
- . prendre connaissance des dossiers et de leurs points d'attention ; déléguer certaines tâches au collaborateur administratif ;
 - . identifier et corriger les irrégularités, encourager et assurer le suivi efficace des dossiers ;
 - . recueillir, introduire, vérifier et traiter des données à l'aide de logiciels spécifiques ;
 - . (faire) préparer et/ou concevoir des tableaux récapitulatifs ; des graphiques et élaborer des rapports suivant sa propre vision ou conformément aux indications ;
 - . attirer l'attention des intéressés sur le respect des délais pour les données, les documents et les rapports demandés ;
 - . tenir compte des particularités, s'adapter au changement de priorités dans le programme du Manager ou des collaborateurs; résoudre les problèmes éventuels et en discuter avec le Manager ;
 - . gérer les archives, les dossiers et le classement personnel du Manager ;
 - . former des stagiaires et des intérimaires ;
 - . élaborer et coordonner des programmes pour les visiteurs ;
 - . effectuer des tâches de représentation.
- Planifier et contrôler les tâches du collaborateur (dont la dactylographie, l'archivage et les copies).
- Effectuer diverses tâches complémentaires pour soutenir le département.

Aptitudes sociales/communication :

- Donner des indications/instructions au/à la collaborateur/trice. Adapter et développer des concepts, également dans trois langues étrangères. Effectuer des traductions dans trois langues étrangères et inversement, conformément à des indications sommaires. Echanger de l'information (oralement et par téléphone), également dans trois langues étrangères. Accueil des interlocuteurs étrangers et des visiteurs (étrangers).
- Entretenir des contacts avec, entre autres:
 - . les collaborateurs (tâches à effectuer);

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Secrétariat
Fonction : Management Assistant B
Code : Secré.06
Classe : 6

- . divers collaborateurs de l'entreprise (informations, rendez-vous, etc.).
- . des collaborateurs d'autres sites de l'entreprise (informations).
- . des relations (informations).

Aptitudes spécifiques/exigences :

- Se servir d'appareils informatiques.
- Rédiger des documents sans fautes et avec rigueur. Traiter correctement le courrier et les e-mails. Etre attentif/ve pour respecter les accords conclus avec le chef. Transférer correctement et à temps des messages.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux lors du travail sur écran.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Secretariaat
Functie : Management-assistent B
Code : Secre.06
Klasse : 6

Doel: Verrichten van coördinerende- en regulerende secretariële werkzaamheden en administratie ter ondersteuning van de manager.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Manager, w.o. ressorteren meerdere afdelingen, met in totaal ca. 150 medewerkers.
Ondergeschikten : Administratief medewerker.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Afhandelen van correspondentie van Manager (incl. van vertrouwelijk karakter), zodanig dat documenten tijdig, foutloos en volgens geldende voorschriften afgeleverd worden. Hiertoe o.m.:
 - . opstellen van concepten, brieven, nota's e.d.;
 - . uitvoeren van vertaalwerkzaamheden vanuit 3 vreemde talen (veelal met technische/vaktechnische terminologie) en omgekeerd;
 - . controleren en corrigeren van teksten op fouten;
 - . verwerken van documenten en voorleggen ter ondertekening of zelf ondertekenen volgens bevoegdheden;
 - . opstellen of verwerken van presentaties op het vlak van inhoud en vormgeving o.b.v. summier aanwijzingen van Manager.
- Verwerken van de interne en externe post en e-mails voor de Manager, teneinde een efficiënte informatiestroom en tijdige afhandeling te waarborgen. E.e.a. omvat:
 - . sorteren van de post en beoordelen van aard en prioriteit van afhandeling;
 - . zelf afhandelen van post en e-mails en/of voorleggen aan Manager of betrokkene voor verdere afhandeling.
- Aannemen en selecteren van telefoongesprekken zodat enkel de voor de Manager van belang zijnde gesprekspartners worden doorgegeven. Hiertoe o.m.:
 - . beoordelen van aard, verzoek en doel van de binnenkomende telefoongesprekken;
 - . zelf afhandelen van de binnenkomende telefoongesprekken en/of doorverbinden met Manager;
 - . noteren van boodschappen bij afwezigheid van de Manager;
 - . doorverwijzen naar andere medewerkers.
- Plannen van de agenda van de Manager, zodat steeds een overzicht beschikbaar is en een doelmatige tijdsindeling bevordert.
 - . plannen van agenda en zelf stellen van prioriteiten;
 - . maken van en attenderen op interne en externe afspraken;
 - . toezien op naleving van gemaakte afspraken.
- Voorbereiden, organiseren en notuleren van interne en externe vergaderingen, teneinde een efficiënt verloop en juiste verslaggeving van de vergaderingen te waarborgen.
 - . afstemmen en verdelen van de agendapunten in overleg met voorzitter;

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Secretariaat
Functie : Management-assistent B
Code : Secre.06
Klasse : 6

- . verzamelen en ter beschikking stellen van de nodige documenten voor vergaderingen;
 - . doornemen van vakliteratuur, externe berichtgeving e.d. en signaleren van belangrijke onderwerpen aan Manager.
 - . bestellen van lunch of maken van restaurantreserveringen;
 - . vastleggen van interne of externe vergaderzalen, na overleg met Manager;
 - . notuleren van vergaderingen en uitwerken en verdelen van verslagen;
 - . bewaken van de naleving van gemaakte afspraken.
- Beheren van specifieke dossiers gedelegeerd door de Manager en treffen van coördinerende en corrigerende maatregelen met het oog op het tijdig en correct afhandelen van de toegewezen dossiers. Dit omvat o.a.:
- . kennis nemen van dossiers en bepalen van de aandachtspunten; delegeren van bepaalde taken aan administratief medewerker;
 - . opsporen en corrigeren van onregelmatigheden, aansporen tot en opvolgen van de vlotte dossierafhandeling;
 - . verzamelen, ingeven, controleren en verwerken van gegevens via specifieke software;
 - . (laten) opstellen van samenvattende tabellen, grafieken en rapporten volgens eigen inzichten en aanwijzingen;
 - . attent maken van betrokkenen op de te respecteren deadlines van gevraagde gegevens, documenten of verslagen;
 - . rekening houden met bijzonderheden, inspelen op veranderende prioriteiten in het programma van de Manager of van de medewerkers; oplossen van voorkomende problemen en bespreken met Manager;
 - . beheren van archieven, dossiers en persoonlijk klassement van de Manager;
 - . nemen van beslissingen inzake dossiers en uitbrengen van advies; zelf ondertekenen van documenten volgens bevoegdheden;
 - . opleiden van stagiairs en uitzendkrachten;
 - . opzetten en coördineren van programma's voor bezoekers;
 - . vervullen van representatieve taken.
- Plannen van en toezicht houden op de werkzaamheden van medewerker (o.a. typen, archiveren, kopiëren).
- Verrichten van diverse werkzaamheden ter ondersteuning van de Manager.

Sociale interactie:

- Geven van aanwijzingen/instructies aan medewerker. Bewerken en uitwerken van concepten, ook in 3 vreemde talen. Uitvoeren van vertaalwerkzaamheden vanuit 3 vreemde talen en omgekeerd. Uitwisselen van informatie (mondeling, telefonisch), e.e.a in 3 vreemde talen. Te woord staan van (buitenlandse) relaties en bezoekers.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Secretariaat
Functie : Management-assistent B
Code : Secre.06
Klasse : 6

- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . medewerker (werkzaamheden)
 - . diverse bedrijfsmedewerkers (informatief, afspraken, etc.)
 - . medewerkers van andere bedrijfsvestigingen (informatief)
 - . relaties (informatief)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van PC en randapparatuur.
- Nauwkeurig en foutloos opstellen en voorbereiden van documenten. Correct afhandelen van post en e-mails. Alert zijn op het nakomen van gemaakte afspraken door chef. Tijdig en correct doorgeven van boodschappen.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Service Technique
Fonction : Planificateur de l'entretien
Code : ST.10
Classe : 6

But: Préparer et suivre les activités d'entretien technique afin de veiller au fonctionnement efficace et fiable et, si possible, améliorer les outils de production.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef du service technique, qui dirige environ 20 collaborateurs parmi lesquels des chefs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Déterminer les préparatifs pour des activités d'entretien importantes et périodiques. Ceci comprend, entre autres:
 - . collecter les renseignements nécessaires, notamment par des relevés, l'interrogation du donneur d'ordre, la consultation de manuels et de modes d'emploi;
 - . dresser des schémas/plans, indiquer les matériaux/pièces de rechange nécessaires et leurs spécifications/dimensions, décrire la méthode de travail, planifier et répartir les tâches;
 - . consulter et s'accorder avec les responsables et les techniciens de production afin que les travaux se déroulent dans des conditions optimales;
 - . établir les plans d'entretien réguliers;
 - . informer tous les intéressés des travaux d'entretien et veiller à respecter le plan et à faire effectuer les travaux;
 - . normaliser les matériaux de construction selon les directives de l'entreprise (sécurité, hygiène, etc.).
- Assurer le suivi des activités d'entretien. Donner des conseils si nécessaire. Résoudre les problèmes.
- Evaluer les demandes de travaux spécifiques émanant des départements production/conditionnement en termes d'urgence et d'utilité, entre autres:
 - . collecter toute information utile;
 - . discuter des problèmes avec le supérieur et les responsables concernés;
 - . formuler des avis à soumettre à l'approbation du supérieur;
 - . justifier les mesures prises auprès des intéressés;
 - . préparer ces travaux d'entretien en cas de décision positive.
- Exécuter des activités telles que:
 - . rédiger le relevé des pièces de rechange nécessaires pour chaque entretien à l'intention du magasin technique de manière à préparer à temps les pièces et à éviter les attentes;
 - . proposer de remplacer ou de modifier des parties de machines afin de réduire les besoins d'entretien, de le faciliter, de diminuer les coûts et/ou de simplifier les procédures;
 - . mettre à jour la documentation, l'archivage des descriptions de travaux et les documents préparatoires.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Service Technique
Fonction : Planificateur de l'entretien
Code : ST.10
Classe : 6

Aptitudes sociales/communication:

- Collecter/fournir des renseignements auprès des/aux intéressés. Se concerter avec les responsables et les techniciens de production. Donner des conseils aux techniciens en cas de difficultés/problèmes.
Rédiger des descriptions de travaux.
- Entretenir des contacts avec, entre autres:
 - . le département production (pour l'information, les activités)
 - . le département technique (pour l'information, les activités)
 - . le magasin technique (pour l'information)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser un ordinateur. Manipuler des outils de dessin.
- Etre attentif lors de la réalisation de description de travail. Etablir et contrôler soigneusement des schémas temporels. Contrôler attentivement les activités d'entretien exécutées.

Inconvénients:

- Position fatigantes lors des activités de contrôle à des endroits difficiles à atteindre.
- Désagrément dû au bruit et aux changements de température dans les départements de production.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Werkplanner Onderhoud
Code : TD.10
Klasse : 6

Doel: Voorbereiden en opvolgen van de technische onderhoudswerkzaamheden teneinde mede te zorgen voor het efficiënt en effectief functioneren en indien mogelijk verbeteren van de productieapparatuur.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Hoofd Technische Dienst, met ca. 20 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Opmaken van werkvoorbereidingen voor omvangrijke en periodieke onderhoudswerkzaamheden. Een en ander houdt in:
 - . verzamelen van de benodigde gegevens, o.a. door maken van opmetingen, bevragen van opdrachtgever(s), raadplegen van handleidingen en instructieboeken;
 - . maken van schetsen/tekeningen, aangeven van benodigde materialen/wisselstukken en hun specificaties/afmetingen, beschrijven van werkmethode, tijdsplanning en werkverdeling;
 - . overleggen en maken van afspraken met technische en productieverantwoordelijken, teneinde de werkzaamheden te kunnen laten doorgaan in optimale omstandigheden;
 - . opstellen van tijdsschema betreffende de regelmatig benodigde onderhoudsbeurten;
 - . informeren van alle betrokkenen aangaande geplande onderhoudswerkzaamheden en zorgen dat het schema gevolgd en de werkzaamheden uitgevoerd worden;
 - . standaardiseren van het constructiemateriaal volgens de bedrijfsnormen (veiligheid, hygiëne, e.d.).
- Opvolgen van onderhoudswerkzaamheden. Geven van advies indien nodig. Oplossen van problemen.
- Beoordelen van specifieke werkaanvragen uit de productie/conditioneringafdeling op mate van urgentie en utiliteit, ondermeer door:
 - . verzamelen van alle benodigde informatie;
 - . bespreken van bevindingen met chef en betrokken verantwoordelijken;
 - . formuleren van een advies, dit ter goedkeuring voorleggen aan chef;
 - . argumenteren van genomen beslissing bij betrokkenen;
 - . voorbereiden van dergelijke specifieke onderhoudswerken in geval van een positieve beslissing.
- Verrichten van werkzaamheden als:
 - . opstellen van overzicht van benodigde wisselstukken per onderhoudsbeurt en tijdsfase, ten behoeve van het technisch magazijn, zodat de benodigde stukken tijdig kunnen worden klaargelegd en wachttijden worden vermeden;
 - . doen van voorstellen om machine(onderdelen) te vervangen of aan te passen teneinde onderhoudsbehoeften te verminderen, onderhoud te vergemakkelijken, onderhoudskosten te verlagen en/of omstellingen te vereenvoudigen;

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Werkplanner Onderhoud
Code : TD.10
Klasse : 6

. bijhouden van documentatie, archiveren van werkbeschrijvingen en voorbereidende stukken.

Sociale interactie:

- Inwinnen/verstrekken van informatie bij/aan betrokkenen/belanghebbenden. Plegen van overleg met productie- en technische verantwoordelijken. Geven van advies aan techniekers bij moeilijkheden/problemen. Opstellen van werkbeschrijvingen.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . productie afdeling (informatief, werkzaamheden)
 - . technische afdeling (informatief, werkzaamheden)
 - . technisch magazijn (informatief)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur. Omgaan met tekenapparatuur.
- Attent zijn bij het opmaken van werkbeschrijvingen. Zorgvuldig uitzetten en controleren van tijdschema's. Nauwlettend controleren van uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden:

- Inspannende houding bij controlewerkzaamheden op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van lawaai en temperatuurwisselingen bij verblijf in productieafdelingen.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Production
Fonction : Planificateur de la production
Code : Product.07
Classe : 6

But: Planifier les commandes pour la production et le conditionnement/l'emballage afin d'arriver à l'utilisation efficace et effective des moyens de production et des matières premières/matériaux, de sorte que les commandes puissent être livrées.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef de la Production, avec environ 90 collaborateurs, dont des chefs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Effectuer des activités dans le domaine du planning des commandes afin d'optimiser la production. Cela comporte entre autres:
 - . contrôler si les commandes des clients apportées par le département vente sont réalisables (en ce qui concerne la capacité et les délais de livraison);
 - . confirmer les délais de livraison au département vente ou signaler la nécessité de modifier la date de livraison;
 - . introduire dans le planning hebdomadaire et quotidien les commandes sur les machines de production en tenant compte des stocks de matières premières, de produits finis et des prévisions de vente, ainsi que de la capacité disponible, en visant un taux d'occupation optimal.
- Surveiller la progression de la production des commandes afin d'obtenir une rentabilité optimale. Cela comporte entre autres:
 - . tenir à jour le planning de capacité et, sur base de celui-ci, adapter le planning des commandes si nécessaire;
 - . surveiller la progression des commandes sur les machines, signaler et discuter des stagnations/retards au/avec le département vente et prendre des mesures correctives dans la mesure du possible;
 - . introduire des commandes de stock dans le planning, afin de garder les stocks au niveau nécessaire;
 - . adapter le fichier des commandes en fonction de commandes urgentes, de modifications de commandes, etc.
- Fournir de l'information à diverses personnes (internes) concernées, entre autres aux départements vente, achat, production, conditionnement, stockage et expédition. Cela comporte entre autres:
 - . dresser des aperçus concernant l'ordre des commandes, les matières premières, matériaux d'emballages et produits finis, etc., nécessaires et présents;
 - . dresser des aperçus concernant les activités de planning et les stades dans lequel se trouvent les commandes;
 - . transmettre les états de production des machines aux départements concernés;
 - . s'occuper de l'administration de l'inventaire.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Production
Fonction : Planificateur de la production
Code : Product.07
Classe : 6

Aptitudes sociales/communication:

- Se renseigner/fournir des informations auprès de/aux personnes concernées/intéressées. Se concerter avec divers départements internes concernés au sujet des délais de livraison, des stagnations dans la production, etc. ;
Donner des explications à propos du planning de production, divers aperçus et un inventaire.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . le département achat (au sujet des matières premières, matériaux)
 - . le département production (échanger des informations, se concerter)
 - . le département vente (échanger des informations, se concerter avec)
 - . les autres départements (pour échanger des informations)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- Etre précis lors de la rédaction du planning de production. Dresser méticuleusement des aperçus et l'inventaire.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel.
- Travailler sous pression en raison des délais à respecter et suite à la tension entre les départements vente et production.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Productie
Functie : Productieplanner
Code : Product.07
Klasse : 6

Doel: Plannen van orders t.b.v. productie en conditionering/verpakking teneinde een efficiënt en effectief gebruik van productiemiddelen en grondstoffen/ materialen te realiseren, zodanig dat orders kunnen worden uitgeleverd.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Hoofd Productie, met ca. 90 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten	:	Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Verrichten van werkzaamheden op het gebied van orderplanning t.b.v. productie. Deze omvatten onder meer:
 - . controleren van door verkoopafdeling aangeleverde klantorders op realiseerbaarheid (qua capaciteit en levertijd);
 - . bevestigen van levertijden aan verkoopafdeling dan wel aangeven van noodzaak tot wijziging van de levertijd;
 - . inplannen, op week- en dagbasis, van orders op productiemachines, rekening houdend met aanwezige voorraden grondstoffen, eindproducten, verkoopprognoses alsook met beschikbare capaciteit, hierbij streven naar een optimale benutting.
- Bewaken van de ordervoortgang, teneinde een optimaal rendement te bekomen. Hiertoe o.a.:
 - . bijhouden van een capaciteitsplanning en, op grond hiervan, zonodig bijstellen van de orderplanning;
 - . bewaken van de ordervoortgang op de machines, signaleren en bespreken van stagnaties/achterstanden aan/met verkoopafdeling en indien mogelijk nemen van corrigerende maatregelen;
 - . inplannen van voorraadorders teneinde voorraden op het vereiste peil te houden;
 - . aanpassen van orderbestand naar aanleiding van spoedorders, veranderingen in orders, e.d.
- Verstrekken van informatie aan diverse interne belanghebbenden, o.a. verkoop, inkoop, productie, conditionering, opslag en expeditie. Hiertoe o.a.:
 - . opstellen van overzichten t.a.v. runvolgordes, benodigde en aanwezige voorraden grondstoffen, verpakkingsmaterialen, eindproducten, e.d.;
 - . opstellen van overzichten betreffende planningsactiviteiten en orderstanden;
 - . doorgeven van productiestanden van machines aan betrokken afdelingen;
 - . administratief verwerken van de inventaris.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Productie
Functie : Productieplanner
Code : Product.07
Klasse : 6

Sociale Interactie:

- Inwinnen/verstrekken van informatie bij/aan betrokkenen/belanghebbenden. Overleggen omtrent levertermijnen, productiestagnaties, e.d. met betrokken interne afdelingen. Geven van toelichting op productieplanning, diverse overzichten en inventaris.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . aankoopafdeling (grondstoffen, materialen)
 - . productieafdeling (informatie, overleg)
 - . verkoopafdeling (informatie, overleg)
 - . overige afdelingen (informatie)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Accuraat zijn bij het opstellen van de productieplanning. Zorgvuldig maken van overzichten en inventaris.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur.
- Werken onder tijdsdruk en in het spanningsveld tussen verkoop en productie.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente
Fonction : Représentant
Code : Vente.13
Classe : 6

But: Augmenter le chiffre d'affaires en conservant et en développant la clientèle (F3, F4) dans le secteur attribué.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Responsable commercial, avec environ 8 collaborateurs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Conserver la clientèle existante en entretenant des contacts réguliers (en une langue étrangère), en vue d'augmenter la vente des produits représentés. Cela comporte entre autres:
 - . fixer des rendez-vous avec les clients;
 - . rendre visite à la clientèle selon un planning approuvé par le chef;
 - . fournir des informations concernant le produit, conseiller en matière de stockage;
 - . donner des conseils en ce qui concerne les activités promotionnelles du client, participer financièrement dans ce cadre et à l'intérieur d'un budget déterminé;
 - . prendre les commandes;
 - . inciter le client à agrandir l'assortiment des produits;
 - . encoder les commandes et les transmettre au service commercial;
 - . recevoir les plaintes et les traiter conformément à la procédure;
 - . discuter des retards de paiement avec les clients sur base de l'information apportée par le service de la comptabilité et éventuellement encaisser les montants dus;
 - . livrer les articles au client en cas d'urgence;
 - . établir un rapport de visite;
 - . analyser les rapports et les statistiques de vente avec le chef;
 - . décider, en concertation avec le chef, de la tactique de vente à suivre à l'égard du client concerné.
- Prospecter (en une langue étrangère) le marché afin d'agrandir le nombre de clients. Cela comporte entre autres:
 - . promouvoir les produits de l'entreprise en participant à des manifestations, à des salons, etc.;
 - . visiter des nouveaux points de vente de sa propre initiative ou à la demande du chef;
 - . présenter les produits de l'entreprise au responsable et l'inciter à passer commande;
 - . si nécessaire, négocier au sujet des prix, en tenant compte des limites déterminées;
 - . établir un rapport de visite.
- Transmettre au chef toute l'information importante concernant les développements du marché, des activités des concurrents, etc.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente
Fonction : Représentant
Code : Vente.13
Classe : 6

Aptitudes sociales/communication:

- Transmettre aux clients des informations concernant le produit, conseiller en matière de stockage. Inciter les clients à acheter et à payer. Négocier au sujet des prix avec les clients. Le tout en une langue étrangère.
Discuter des résultats de vente avec le chef.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . la comptabilité (au sujet des retards de paiement)
 - . les clients (pour informer, pour négocier, pour vendre, et pour discuter des retards de paiement)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- Encoder avec précision les commandes.
Etre attentif quant aux possibilités d'attirer de nouveaux clients.

Inconvénients:

- Position unilatérale pendant la conduite de la voiture.
- Travailler dans des circonstances énervantes.
- Risque de lésion dû à la participation fréquente à la circulation routière.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Vertegenwoordiger
Code : Verkoop.13
Klasse : 6

Doel: Vergroten van de omzet door het behouden en uitbreiden van het (F3/F4) cliënteel in de toegewezen sector.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Commercieel Verantwoordelijke, met ca. 8 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Behouden van de bestaande klanten door het regelmatig onderhouden van contact (1 vreemde taal), teneinde de verkoop van de vertegenwoordigde producten uit te breiden. Dit houdt o.m. in:
 - . maken van bezoeksafspraken met klant;
 - . bezoeken van de klanten volgens een door chef goedgekeurde planning;
 - . geven van productinformatie, geven van raad over de stockeringswijze;
 - . geven van advies m.b.t. promotionele activiteiten van de klant, leveren van financiële bijdrage hieraan binnen de grenzen van het opgegeven budget;
 - . opnemen van de bestellingen;
 - . stimuleren van de klant tot uitbreiding van het productenassortiment;
 - . invoeren van de bestellingen en ze aanleveren bij de commerciële dienst;
 - . in ontvangst nemen van klachten en afhandelen volgens de procedure;
 - . bespreken van betalingsachterstanden met klanten a.d.h.v. informatie van afdeling boekhouding en eventueel innen van de verschuldigde bedragen;
 - . leveren van artikelen aan een klant in geval van urgentie;
 - . invullen van het bezoeksrapport;
 - . analyseren van de rapporten en de verkoopstatistieken met de chef;
 - . beslissen, met de chef, over de te volgen verkooptactiek m.b.t. de betreffende klant.
- Prospecteren (1 vreemde taal) van de markt om het klantenbestand uit te breiden. Dit houdt o.m. in:
 - . promoten van de producten van de onderneming door deelname aan manifestaties, beurzen, enz.;
 - . bezoeken van nieuwe verkooppunten op eigen initiatief of op verzoek van de chef;
 - . introduceren van de producten van de onderneming bij de verantwoordelijke en hem stimuleren tot bestellen;
 - . indien nodig, onderhandelen over prijzen, rekening houdend met de vastgestelde limieten;
 - . invullen van een bezoeksrapport.
- Aanleveren aan de chef van alle relevante informatie over ontwikkelingen in de marktactiviteiten van concurrentie e.d.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Vertegenwoordiger
Code : Verkoop.13
Klasse : 6

Sociale interactie:

- Geven van productinformatie aan de klant, raad geven over de stockeringwijze. Stimuleren van klanten tot kopen, betalen. Onderhandelen met de klanten over prijzen. Een en ander in één vreemde taal. Bespreken van de verkoopresultaten met de chef.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . boekhouding (betalingsachterstanden)
 - . klanten (informerende, onderhandelen, verkopen, betalingsachterstanden)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Zorgvuldig invoeren van de bestellingen. Attent zijn op mogelijkheden tot het werven van nieuwe klanten.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding tijdens het besturen van een wagen.
- Werken in enerverende omstandigheden.
- Kans op letsel bij veelvuldige deelname aan het verkeer.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Distribution

Fonction : Responsable de dépôt

Code : Distrib.10

Classe : 6

But: Favoriser une distribution efficace grâce à la direction des collaborateurs en ce qui concerne les activités relatives au stockage, à la gestion, au transport/à la livraison des produits/articles.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Directeur de la distribution avec 80 collaborateurs dont des chefs.
Subordonnés	:	Environ 15 collaborateurs (employés du magasin, employés chargés de la répartition des commandes, chauffeurs-livreurs).

Nature des activités/responsabilités:

- Diriger les collaborateurs du département et coordonner les activités quotidiennes du dépôt, et ce, en ce qui concerne le stockage des marchandises, la répartition des commandes et la distribution. Cela comporte entre autres:
 - . distribuer les activités quotidiennes et établir les priorités;
 - . veiller à la bonne exécution des activités d'un point de vue qualitatif et surveiller la progression;
 - . intervenir en cas d'imperfections, résoudre les problèmes.
- Veiller à l'aménagement adéquat du dépôt. Cela signifie entre autres :
 - . déterminer l'emplacement des stocks et la manière de stocker, et ce, en tenant compte de la vitesse de rotation et des aspects de sécurité;
 - . veiller à disposer de bonnes conditions de stockage de manière à satisfaire aux exigences en la matière (par ex. température des chambres froides, degré d'humidité de l'air, etc.)
 - . mettre à disposition les moyens de transport interne les plus adéquats (chariots élévateurs, tapis roulants, etc.) et déterminer les itinéraires de transport interne.
- Gérer le stock du dépôt de manière efficace. Cela signifie entre autres:
 - . (faire) contrôler la conformité et la quantité des marchandises/articles/ produits livrés, ainsi que le bon ordre et la planification exacte des livraisons;
 - . (faire) encoder les modifications de stock (réception/distribution);
 - . signaler les écarts et apporter les modifications nécessaires;
 - . effectuer un inventaire physique, le comparer à l'inventaire théorique enregistré
- Veiller à la distribution des marchandises de sorte que la commande exacte soit livrée en temps utile. Cela signifie entre autres:
 - . planifier sur une base hebdomadaire et organiser les itinéraires en tenant compte du nombre de camions disponibles et de leur tonnage, des distances, des désirs des clients, etc.;
 - . faire regrouper les commandes;
 - . faire charger les marchandises commandées dans les camions;

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Distribution
Fonction : Responsable de dépôt
Code : Distrib.10
Classe : 6

- . veiller à ce que les chauffeurs soient en possession des documents nécessaires (bons de livraison, factures, etc.).
- Veiller à une bonne gestion du terrain extérieur. Veiller à ce que règne dans ce domaine l'ordre, la propreté et la sécurité et prendre les mesures préventives nécessaires. Veiller au bon entretien des moyens de transport internes et des camions.
- Effectuer des activités telles que:
 - . traiter les plaintes des clients à propos des livraisons, et, moyennant le respect de certaines dispositions, prendre les mesures nécessaires afin de remédier à ces problèmes (une langue étrangère);
 - . réceptionner les lettres de voiture et les paiements;
 - . contrôler les signatures;
 - . enregistrer les données et les transmettre en vue d'un traitement ultérieur;
 - . tenir à jour ses propres archives (prestations, livraisons, clients, etc.)
- Gérer le personnel de son département. Cela comporte entre autres:
 - . favoriser une bonne ambiance de travail;
 - . donner un avis en matière d'engagement, de promotion, de licenciement, etc.;
 - . (faire) mettre au courant les nouveaux collaborateurs;
 - . évaluer les collaborateurs dans leur fonctionnement;
 - . donner son avis en ce qui concerne les formations des collaborateurs;
 - . organiser le planning des vacances.
- Veiller au respect par les collaborateurs des dispositions établies en matière de sécurité et d'hygiène.

Aptitudes sociales/communication:

- Veiller à ce que les collaborateurs remplissent correctement leur tâche et au bon déroulement des affaires au sein de son département.
- Donner des indications/instructions aux collaborateurs. Echanger des informations avec les différents départements. Formuler des propositions et défendre des opinions lors de la participation à diverses formes de concertation. Recevoir les clients (une langue étrangère). Rédiger des rapports écrits.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les collaborateurs (pour effectuer les activités quotidiennes)
 - . les différents départements (pour échanger des informations)
 - . les clients (pour traiter les plaintes)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Veiller à la bonne gestion des stocks. Contrôler soigneusement les paiements.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Distribution
Fonction : Responsable de dépôt
Code : Distrib.10
Classe : 6

Inconvénients:

- Gêne due aux courants d'air et changement de température lors du séjour dans le magasin.
- Risque de lésion lors du séjour dans le magasin.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Distributie
Functie : Verantwoordelijke Verdeelcentrum
Code : Distri.10
Klasse : 6

Doel: Bevorderen van een doelmatige distributie door leiding te geven aan medewerkers met betrekking tot werkzaamheden op gebied van opslag, beheer en transport/levering van producten/artikelen.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Directeur Distributie met ca. 80 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten	:	Ca. 15 medewerkers (magazijnbedienden, orderverzamelaars, chauffeurs-bestellers).

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Leiding geven aan medewerkers en coördineren van werkzaamheden in het verdeelcentrum met betrekking tot de opslag van goederen, orderverzameling en distributie, o.a. door:
 - . verdelen van werkzaamheden, aangeven van prioriteiten;
 - . zorg dragen voor een goede uitvoering van de werkzaamheden in kwalitatief opzicht en bewaken van de voortgang;
 - . ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van problemen.
- Zorg dragen voor een adequate inrichting van het verdeelcentrum. Een en ander houdt in:
 - . vaststellen van opslaglocaties en wijze van opslag, hierbij rekening houden met omloopsnelheid en veiligheidsvereisten;
 - . toezien op juiste opslagomstandigheden teneinde te voldoen aan specifieke eisen hieromtrent (bvb temperatuur in koelcellen, luchtvochtigheidsgraad, e.d.);
 - . aangeven van de meest geschikte wijze van intern transport (heftrucks, transportbanden, e.d.) en bepalen van de routing van het intern transport.
- Beheren van de stock van het verdeelcentrum op efficiënte wijze. Dit houdt o.a. in:
 - . (laten) controleren van aangeleverde goederen/artikelen/producten op juistheid/ hoeveelheid, een en ander op basis van order- en planningsgegevens;
 - . (laten) invoeren van voorraadmutaties (in-ontvangst-name, uitgifte);
 - . laten rappelleren in geval van geconstateerde afwijkingen;
 - . laten uitvoeren van vergelijkingen tussen administratieve en fysieke voorraden.
- Zorg dragen voor de distributie van goederen zodat de leveringen juist en tijdig uitgevoerd worden. Een en ander houdt in:
 - . plannen op weekbasis en indelen van routes rekening houdend met het aantal beschikbare vrachtwagens en hun tonnage, de afstanden, de wensen van de klanten e.d.;
 - . laten verzamelen van orders;
 - . laten inladen van bestelde goederen in vrachtwagens;
 - . zorg dragen dat de chauffeurs in het bezit zijn van de nodige documenten (leveringsbonnen, facturen e.d.).

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Distributie
Functie : Verantwoordelijke Verdeelcentrum
Code : Distri.10
Klasse : 6

- Zorg dragen voor een goed beheer van het buitenterrein. Toezien op orde, netheid en veiligheid en nemen van preventieve maatregelen op dit gebied. Toezien op een goede staat van onderhoud van interne transportmiddelen en vrachtwagens.
- Verrichten van werkzaamheden als:
 - . behandelen van klachten van klanten omtrent leveringen, en binnen gegeven voorschriften nemen van corrigerende maatregelen (1 vreemde taal);
 - . in ontvangst nemen van vrachtbrieven en betaalstukken; controleren op aftekening;
 - . registreren van gegevens en doorgeven ter verdere afhandeling;
 - . bijhouden van eigen archieven (prestaties, leveringen, klanten, e.d.).
- Behartigen van personeelszaken binnen het verdeelcentrum als:
 - . bevorderen van een goede werksfeer;
 - . adviseren i.v.m. aanwervingen, promoties, ontslagen e.d.;
 - . (laten) inwerken van nieuwe medewerkers;
 - . beoordelen van medewerkers in hun functioneren;
 - . adviseren met betrekking tot de opleiding van medewerkers;
 - . regelen van vakantieplanning.
- Erop toezien dat medewerkers de veiligheids- en hygiënevoorschriften in acht nemen.

Sociale interactie:

- Zorgen voor een juiste taakvervulling door medewerkers en verzekeren van een goede gang van zaken op de afdeling.
- Geven van aanwijzingen/instructies aan medewerkers. Uitwisselen van informatie met de verschillende afdelingen. Formuleren van voorstellen en motiveren van opvattingen tijdens deelname aan diverse vormen van overleg. Te woord staan van klanten (1 vreemde taal). Opstellen van schriftelijke rapporten.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . medewerkers (werkzaamheden)
 - . interne afdelingen (uitwisselen van informatie)
 - . klanten (klachtenbehandeling)

Specifieke handelingsvereisten:

- Opletten bij het beheren van voorraden. Zorgvuldig controleren van betaalbewijzen.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Distributie
Functie : Verantwoordelijke Verdeelcentrum
Code : Distri.10
Klasse : 6

Bezwarende omstandigheden:

- Hinder van tocht en temperatuurwisselingen bij verblijf in het magazijn.
- Kans op letsel bij verblijf in het magazijn.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Qualité & Environnement
Fonction : Responsable de l'épuration des eaux usées
Code : Qual.04
Classe : 6

But: Veiller à un bon fonctionnement de la station d'épuration des eaux, afin de réaliser de manière efficace et effective les résultats/normes prescrites/exigées en matière de pureté des eaux usées.

Place dans l'organisation: Chef Direct : Directeur du service qualité et environnement, avec environ 10 collaborateurs.
Subordonnés : 1 Assistant (Analyste ou Laborantin).

Nature des activités/responsabilités:

- Veiller à un fonctionnement effectif des installations afin de purifier les eaux usées, entre autres:
 - . mettre en route les installations;
 - . contrôler à l'aide d'un panneau de contrôle si toutes les parties de l'installation fonctionnent, corriger le processus au moyen du panneau de contrôle si nécessaire;
 - . contrôler si toutes les machines fonctionnent comme il faut en faisant des rondes régulières dans la station, effectuer des petites réparations à l'aide d'outils si cela est nécessaire et possible, autrement avertir le chef et /ou le(s) responsable(s) technique(s);
 - . contrôler visuellement les eaux usées, le dépôt, etc. afin de pouvoir constater à temps si l'épuration est effective;
 - . enregistrer toutes les constations, mentionner les écarts/problèmes au chef et/ou les personnes concernées/intéressées.
- Faire analyser les eaux usées et les dépôts, afin de garantir que les normes exigées soient respectées. Cela comporte entre autres:
 - . prendre des échantillons;
 - . effectuer des analyses microbiologiques/chimiques/physiques (normalisées ou spécifiques), à l'aide d'appareils de laboratoire, de produits chimiques et de réactifs;
 - . enregistrer les résultats d'analyse à l'aide d'un ordinateur;
 - . prendre les mesures exigées/ mentionner les écarts.
- Veiller à l'exécution des activités d'analyse par l'assistant, contrôler les résultats et prendre les mesures exigées (nouvelle analyse, mentionner les problèmes).
- Effectuer des recherches et faire des propositions pour améliorer le fonctionnement de(s) installation(s) d'épuration. Entre autres:

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Qualité & Environnement
Fonction : Responsable de l'épuration des eaux usées
Code : Qual.04
Classe : 6

- . analyser les résultats d'épuration, de contrôle et d'analyse;
 - . en déduire les adaptations/améliorations possibles aux installations/machines/pièces et les proposer au/ en discuter avec le chef;
 - . élaborer sous forme de projet les propositions approuvées (entre autres le budget, la description du travail, etc.);
 - . proposer les projets au chef;
 - . participer à la supervision des activités lors de l'exécution des projets.
- Effectuer des activités telles que:
- . veiller au traitement ultérieur des dépôts (stocker, vendre, etc.);
 - . guider les visiteurs dans la station d'épuration (personnel, visiteurs externes, inspection);
 - . archiver les résultats de contrôle et d'analyse;
 - . rédiger un rapport annuel.

Aptitudes sociales/communication:

- Veiller à l'exécution précise des activités par l'assistant.
- donner des directives/instructions à l'assistant. Argumenter des propositions lors de la participation à une concertation. Donner des explications aux visiteurs, répondre aux inspecteurs.
Rédiger des rapports. Décrire des projets.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . le collaborateur (au sujet des activités)
 - . le département technique (au sujet des activités de réparation)
 - . le personnel, les visiteurs, inspecteurs (au sujet des visites)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser des panneaux de contrôle, des appareils de laboratoire, ordinateur et outils.
- Effectuer et contrôler avec soin des (résultats d') analyses. Surveiller attentivement le panneau de contrôle. Enregistrer soigneusement les résultats.

Inconvénients:

- Exercer de la force en manipulant des outils.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Qualité & Environnement
Fonction : Responsable de l'épuration des eaux usées
Code : Qual.04
Classe : 6

- Position difficile lors des activités d'entretien. Fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel durant une partie de la journée.
- Travailler dans des conditions atmosphériques et de températures changeantes. Désagrément dû aux mauvaises odeurs.
- Risque de lésion en travaillant à proximité de pièces de machines en mouvement.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Kwaliteit & milieu
Functie : Verantwoordelijke Afvalwaterzuivering
Code : Kwali.04
Klasse : 6

Doel: Zorgen voor een goed functioneren van het waterzuiveringsstation, teneinde de voorgeschreven/vereiste resultaten/normen inzake zuiverheid van het afvalwater op efficiënte en effectieve wijze te realiseren.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Hoofd Kwaliteits- en Milieu-dienst, met ca.10 medewerkers.
Ondergeschikten : 1 Assistent (Analist of Laborant).

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Zorgen voor het effectief functioneren van de zuiveringsinstallaties teneinde het afvalwater te zuiveren, o.a. door:
 - . opstarten van de installaties;
 - . controleren of alle onderdelen van de installatie functioneren aan de hand van controlepaneel, bijsturen van het proces door middel van het controlepaneel indien nodig;
 - . controleren of alle machines naar behoren functioneren door regelmatige rondgang in het station, uitvoeren van kleine herstellingen met behulp van handgereedschappen indien nodig en mogelijk, anders verwittigen van chef en/of technische verantwoordelijke(n);
 - . visueel controleren van afvalwater, slib, e.d. teneinde tijdig te kunnen opmerken of de zuivering effectief plaatsvindt;
 - . registreren van alle bevindingen, melden van afwijkingen/problemen aan chef en/of betrokkenen/ belanghebbenden.
- Laten analyseren van afvalwater en slib, teneinde te garanderen dat gestelde normen worden gerespecteerd. Een en ander houdt in:
 - . nemen van monsters;
 - . uitvoeren van microbiologische/ chemische/ fysische analyses (standaard en specifiek), met behulp van laboratoriumapparatuur, hulpmiddelen en reagentia;
 - . registreren van de analyseresultaten met behulp van computerapparatuur;
 - . nemen van vereiste maatregelen/ melden van afwijkingen.
- Toezicht houden op de uitvoering van de analysewerkzaamheden door assistent, controleren van de resultaten en nemen van vereiste maatregelen (nieuwe analyse, melden van problemen).
- Uitvoeren van onderzoeken en doen van voorstellen om de werking van de zuiveringsinstallatie(s) te verbeteren. Hiertoe o.a.:
 - . analyseren van zuiverings-, controle- en analyseresultaten;
 - . afleiden van mogelijke aanpassingen/verbeteringen aan de installaties/ machines/onderdelen en deze voorstellen aan/bespreken met chef;
 - . uitwerken van goedgekeurde voorstellen in projectvorm (o.a. budget, werkbeschrijving, e.d.);
 - . voorleggen van projecten aan chef;

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Kwaliteit & milieu
Functie : Verantwoordelijke Afvalwaterzuivering
Code : Kwali.04
Klasse : 6

- . mede superviseren van de werkzaamheden bij de uitvoering van projecten.
- Verrichten van werkzaamheden als:
 - . zorgen voor de verdere verwerking van het slib (storten, verkopen, e.d.);
 - . rondleiden van bezoekers in het zuiveringsstation (personeel, externe bezoekers, inspectie);
 - . bijhouden van archief met controle- en analyseresultaten;
 - . opmaken van een jaarverslag.

Sociale interactie:

- Zorgen voor een juiste taakvervulling door assistent.
- Geven van aanwijzingen/instructies aan assistent. Argumenteren van voorstellen bij deelname aan overleg. Geven van uitleg aan bezoekers, te woord staan van inspecteurs. Opstellen van verslagen. Beschrijven van projecten.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . medewerker (werkzaamheden);
 - . technische afdeling (reparatie-werkzaamheden);
 - . personeel, bezoekers, inspecteurs (bezoeken).

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van controlepaneel, laboratoriumapparatuur, computerapparatuur en handgereedschappen.
- Zorgvuldig uitvoeren en controleren van analyse(resultaten). Accuraat bewaken van het controlepaneel. Nauwkeurig registreren van resultaten.

Bezwarende omstandigheden:

- Uitoefenen van kracht bij het bedienen van handgereedschappen.
- Inspannende houding bij de uitvoering van onderhoudswerkzaamheden. Belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een gedeelte van de dag.
- Werken onder wisselende weers- en temperaturomstandigheden. Stankhinder.
- Kans op letsel bij het werken in de omgeving van bewegende machineonderdelen.

FONCTION DE REFERENCE de L'INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Distribution
Fonction : Superviseur Logistique
Code : Distrib.11
Classe : 6

But : Coordonner les tâches de logistique quotidienne au niveau de la réception des matières premières, du transport interne, des magasins et de l'expédition.

Place dans l'organisation :

Chef direct	:	Manager Supply Chain.
Subordonnés	:	Env. 15 collaborateurs, dont des magasiniers, des caristes et collaborateurs logistique

Nature des activités / responsabilités :

- Coordonner les activités logistiques, de manière à réaliser une exécution efficace des tâches conformément aux exigences de qualité imposées. Cela comprend entre autres :
 - . répartir les tâches, donner des instructions et définir des priorités sur base des bons commandes et du planning du bureau d'entreprise ;
 - . veiller à la bonne exécution et au progrès des tâches ;
 - . intervenir en cas de manquements et résoudre les problèmes, signaler les problèmes au chef ;
 - . traiter les plaintes des clients et discuter avec les clients, le département commercial et l'expédition ;
 - . formuler des propositions d'amélioration des activités du département.
- Veiller à une gestion optimale des stocks en rapport avec les matières premières, les matières auxiliaires et les produits finis, de manière à constituer les stocks à un coût de stockage minimal et conformément aux exigences posées. Il s'agit notamment de :
 - . aménager efficacement l'espace de stockage disponible ;
 - . planifier et conduire l'approvisionnement, le stockage et l'expédition, en concertation avec le chef ;
 - . assurer le suivi des flux de marchandises et des niveaux de stock, intervenir lorsque des problèmes menacent de se produire, signaler les problèmes au chef ;
 - . participer à l'élaboration et à l'introduction de procédures relatives aux déplacement des marchandises.
- Assurer un traitement administratif efficace des tâches logistiques pour soutenir les activités du département. Cela inclut entre autres :
 - . contrôler et assurer le suivi des documents de transport relatifs aux mouvements de marchandises entrantes et sortantes ; se concerter à ce sujet avec le « bureau logistique » ;
 - . veiller à l'enregistrement correct des mouvements de stock par les collaborateurs ;
 - . veiller à un flux d'informations efficace entre les différents départements logistiques.
- Veiller au respect des consignes en matière de sécurité et d'hygiène sur le lieu de travail, afin de satisfaire aux exigences posées. Pour cela :
 - . contrôler l'état des chariots élévateurs, signaler les défauts, évaluer les pannes et régler les petits travaux d'entretien journalier ;

FONCTION DE REFERENCE de L'INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Distribution
Fonction : Superviseur Logistique
Code : Distrib.11
Classe : 6

- . veiller à la sécurité et à la qualité des camions et du chargement ;
 - . veiller à l'ordre et à la propreté de l'environnement de travail ainsi qu'au respect des exigences en matière d'hygiène alimentaire ;
 - . attirer l'attention des collaborateurs et des tiers sur les règles et les procédures.
- Gérer le personnel dans le but d'optimiser le travail d'équipe. Il s'agit notamment de :
- . motiver les collaborateurs ;
 - . favoriser une bonne ambiance de travail ;
 - . évaluer les collaborateurs et intégrer les nouveaux collaborateurs ;
 - . approuver et planifier les demandes de congé.

Aptitudes sociales/communication :

- Fournir des indications et des instructions aux collaborateurs. Echanger des informations avec le chef, le service technique, le bureau d'entreprise, la production et les chauffeurs. Signaler et discuter des problèmes avec le chef. Discuter des plaintes avec les clients, le département commercial et l'expédition.

Aptitudes spécifiques/exigences :

- Conduire un chariot élévateur.
- Utiliser un PC.
- Etre vigilant sur le plan de la sécurité et de l'hygiène. Suivre attentivement les mouvements de stocks.

Inconvénients :

- Risque de blessures dans le magasin.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Distributie
Functie : Supervisor Logistiek
Code : Distrib.11
Klasse : 6

Doel: Coördineren van de dagdagelijkse logistieke werkzaamheden op vlak van grondstoffenontvangst, intern transport, magazijnen en expeditie.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Manager Supply Chain.
Ondergeschikten	:	Ca. 15 medewerkers, waaronder magazijniers, heftruckchauffeurs en medewerkers logistiek .

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Coördineren van logistieke activiteiten, teneinde een efficiënte uitvoering van de werkzaamheden te realiseren volgens de gestelde kwaliteitseisen. Hiertoe o.m.:
 - . verdelen van de werkzaamheden, geven van instructies en aangeven van prioriteiten o.b.v. werkorders en planningslijst van het bedrijfsbureau;
 - . toezien op de correcte uitvoering en voortgang van de werkzaamheden;
 - . ingrijpen bij onvolkomenheden en oplossen van problemen, signaleren van problemen aan chef;
 - . behandelen van klachten van afnemers en bespreken met de afnemers, de commerciële afdeling en de expeditie;
 - . formuleren van voorstellen ter verbetering van de activiteiten van de afdeling.
- Toezien op een optimaal voorraadbeheer m.b.t. grondstoffen, hulpstoffen en eindproducten, teneinde de voorraden tegen minimale voorraadkosten en conform de gestelde eisen op te slaan. Hiertoe o.m.:
 - . doelmatig inrichten van de beschikbare opslagruimte;
 - . plannen en aansturen van aanvoer, opslag en verzending, in overleg met chef;
 - . opvolgen van de goederenstromen en voorraadniveaus, ingrijpen bij dreigende problemen, signaleren van problemen aan chef;
 - . mede opstellen en invoeren van procedures m.b.t. goederenverplaatsingen.
- Zorg dragen voor een vlotte administratieve afhandeling van de logistieke werkzaamheden ter ondersteuning van de afdeling. Dit omvat o.m.:
 - . controleren en opvolgen van de transportdocumenten m.b.t. inkomende en uitgaande goederenbewegingen; overleggen met het "logistiek bureau" terzake;
 - . toezien op correcte registratie van voorraadbewegingen door medewerkers;
 - . toezien op een vlotte informatiestroom tussen de verschillende logistieke afdelingen.
- Toezien op de naleving van voorschriften inzake veiligheid en hygiëne op de werkplaats, teneinde te voldoen aan de vooropgestelde eisen. Hiertoe o.a.:
 - . controleren van de staat van de heftrucks, signaleren van gebreken, beoordelen van storingen en regelen van kleine dagdagelijkse onderhoudswerkzaamheden;
 - . toezicht houden op veiligheid en kwaliteit van de vrachtwagens en de belading;
 - . toezien op de orde en netheid van de werkomgeving en op de naleving van eisen inzake voedselhygiëne;

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Distributie
Functie : Supervisor Logistiek
Code : Distrib.11
Klasse : 6

- . attenderen van medewerkers en derden op regels en procedures.
- Behartigen van personeelsaangelegenheden in de ploeg, teneinde het teamwerk te optimaliseren. E.e.a. omvat:
 - . motiveren van de medewerkers;
 - . bevorderen van een goede werksfeer;
 - . beoordelen van medewerkers en inwerken van nieuwe medewerkers;
 - . goedkeuren en plannen van verlofaanvragen.

Sociale interactie:

- Geven van aanwijzingen en instructies aan de medewerkers. Uitwisselen van informatie met chef, technische dienst, bedrijfsbureau, productie en chauffeurs. Signaleren en bespreken van problemen met chef. Bespreken van klachten met afnemers, commerciële afdeling en expeditie.

Specifieke handelingsvereisten:

- Besturen van heftruck.
- Bedienen van PC.
- Aandachtig zijn op het vlak van veiligheid en hygiëne. Nauwkeurig opvolgen van de voorraden.

Bezwarende omstandigheden:

- Kans op letsel bij verblijf in het magazijn.

FONCTION DE REFERENCE de L'INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Production
Fonction : Superviseur Production
Code : Product.08
Classe : 6

But : Diriger des collaborateurs en rapport avec la production des produits alimentaires spécifiés et contribuer à l'organisation du processus de production dans le but de satisfaire aux exigences imposées en matière de qualité et de rendement.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef Production, avec env. 150 collaborateurs
Subordonnés	:	Env. 50 collaborateurs

Nature des activités / responsabilités :

- Coordonner et diriger la production afin de garantir la continuité du processus et de satisfaire aux normes de qualité produit et de quantité. Cela comprend entre autres :
 - . répartir et coordonner les tâches entre les différentes lignes de production ;
 - . définir des priorités en fonction du planning de production ;
 - . adapter le planning journalier selon les circonstances ;
 - . donner des instructions aux collaborateurs au sujet de la production à réaliser et communiquer les spécificités des processus ;
 - . veiller à la bonne exécution des tâches, tant du point de vue qualitatif que quantitatif, et surveiller la progression ;
 - . veiller au respect des règles de l'entreprise, aux prescriptions d'hygiène et de sécurité, etc. ;
 - . communiquer les corrections souhaitées, intervenir en cas de manquements et résoudre les problèmes.
- Veiller à l'approvisionnement en matières premières, au respect du processus de production ainsi qu'à la manutention des produits afin d'atteindre une productivité optimale et de qualité, de mettre le produit fini à disposition en temps voulu et de satisfaire aux obligations de livraison. Il s'agit notamment de :
 - . déterminer les quantités d'approvisionnement requises et assurer le suivi des consommations ;
 - . donner des instructions et informer les collaborateurs au niveau des matières premières, des spécifications produit, du traitement des matières premières et des mesures à effectuer ;
 - . effectuer des contrôles des diverses installations en rapport avec les processus de transformation et ajuster les processus ; assigner des tâches en rapport avec le prélèvement d'échantillons et des analyses de laboratoire complémentaires ;
 - . participer, en collaboration avec le service de qualité, à l'interprétation des résultats d'analyse du laboratoire concernant les matières premières, les en-cours et les produits finis ;
 - . discuter des problèmes et des solutions éventuelles avec le service de qualité, veiller à l'exécution des mesures de correction.
- Veiller à maintenir le bon état opérationnel des installations de manière à limiter les pertes de production au minimum et à assurer une disponibilité maximale. Cela inclut entre autres :

FONCTION DE REFERENCE de L'INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Production
Fonction : Superviseur Production
Code : Product.08
Classe : 6

- . faire exécuter les tâches de nettoyage et d'entretien dans, sur et autour des installations ;
 - . contrôler le fonctionnement des installations et constater ou anticiper les pannes ;
 - . prendre des actions/mesures de correction en cas de perturbation du cycle de production et faire intervenir le service technique en cas de panne complexe ;
 - . discuter des tâches d'entretien à exécuter avec le chef de production et le chef du service technique ;
 - . gérer l'outillage, les équipements de sécurité et de protection, veiller à une utilisation adéquate et au réapprovisionnement ponctuel des stocks en magasin.
- Effectuer des tâches administratives telles que :
- . définir (quotidiennement) les quantités produites, les rebuts, etc. ;
 - . tenir à jour les stocks directement nécessaires à la production et signaler les besoins de réapprovisionnement ;
 - . se concerter avec le responsable du planning au sujet de l'ordre de la production et du planning détaillé.
- Veiller à l'application du souci de la qualité, et notamment :
- . s'informer au sujet des prescriptions de qualité ;
 - . veiller à garantir les systèmes de qualité ;
 - . communiquer les rapports aux personnes concernées ;
 - . formuler des propositions en rapport avec l'amélioration du souci de la qualité.
- Défendre les intérêts du personnel au sein du groupe, par exemple :
- . accompagner et motiver les collaborateurs ;
 - . favoriser une bonne ambiance de travail ;
 - . initier les nouveaux collaborateurs et les intérimaires ;
 - . soumettre des propositions au niveau du recrutement, de l'évaluation et de la formation ;
 - . régler le planning des vacances.

Aptitudes sociales/communication :

- Veiller au bon accomplissement de leurs tâches par les collaborateurs et au bon déroulement des activités au sein du groupe.
- Diriger et donner des instructions aux collaborateurs, transférer des connaissances et des avis. Discuter de la production et du personnel avec le chef de la production. S'entendre et collaborer avec l'expédition, le service technique et le service de qualité. Formuler des propositions durant la concertation.
- Entretenir des contacts avec, notamment :
 - . les collaborateurs (tâches)
 - . le planning (planning de production, concertation)
 - . le service technique (pannes)

FONCTION DE REFERENCE de L'INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Production
Fonction : Superviseur Production
Code : Product.08
Classe : 6

- . le service de qualité (qualité produit)
- . le service achat (commandes)
- . le service du personnel (questions relatives au personnel)
- . l'expédition (manutention)
- . le chef et les collègues (concertation)

Aptitudes spécifiques/exigences :

- Utiliser des machines/appareils/installations dans le département lors de la communication des instructions ;
- Etre attentif au bon fonctionnement des machines/appareils/installations et à une bonne qualité.

Inconvénients :

- Gêne occasionnée par le bruit et les différences de température.
- Risque de blessure en travaillant à proximité d'éléments de machine en mouvement.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Productie
Functie : Supervisor Productie
Code : Product.08
Klasse : 6

Doel: Leiding geven aan medewerkers m.b.t. de productie van aangegeven voedingsproducten en mede organiseren van het productiegebeuren teneinde de vooropgestelde kwaliteits- en rendementseisen te realiseren.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Hoofd Productie, met ca. 150 medewerkers.
Ondergeschikten : Ca. 50 medewerkers.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Coördineren en leiding geven aan de productie-uitvoering, teneinde de continuïteit van het procesverloop te waarborgen en te voldoen aan de normen betreffende de productkwaliteit en -kwantiteit. Hiertoe o.a.:
 - . verdelen en coördineren van de werkzaamheden op de verschillende productielijnen;
 - . bepalen van de prioriteiten in functie van de productieplanning;
 - . aanpassen van dagplanning in functie van omstandigheden;
 - . instrueren van de medewerkers inzake de te realiseren productie en overdragen van bijzonderheden t.a.v. processen;
 - . toezien op de uitvoering van de werkzaamheden in kwalitatief en kwantitatief opzicht en bewaken van de voortgang;
 - . toezien op het naleven van bedrijfsregels, veiligheids- en hygiënevoorschriften, e.d.;
 - . aangeven van gewenste correcties, ingrijpen bij onvolkomenheden en oplossen van problemen.
- Zorgdragen voor de aanvoer van grondstoffen, de procesvoering en verlading van producten, teneinde een optimale en kwalitatieve productiviteit te bereiken, het eindproduct tijdig beschikbaar te stellen en te voldoen aan de leveringsverplichtingen. Hiertoe ondermeer:
 - . bepalen van de benodigde hoeveelheden bevoorrading en opvolgen van de verbruiken;
 - . instrueren en informeren van de medewerkers inzake grondstoffen, productspecificaties, grondstofbehandeling en uit te voeren metingen;
 - . verrichten van controles bij diverse installaties m.b.t. de bewerkingsprocessen en bijsturen van het proces; verstrekken van opdrachten m.b.t. staalname en bijkomende labo-analyses;
 - . mede interpreteren van analyseresultaten van het labo m.b.t. grondstoffen, in bewerking zijnde en eindproducten, in samenwerking met kwaliteitsdienst;
 - . bespreken van problemen en mogelijke oplossingen met kwaliteitsdienst, zorg dragen voor de uitvoering van corrigerende maatregelen.
- Zorgdragen voor de operationele conditie van de installaties, teneinde een minimaal productverlies en een maximale beschikbaarheid te bereiken. Een en ander houdt in:
 - . doen uitvoeren van schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden in, aan en om de installaties;
 - . controleren van de werking van de installaties en vaststellen van of anticiperen op storingen;

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Productie
Functie : Supervisor Productie
Code : Product.08
Klasse : 6

- . nemen van actie/corrigerende maatregelen in geval van verstoring van de productievoortgang en inschakelen van de technische dienst bij complexe storingen;
- . bespreken van uit te voeren onderhoudswerkzaamheden met hoofd productie en hoofd technische dienst;
- . beheeren van gereedschappen, veiligheids- en beschermingsmiddelen, toezien op zorgvuldig gebruik en op tijdelijke aanvulling van de magazijnvoorraden.
- Verrichten van administratieve werkzaamheden, zoals:
 - . vastleggen (dagelijks) van geproduceerde hoeveelheden, uitval, e.d.;
 - . bijhouden van de direct voor productie benodigde voorraden en signaleren van noodzaak tot aanvulling;
 - . overleggen met planningsverantwoordelijke omtrent productievolgorde en detailplanning.
- Zorgen voor het realiseren van kwaliteitszorg, o.a. door:
 - . zich op de hoogte stellen van kwaliteitsvoorschriften;
 - . zorgen dat kwaliteitssystemen gewaarborgd worden;
 - . verstrekken van rapportages aan belanghebbenden;
 - . formuleren van voorstellen t.a.v. de verbetering van de kwaliteitszorg.
- Behartigen van personeelszaken binnen de eigen groep als:
 - . begeleiden en motiveren van de medewerkers;
 - . bevorderen van een goede werksfeer;
 - . inwerken van nieuwe en tijdelijke medewerkers;
 - . uitbrengen van voorstellen inzake aanwerving, beoordeling en opleiding;
 - . regelen van vakantieplanning.

Sociale Interactie:

- Zorgen voor een juiste taakvervulling door medewerkers en een goede gang van zaken in de groep.
- Leiden en instrueren van medewerkers, overdragen van kennis en inzicht. Bespreken van productie en personeel met hoofd productie. Afstemmen en samenwerken met expeditie, technische dienst en kwaliteitsdienst. Formuleren van voorstellen tijdens overleg.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . medewerkers (werkzaamheden)
 - . planning (productieplanning, overleg)
 - . technische dienst (storingen)
 - . kwaliteitsdienst (productkwaliteit)
 - . aankoopdienst (bestellingen)
 - . personeelsdienst (personeelszaken)
 - . expeditie (verlading)
 - . chef en collega's (overleg)

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Productie
Functie : Supervisor Productie
Code : Product.08
Klasse : 6

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van machines/apparatuur/installaties in de afdeling bij het geven van instructies;
- Attent zijn op het goed functioneren van machines/apparatuur/installaties en op een goede kwaliteit.

Bezwarende omstandigheden:

- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen.
- Kans op letsel bij werken in de nabijheid van bewegende machineonderdelen.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente
Fonction : Vendeur aux foires
Code : Vente.11
Classe : 6

But: Stimuler la vente des marchandises produites par l'entreprise en participant à des manifestations/foires et en effectuant de la prospection.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Directeur commercial.
Subordonnés	:	Personnel technique (construction de stands) et vendeurs/hôtesse (actions de vente) (technique professionnelle).

Nature des activités/responsabilités:

- Veiller à la participation de l'entreprise à des manifestations/foires, etc. Ceci comporte entre autres:
 - . étudier les lieux et dates auxquels des manifestations/foires intéressantes pour l'entreprise sont organisées;
 - . préparer des plans d'action en ce qui concerne les produits à promouvoir, mode/approche de promotion, les moyens/personnes nécessaires, etc., dans les limites du budget et en concertation avec le chef et le département marketing;
 - . réserver l'espace et le matériel pour le stand;
 - . (faire) monter les stands, veiller à l'aménagement des stands avec des produits et des matériaux de promotion.
- Promouvoir et vendre les produits pendant la participation à la foire, grâce au soutien des collègues vendeurs, afin de promouvoir la notoriété des noms des produits de l'entreprise. Ceci comporte entre autres:
 - . informer les visiteurs/clients de la foire au sujet des produits de l'entreprise;
 - . permettre au public de faire connaissance avec les produits de l'entreprise (boissons, morceaux);
 - . distribuer des articles de promotion;
 - . organiser des attractions spéciales;
 - . vendre des produits, préparer des commandes, ceci en négociant des conditions spéciales pour la foire.
- Prospecter les marchés attribués afin d'augmenter le nombre de clients. Cela comporte entre autres:
 - . présenter et promouvoir les produits, fournir des informations à leur sujet, accroître la notoriété de l'entreprise auprès des clients potentiels;
 - . essayer d'établir des relations d'affaires;
 - . donner aux personnes intéressées des informations sur l'entreprise, sur la procédure à suivre pour passer une commande, sur les conditions de paiement, etc.;
 - . inviter les nouveaux clients à visiter l'entreprise et se charger d'organiser la visite guidée.
- Apporter au chef toutes les informations importantes concernant les activités de la concurrence sur le marché, etc.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente
Fonction : Vendeur aux foires
Code : Vente.11
Classe : 6

Aptitudes sociales/communication:

- Avoir des entretiens avec les organisateurs des foires. Diffuser des informations relatives aux produits et des informations commerciales auprès des visiteurs de la foire. Présenter et promouvoir les produits auprès des acheteurs potentiels, discuter avec eux des conditions.
Fournir à son supérieur des informations sur le marché et les produits.
Ceci en une langue étrangère.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les différents départements de l'entreprise (pour fournir des informations, au sujet des activités)
 - . les collaborateurs techniques (au sujet du montage des stands)
 - . les collègues vendeurs/hôteses (à propos des activités de vente)
 - . les visiteurs de la foire (pour fournir des informations)
 - . les organisateurs de la foire (à propos des activités de la foire)
 - . les clients (à propos des activités)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Manier des outils.
- Etre attentif aux évolutions du marché. Etre attentif aux opportunités de vente.

Inconvénients:

- Position fatigante lors du montage des stands. Nécessité d'être fréquemment debout lors des manifestations/foires. Position unilatérale lors de la conduite d'un véhicule.
- Travailler dans des circonstances énervantes.
- Risque de lésion dû à la participation fréquente à la circulation routière.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Beursverkoper
Code : Verkoop.11
Klasse : 6

Doel: Bevorderen van de verkoop van de door de onderneming geproduceerde goederen door deelname aan manifestaties/beurzen en door het uitvoeren van prospectie.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Commercieel Verantwoordelijke.
Ondergeschikten	:	Technisch personeel (standenopbouw) en verkopers/hostessen (verkoopakties) (vaktechnisch).

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Zorgen voor deelname door de onderneming aan manifestaties/beurzen, e.d.. Een en ander houdt in:
 - . nagaan van plaats en datum waarop voor de onderneming interessante manifestaties/beurzen worden georganiseerd;
 - . opmaken van actieplannen t.a.v. te promoten producten, wijze/aanpak van promotie, benodigde middelen/mensen e.d., binnen de grenzen van het budget en in overleg met chef en marketingafdeling;
 - . reserveren van standruimte en standmateriaal;
 - . (laten) opbouwen van stands, verzorgen van de inrichting van de stands met producten en promotiematerialen.
- Promoten en verkopen van producten tijdens beursdeelname, hierbij gesteund door collega-verkopers, teneinde de naambekendheid van de ondernemingsproducten te vergroten. Dit houdt o.m. in:
 - . informeren van beursbezoekers / klanten over de producten en de onderneming;
 - . introduceren van ondernemingsproducten aan het publiek (drinkjes / hapjes);
 - . verspreiden van promotieartikelen;
 - . organiseren van bijzondere attracties;
 - . verkopen van producten, opmaken van bestellingen, hierbij onderhandelen over bijzondere beurscondities.
- Prospecteren van de toegewezen markt teneinde het klantenbestand uit te breiden, o.a. door:
 - . introduceren, verstrekken van informatie over en promoten van producten, bevorderen van de naambekendheid van het bedrijf bij potentiële klanten;
 - . trachten zakelijke relaties op te bouwen;
 - . informeren van geïnteresseerden omtrent bedrijf, bestelprocedures, betalingscondities, e.d.;
 - . uitnodigen van nieuwe klanten tot een bezoek aan de onderneming, verzorgen van een rondleiding.
- Aanleveren aan de chef van alle relevante informatie over ontwikkelingen in de marktactiviteiten van concurrentie e.d.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Beursverkoper
Code : Verkoop.11
Klasse : 6

Sociale interactie:

- Overleggen met beursorganisatoren. Verstrekken van product- en commerciële informatie aan beursbezoekers. Promoten, introduceren van producten bij potentiële afnemers, voeren van prijsbesprekingen. Verstrekken van markt- en productinformatie aan chef. Dit alles ook in 1 vreemde taal.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . diverse bedrijfsafdelingen (informatief, werkzaamheden)
 - . technische medewerkers (standenopbouw)
 - . collega-verkopers/hostesses (verkoopacties)
 - . beursbezoekers (informatief)
 - . beursorganisatoren (beursactiviteiten)
 - . klanten (werkzaamheden)

Specifieke handelingsvereisten:

- Hanteren van handgereedschappen.
- Attent zijn op ontwikkelingen in de markt. Alert zijn op verkoop-opportunities.

Bezwarende omstandigheden:

- Inspannende houding bij standenopbouw. Veel staan tijdens manifestaties/beurzen. Eenzijdige houding tijdens het besturen van een wagen.
- Werken in enerverende omstandigheden.
- Kans op letsel bij veelvuldige deelname aan het verkeer.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Laboratoire
Fonction : Analyste B
Code : Labo.03
Classe : 5

But : Effectuer des analyses standard et spécifiques sur des matières premières, des produits semi-finis et des produits finis afin de veiller à la bonne qualité des produits.

Place dans l'organisation: Supérieur hiérarchique: Chef de laboratoire, ayant 5 collaborateurs.
Subordonnés : Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Effectuer les tâches de préparation ayant attrait à l'exécution des analyses. Cela implique, entre autres, de :
 - . prélever et conditionner les échantillons à analyser ;
 - . préparer, régler et étalonner les instruments/ appareils ;
 - . préparer les réactifs.
- Déterminer, pour les analyses standard, l'analyse la plus appropriée ou adapter les méthodes utilisées.
- Effectuer des analyses standards sur les échantillons de matière première, de produit semi-fini et de produit fini afin d'obtenir des résultats d'analyse corrects en temps voulu. Cela comporte entre autres de :
 - . effectuer des analyses chimiques et microbiologiques standard et des évaluations physiques en respectant les méthodes d'analyse utilisées à l'aide des instruments de laboratoire et des réactifs ;
 - . fixer les valeurs et interpréter les résultats d'analyse avec les normes prescrites ;
 - . signaler les anomalies au responsable concerné ou au supérieur hiérarchique et faire des propositions à propos des mesures à prendre (arrêt, correction, rejet).
- Effectuer des analyses spécifiques sur des échantillons de matière première, de produit semi fini et de produit fini afin d'obtenir des résultats d'analyse corrects en temps voulu. Cela implique, entre autres, de :
 - . effectuer des analyses spécifiques, pour lesquelles il est plus difficile d'appliquer telles quelles les procédures existantes ;
 - . consulter la littérature professionnelle concernant les méthodes de recherche discutées avec le supérieur hiérarchique ;
 - . fixer des résultats d'analyse sur un logiciel conçu à cet effet ;
 - . discuter des résultats et des problèmes avec le supérieur hiérarchique.
- Introduire et fournir des informations concernant les résultats d'analyse. Cela comprend, entre autres, de :
 - . introduire les résultats ou rédiger des rapports et livrer ces informations aux personnes concernées ;
 - . fournir des informations ayant attrait aux défauts structurels à la réception des matières premières, au département de production et au supérieur hiérarchique.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Laboratoire
Fonction : Analyste B
Code : Labo.03
Classe : 5

- Faire des suggestions au supérieur en matière d'amélioration, d'adaptation des méthodes d'analyse et des appareils de recherche ainsi qu'assister à leur mise en oeuvre.
- Effectuer des tâches complémentaires, telles que :
 - . entretenir les instruments de laboratoire et le lieu de travail ;
 - . signaler les défauts ;
 - . commander les fournitures et produits de laboratoire nécessaires via le supérieur.
- Respecter les directives en matière d'hygiène et de sécurité.

Aptitudes sociales/communication:

- Signaler les défauts. Donner les informations nécessaires aux divers départements dans le cadre des mesures à prendre. Discuter des mesures à prendre. Faire des propositions ayant attrait à l'amélioration des méthodes d'analyse. Rédaction de rapports à partir des résultats d'analyse.
- Entretenir des contacts avec, entre autres:
 - . les collègues (au sujet des activités)
 - . divers départements internes (au sujet des échantillons, informations, directives)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser et mettre au point des instruments de laboratoire. Utiliser un ordinateur.
- Effectuer avec précision des analyses. Tenir à jour avec précision les résultats des analyses.

Inconvénients:

- Position unilatérale (debout) pendant l'exécution des activités.
- Perturbations dues aux odeurs irritantes des produits chimiques.
- Risque de lésion en cas de contact avec certains produits chimiques utilisés.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Laboratorium
Functie : Analist B
Code : Labo.03
Klasse : 5

Doel: Verrichten van standaard en niet-standaard analyses op grondstoffen, halffabrikaten en eindproducten teneinde de kwaliteit van de producten te bewaken.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Chef Laboratorium, met ca. 5 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Verrichten van voorbereidende werkzaamheden t.b.v. het uitvoeren van analyses. Dit houdt o.a. in:
 - . nemen en voorbereiden van te onderzoeken monsters;
 - . klaarzetten, afstellen/ijken van apparatuur/instrumenten;
 - . aanmaken van reagentia.
- Bepalen, voor standaard analyses, van de meest geschikte analysemethode, of aanpassen van bestaande analysemethoden.
- Verrichten van standaardanalyses op monsters van grondstoffen, fabrikaten en eindproducten, teneinde tijdig correcte analyseresultaten te bekomen. Dit houdt onder meer in:
 - . verrichten van chemische/microbiologische standaardanalyses en fysische bepalingen met naleving van de voorgeschreven werkmethoden en met behulp van de laboratoriuminstrumenten en reagentia;
 - . vaststellen van meetwaarden en interpreteren van analyseresultaten binnen de voorgeschreven normen;
 - . signaleren van afwijkingen aan betrokken verantwoordelijke en/of chef en formuleren van adviezen inzake de te nemen maatregelen (blokkeren, bijsturen, afkeuren).
- Verrichten van niet-standaardanalyses op monsters van grondstoffen, fabrikaten en eindproducten, teneinde tijdig correcte analyseresultaten te bekomen. Hiertoe o.a.:
 - . verrichten van analyses van specifieke aard, waarbij in mindere mate gebruik kan worden gemaakt van bestaande voorschriften.
 - . raadplegen van vakliteratuur inzake met chef besproken onderzoeksmethode;
 - . registreren van onderzoeksresultaten in specifieke software;
 - . bespreken van resultaten en problemen met chef.
- Invoeren en verstrekken van informatie omtrent analyseresultaten. Dit houdt o.a. in:
 - . invoeren van de resultaten of opstellen van verslagen en aanleveren van deze gegevens/ informatie aan de betrokkenen aanleveren;
 - . verstrekken van informatie m.b.t. meer structurele afwijkingen aan grondstoffenontvangst, aan de productieafdeling, en aan chef.
- Doen van voorstellen aan chef t.a.v. verbetering/aanpassing van onderzoeksapparatuur en analysemethoden en assisteren bij de verdere uitwerking hiervan.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Laboratorium
Functie : Analist B
Code : Labo.03
Klasse : 5

- Verrichten van bijkomende werkzaamheden, zoals o.a:
 - . onderhouden van de laboratoriuminstrumenten en werkomgeving;
 - . signaleren van defecten;
 - . bestellen van benodigde laboratoriumbenodigdheden en producten via de chef.
- Naleven van voorschriften op gebied van veiligheid en hygiëne.

Sociale interactie:

- Signaleren van afwijkingen. Geven van de nodige informatie aan diverse interne afdelingen ten behoeve van te nemen maatregelen. Bespreken van de te nemen maatregelen. Formuleren van adviezen t.a.v. verbetering van analysemethodes. Opstellen van verslagen aan de hand van de analyseresultaten.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (werkzaamheden)
 - . diverse interne afdelingen (monsters, informatie, maatregelen)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen en afstellen van laboratoriuminstrumenten. Bedienen van computerapparatuur.
- Nauwkeurig verrichten van analyses. Zorgvuldig bijhouden van de analyseresultaten.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding (staan) bij uitvoering van de werkzaamheden.
- Hinder van storende of irriterende geuren van chemicaliën.
- Kans op letsel bij het contact met agressieve stoffen.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente
Fonction : Analyste des ventes
Code : Vente.10
Classe : 5

But: Soutenir la vente au moyen de suivis statistiques et d'analyses des résultats de vente.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef de l'administration des ventes, avec environ 5 collaborateurs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Suivre et analyser les résultats de vente de telle sorte que la direction et l'équipe de vente obtiennent un aperçu correct de la vente. Cela comporte entre autres:
 - . rassembler l'information nécessaire (financière, comptable, données de stock, par client) à l'aide d'un ordinateur et/ou en s'informant auprès des départements concernés;
 - . classer l'information rassemblée, de sorte que les analyses nécessaires puissent être effectuées;
 - . ventiler les résultats de vente, selon divers paramètres (dans leur totalité, par région ou par pays, par client, par produit, etc.) et à la demande de divers commanditaires (direction, équipe de vente, marketing); le tout en respectant les règles statistiques ainsi que les normes de l'entreprise;
 - . comparer, pour différents commanditaires (direction, groupe de vente, marketing), les données de vente avec les données historiques et les objectifs de vente; indiquer les écarts et autant que possible leurs causes;
 - . rapporter les résultats d'analyse au chef, à la direction et aux autres personnes concernées/ intéressées.
- Répondre aux questions concernant les résultats et l'évolution de la vente, en établissant des priorités, éventuellement en concertation avec le chef.
- Effectuer des activités telles que:
 - . tenir à jour différents classements au sujet des données de vente;
 - . préparer l'information nécessaire au plan marketing ou aux budgets de vente.

Aptitudes sociales/communication:

- Demander/fournir de l'information aux personnes concernées/intéressées. Donner des explications à propos des résultats.
Rédiger des rapports pour la direction et l'équipe de vente.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les collègues (pour effectuer les activités quotidiennes)
 - . la direction (pour échanger des informations)
 - . les collaborateurs d'autres départements (pour échanger des informations)

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente
Fonction : Analyste des ventes
Code : Vente.10
Classe : 5

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- Analyser avec précision les résultats des ventes.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel une grande partie de la journée.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Verkoopanalist
Code : Verkoop.10
Klasse : 5

Doel: Ondersteunen van het verkoopgebeuren door statistische opvolging en analyse van de verkoopresultaten.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Hoofd Verkoop Binnendienst, met ca. 5 medewerkers.
Ondergeschikten	:	Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Volgen en analyseren van de verkoopresultaten, zodanig dat directie en verkooptploeg een correct overzicht van het verkoopgebeuren verkrijgen. Een en ander houdt in:
 - . verzamelen van de benodigde informatie per klant (financieel, boekhoudkundig, stockgegevens), met behulp van computer en/of door navraag bij de betrokken afdelingen;
 - . ordenen van de verzamelde informatie, zodat de benodigde analyses kunnen uitgevoerd worden;
 - . uitsplitsen van de verkoopresultaten, naar diverse parameters (totaliteit, per district of land, per klant, per product e.d.) en voor verschillende opdrachtgevers (directie, verkooptploeg, marketing); hierbij volgen van statistische regels en van bedrijfsvoorschriften;
 - . vergelijken, voor verschillende opdrachtgevers (directie, verkooptploeg, marketing), van de verkoopgegevens met historische gegevens en verkoopdoelstellingen; aangeven van afwijkingen en zo mogelijk van oorzaken hiervan;
 - . rapporteren van de analyseresultaten aan chef, directie en andere betrokkenen/ belanghebbenden.
- Beantwoorden van vragen aangaande verkoopresultaten en -evoluties, hierbij stellen van prioriteiten, eventueel in overleg met chef.
- Verrichten van werkzaamheden als:
 - . bijhouden van verschillende klassementen aangaande verkoopgegevens;
 - . voorbereiden van de benodigde informatie voor het marketingplan of verkoopbudgetten.

Sociale interactie:

- Opvragen/verstrekken van informatie bij/aan betrokkenen/belanghebbenden. Geven van toelichtingen op resultaten. Opmaken van rapporten voor directie en verkooptploeg.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (werkzaamheden)
 - . directie (informatief)
 - . personeelsleden van andere afdelingen (informatief)

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Verkoopanalist
Code : Verkoop.10
Klasse : 5

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Accuraat werken bij het analyseren van de verkoopresultaten.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een groot deel van de dag.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Achat
Fonction : Assistant-Acheteur
Code : Achat.02
Classe : 5

But: Etablir des dossiers d'achat en rapport avec certain types de marchandises de telle sorte que des contrats puissent être rédigés sur base d'informations complètes et exactes.

Place dans l'organisation: Chef direct : Directeur achats avec 3 collaborateurs.
Subordonnés : Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Etablir des dossiers d'achat complets et corrects en rapport avec certain types de marchandises. Cela comporte entre autres:
 - . vérifier si le bon de commande a été établi conformément à la procédure déterminée;
 - . demander de l'information complémentaire au 'demandeur-utilisateur' afin de savoir le mieux possible ce qui doit être commandé;
 - . assister à des réunions avec les personnes concernées en matière d'achat au cas où l'importance ou la nature de la commande est telle qu'elle exige une analyse/concertation détaillée et approfondie au préalable;
 - . établir le dossier - en concertation étroite avec 'le demandeur-utilisateur' - afin de fournir des précisions au(x) candidat(s)- fournisseur(s);
 - . sélectionner les fournisseurs potentiels;
 - . (faire) rédiger, signer et envoyer les demandes d'offres aux fournisseurs sélectionnés (en 2 langues étrangères);
 - . étudier et comparer les offres, si nécessaire demander des informations complémentaires (en 2 langues étrangères);
 - . assister l'Acheteur aux négociations d'achats.
- Effectuer diverses activités telles que:
 - . rédiger des appels d'approvisionnement conformément au contrat-cadre;
 - . suivre le déroulement du contrat;
 - . veiller aux livraisons correctes et en temps utile par les fournisseurs.
- Se tenir au courant de l'évolution du marché afin de déterminer quels sont les fournisseurs potentiels. Cela comporte entre autres:
 - . assister à des foires, recevoir des représentants et discuter avec eux (en 2 langues étrangères) de leurs produits;
 - . faire classer/archiver la documentation rassemblée.
- Résoudre les irrégularités constatées dans la facturation.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Achat
Fonction : Assistant-Acheteur
Code : Achat.02
Classe : 5

Aptitudes sociales/communication:

- Demander des renseignements aux personnes concernées par l'achat et aux fournisseurs potentiels (en 2 langues étrangères).
Rédiger des lettres, des demandes d'offre, des bons de commande (en 2 langues étrangères).
- Entretenir des contacts avec entre autres :
 - . les collègues (pour effectuer les activités quotidiennes)
 - . les collègues des autres départements (pour déterminer les spécifications des produits souhaités)
 - . les fournisseurs (pour obtenir des renseignements, à propos des appels d'approvisionnement)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- Etre attentif lors de la signature des bons de commande.

Inconvénients:

- Non applicable.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Aankoop
Functie : Aankoopassistent
Code : Aankoop.02
Klasse : 5

Doel: Opmaken van aankoopdossiers met betrekking tot bepaalde types goederen, zodat contracten op basis van volledige en juiste informatie kunnen worden opgesteld.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Directeur Aankoop met ca. 3 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Opmaken van volledige en correcte aankoopdossiers met betrekking tot bepaalde types goederen. Dit houdt o.m. in:
 - . controleren of de bestelbon opgesteld is volgens de vastgelegde procedure;
 - . inwinnen van bijkomende informatie bij "gebruiker-aanvrager" om zo goed mogelijk te weten wat moet besteld worden;
 - . bijwonen van vergaderingen met aankoopbelanghebbenden indien het belang of de aard van de bestelling een voorafgaande gedetailleerde en grondige analyse/overleg vereist;
 - . opmaken van dossier - in nauw overleg met de "gebruiker-aanvrager", dat precisering verschaft aan de kandidaat(en)-leverancier(s);
 - . selecteren van mogelijke leveranciers;
 - . (laten) opstellen, ondertekenen en versturen van prijsaanvragen naar de geselecteerde leveranciers (in 2 vreemde talen);
 - . behandelen en vergelijken van de aanbiedingen, zonodig vragen om aanvullende informatie (in 2 vreemde talen);
 - . ondersteunen van Aankoper bij het onderhandelen omtrent de aankoop.
- Bestellen van algemene/courante goederen, o.a. door:
 - . afroepen van bestellingen binnen "raam"contract;
 - . bijhouden van het aflopen van het contract;
 - . toezien op een tijdige en juiste levering door de leveranciers.
- Op de hoogte blijven van de ontwikkelingen in de markt om inzicht te houden in het bestand van potentiële leveranciers. Dit houdt o.m. in:
 - . bijwonen van jaarbeurzen, ontvangen van vertegenwoordigers en bespreken van hun producten (in 2 vreemde talen);
 - . laten klasseren/archiveren van de bijeengebrachte documentatie.
- Oplossen van onjuistheden vastgesteld bij de facturering.

Sociale interactie:

- Opvragen van informatie bij aankoop-belanghebbenden en potentiële leveranciers (in 2 vreemde talen). Opstellen van brieven, prijsaanvragen, bestelbonnen (in 2 vreemde talen).

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Aankoop
Functie : Aankoopassistent
Code : Aankoop.02
Klasse : 5

- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (werkzaamheden);
 - . collega's van andere afdelingen (vastleggen van de specifieke eigenschappen van de gewenste producten);
 - . leveranciers (bekomen van inlichtingen, afroepen van contracten).

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Nauwgezet opstellen van aankoopdossiers.

Bezwarende omstandigheden:

- Niet van toepassing.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Marketing
Fonction : Assistant Product Marketing
Code : Mark.03
Classe : 5

But: Proposer, organiser et évaluer des activités et des actions promotionnelles à la demande du Product Manager afin de promouvoir la notoriété de la marque et de stimuler les ventes.

Place dans l'organisation :

Chef direct	: Product Manager chargé de superviser 2 personnes.
Subordonnés	: Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Conseiller le supérieur sur l'allocation des budgets promotionnels de sorte à assurer une utilisation optimale des moyens disponibles. Cela suppose, entre autres, de:
 - . recueillir des données sur les moyens disponibles et les coûts;
 - . analyser et définir l'utilité des moyens (publicité, concours, offres, actions d'épargne, etc.) relatifs aux produits et au marché;
 - . concevoir des plans de promotion des concepts et les soumettre à l'approbation des intéressés.
- Préparer et gérer des activités promotionnelles et des actions publicitaires de manière à soutenir la politique commerciale de façon optimale. Cela implique notamment de:
 - . proposer, organiser, planifier et assurer le suivi des activités et des actions promotionnelles approuvées;
 - . négocier les prix de revient et la nature des produits promotionnels avec les fournisseurs;
 - . coordonner les activités promotionnelles;
 - . présenter les données relatives aux réactions au supérieur;
 - . demander des offres aux agences publicitaires, réserver des espaces publicitaires, faire concevoir des publicités, effectuer des briefings;
 - . évaluer les activités promotionnelles;
 - . formuler des propositions pour le plan annuel.
- Définir le budget des actions promotionnelles de manière à garantir une utilisation optimale des moyens disponibles. Pour cela, notamment:
 - . recueillir les informations nécessaires pour définir le budget;
 - . contrôler les factures;
 - . assurer le suivi de la situation budgétaire générale;
 - . transmettre les données à la Comptabilité.
- Exécuter des tâches pour le compte de l'équipe de vente, comme:
 - . mettre le matériel marketing à sa disposition;
 - . gérer le stock du matériel marketing;
 - . présenter les nouveaux projets à l'équipe de vente.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Marketing
Fonction : Assistant Product Marketing
Code : Mark.03
Classe : 5

Aptitudes sociales / communication :

- Expliquer au supérieur les propositions relatives aux activités promotionnelles et les justifier. Négocier les prix de revient et les produits avec les fournisseurs. Echanger des informations avec les divers départements : Vente, Achat, Comptabilité, etc. Rédiger des rapports, des comptes rendus et des notes internes. Gérer la correspondance avec les relations externes.

Aptitudes spécifiques / exigences:

- Se servir d'un PC et des appareils périphériques
- Respecter minutieusement les procédures et les délais. Traiter consciencieusement les propositions et les concepts. Etre attentif/ve aux évolutions du marché. Rédiger les rapports et effectuer les évaluations avec soin.

Inconvénients :

- Position unique et sollicitation des muscles oculaires et dorsaux lors du travail à l'écran pendant une partie de la journée

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Marketing
Functie : Assistent Product Management
Code : Mark.03
Klasse : 5

Doel : Initiëren, organiseren en evalueren van promotionele activiteiten en acties, in opdracht van de Product Manager teneinde de merkbekendheid te ondersteunen en een meerverkoop te realiseren.

Plaats in de organisatie : Directe Chef : Productmanager onder wie ressorteren 2 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Adviseren van de chef over de aanwending van promotiebudgetten zodanig dat met de beschikbare middelen een optimaal bereik wordt gerealiseerd. Dit houdt o.m. in:
 - . verzamelen van gegevens over beschikbare middelen en kosten;
 - . analyseren en bepalen van doelmatigheid van de middelen (advertising, wedstrijden, aanbiedingen, spaaracties,..) in relatie tot de producten en de markt;
 - . opstellen van concept promotieplannen, voorleggen ter goedkeuring.
- Voorbereiden en beheren van promotionele activiteiten en advertising acties teneinde het commercieel beleid maximaal te ondersteunen. Dit houdt o.m. in:
 - . initiëren, organiseren, plannen en opvolgen van goedgekeurde promotionele activiteiten en acties;
 - . onderhandelen met leveranciers over kostprijs en aard van promotieproducten;
 - . coördineren van promotionele activiteiten;
 - . rapporteren van de responsgegevens aan de chef;
 - . opvragen van offertes aan reclamebureaus, reserveren van advertentieruimte, laten ontwerpen van advertenties, verzorgen van briefings;
 - . evalueren van promotionele activiteiten;
 - . formuleren van voorstellen voor het jaarplan
- Budgetteren van de promotionele acties zodanig dat met beschikbare middelen een optimaal bereik gerealiseerd wordt. Hiertoe o.a.
 - . inzamelen van informatie nodig voor het budget;
 - . controleren van facturen
 - . opvolgen van de algemene budgetstatus
 - . doorgeven van data aan de boekhouding
- Verrichten van werkzaamheden t.b.v. de verkoopsploeg zoals:
 - . ter beschikking stellen van marketingmateriaal;
 - . bijhouden van de stock van marketingmateriaal;
 - . presenteren van nieuwe projecten aan de verkoopsploeg.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Marketing
Functie : Assistent Product Management
Code : Mark.03
Klasse : 5

Sociale interactie :

- Toelichten en motiveren van voorstellen inzake promotie-activiteiten t.a.v. de chef. Onderhandelen met leveranciers over kostprijzen en producten. Uitwisselen van informatie met diverse afdelingen : verkoop, aankoop, boekhouding,... Opmaken van rapporten, verslagen en interne nota's. Voeren van correspondentie met externe relaties.

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van een PC met randapparatuur.
- Nauwgezet respecteren van procedures en termijnen. Nauwkeurig zijn bij de uitwerking van voorstellen en concepten. Alert zijn voor ontwikkelingen in de markt. Zorgvuldig opmaken van rapporten en evaluaties.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden gedurende een deel van de dag.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Service Technique

Fonction : Chef d'équipe technique de mesurage et réglage

Code : ST.06

Classe : 5

But: Veiller à ce que les installations et les appareils de mesure et de réglage soient maintenus en état optimal, afin de contribuer au fonctionnement optimal du processus de production.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef du Service technique, avec une vingtaine de collaborateurs, dont des chefs.
Subordonnés	:	Environ 3 monteurs de mesure et de réglage, éventuellement assistés par des sous-traitants (technique).

Nature des activités / responsabilités:

- Faire des préparatifs pour assurer une organisation efficace du travail. Cela suppose, entre autres, de:
 - . prendre connaissance des difficultés rencontrées et des actions entreprises lors du changement d'équipe;
 - . contrôler le fonctionnement des installations du parc de machines;
 - . planifier le travail des techniciens en accord avec les responsables du Service d'entretien.
- Coordonner le travail des techniciens en fonction des priorités et du personnel disponible pour assurer un bon déroulement du travail. Pour ce faire, notamment:
 - . définir les priorités en fonction du planning de production et du personnel disponible;
 - . répartir le travail de réparation, d'entretien et d'installation; veiller à ce qu'il soit correctement effectué et suivre l'avancement des travaux;
 - . coordonner le travail des membres du personnel d'entreprises extérieures lors de travaux complexes ou spécialisés;
 - . contrôler le respect des prescriptions techniques et de sécurité;
 - . donner des instructions, des indications et des conseils techniques aux techniciens.
- (Contribuer) à identifier les pannes et à les résoudre; effectuer des travaux d'entretien et de révision mécanique aux installations de production, de sorte à assurer une continuité du travail optimale. Cela implique notamment de:
 - . localiser les pannes;
 - . décider s'il faut faire intervenir des collègues d'autres domaines de spécialisation;
 - . évaluer la nature et l'ampleur des travaux et s'il est nécessaire de procéder à des réparations directes;
 - . effectuer des réparations en accord avec les responsables de la production;
 - . rénover, adapter et réviser les installations;
 - . effectuer des travaux d'entretien et de réparation complexes.
- Effectuer des activités telles que:
 - . tenir à jour l'administration et rédiger des comptes-rendus des différents aspects des activités exécutées;

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Service Technique
Fonction : Chef d'équipe technique de mesurage et réglage
Code : ST.06
Classe : 5

- . tenir à l'oeil les aspects de coûts pendant l'exécution des activités, signaler les possibilités d'épargne et les déviations par rapport au budget;
- . signaler le cas échéant le besoin de personnel supplémentaire/spécialisé.
- Veiller à ce que les consignes en matière de sécurité et d'hygiène soient respectées et les respecter soi-même.

Aptitudes Sociales / Communication:

- Donner des indications techniques aux collaborateurs et aux monteurs sous-traitants. Discuter de la progression des travaux avec le chef et les collègues, rédiger pour le chef des rapports au sujet de particularités. Se concerter avec les collègues et les responsables de la production au sujet de la coordination et les possibilités d'exécution.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les collaborateurs, les monteurs sous-traitants (pour effectuer les activités techniques)
 - . les collègues (pour échanger des informations)
 - . les départements de la production (au sujet de l'exécution des activités quotidiennes)
 - . les fournisseurs/les sous-traitants (au sujet des commandes, des travaux en sous-traitance)

Aptitudes Spécifiques / Exigences:

- Manipuler des outils et des appareils de mesure. Travailler avec des machines outils.
- Réagir de façon vigilante en cas de pannes.

Inconvénients:

- Exercer de la force lors de la manipulation d'outils.
- Position fatigante lors d'activités de contrôle etc. à des endroits difficiles à atteindre.
- Désagrément dû au bruit et aux changements de température lors des séjours dans les départements de production.
- Risque de lésion dû à la manipulation de pièces sous tension.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Ploegbaas Meet- en Regeltechniek
Code : TD.06
Klasse : 5

Doel: Zorg dragen voor de uitvoering van onderhoudswerkzaamheden aan meet- en regeltechnische installaties en apparatuur, teneinde bij te dragen tot het optimaal functioneren hiervan.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Hoofd Technische Dienst, met ca. 20 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten	:	Ca. 3 meet- en regelmonteurs, eventueel aangevuld met personeel van derden (vaktechnisch).

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Verrichten van voorbereidende taken om het werk vlot te kunnen organiseren. Dit houdt o.a. in:
 - . kennisnemen van de voorgedane moeilijkheden en genomen acties bij de ploegwisseling;
 - . controleren van de werking van de installaties van het machinepark;
 - . plannen van de werkzaamheden van de technici in overleg met de verantwoordelijken van de onderhoudsdienst.
- Coördineren van de werkzaamheden van de technici i.f.v. de prioriteiten en het beschikbaar personeel teneinde het werk vlot te laten verlopen, o.a. door:
 - . bepalen van de prioriteiten i.f.v. de productieplanning en het beschikbaar personeel;
 - . verdelen van de werkzaamheden inzake herstelling, onderhoud en installatie, toezien op de correcte uitvoering ervan en de voortgang van deze werkzaamheden;
 - . coördineren van de werkzaamheden van werknemers van externe firma's bij speciale of omvangrijke werken;
 - . controleren van het naleven van technische- en veiligheidsvoorschriften;
 - . geven van aanwijzingen, instructies en technische adviezen aan technici.
- (mee) Opsporen en verhelpen van defecten, verrichten van onderhouds- en revisiewerkzaamheden op mechanisch vlak aan de productie-installaties zodanig dat de continuïteit in de werking ervan maximaal verzekerd blijft. Dit betekent o.a.:
 - . lokaliseren van storingen;
 - . vaststellen of collega's van andere vakgebieden ingeschakeld moeten worden;
 - . beoordelen van aard en omvang van de werken en of direct repareren noodzakelijk of mogelijk is;
 - . uitvoeren van reparaties in overleg met de productieleiding;
 - . vernieuwen, aanpassen en reviseren van installaties;
 - . uitvoeren van complexe herstellings- en onderhoudswerkzaamheden.
- Verrichten van werkzaamheden als:
 - . bijhouden van administratie en opstellen van overzichten betreffende verschillende aspecten van de uitgevoerde werkzaamheden;
 - . in het oog houden van de kostenaspecten bij de uitvoering van werkzaamheden, signaleren van besparingsmogelijkheden/budgetontsporingen;

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Ploegbaas Meet- en Regeltechniek
Code : TD.06
Klasse : 5

- . aangeven van de nood aan bijkomend/gespecialiseerd personeel in voorkomend geval.
- Toezien op het naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften en deze zelf in acht nemen.

Sociale interactie:

- Geven van vaktechnische aanwijzingen aan medewerkers en monteurs van derden. Bespreken van de voortgang van het werk met chef en collega's, rapporteren van bijzonderheden aan chef. Overleggen met collega's en productieverantwoordelijken omtrent afstemming en uitvoeringsmogelijkheden.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . medewerkers, monteurs van derden (vaktechnische werkzaamheden);
 - . collega's (informatief);
 - . productieafdelingen (uitvoering van werkzaamheden);
 - . leveranciers/derden (bestellingen, uitbestedingen).

Specifieke handelingsvereisten:

- Hanteren van handgereedschappen en meet- en regelapparatuur. Werken met gereedschapsmachines.
- Alert reageren in geval van storingen.

Bezwarende omstandigheden:

- Uitoefenen van kracht bij het bedienen van gereedschappen.
- Inspannende houding bij controlewerkzaamheden e.d. op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen bij het verblijf in diverse productieruimten.
- Kans op letsel door aanraking van onder spanning staande delen.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Service Technique
Fonction : Chef d'équipe électrotechnique
Code : ST.04
Classe : 5

But: Veiller à ce que les installations et les appareils électrotechniques soient maintenus en état optimal, afin de contribuer en fonctionnement optimal du processus de production.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef du Service technique, avec une vingtaine de collaborateurs, dont des cadres.
Subordonnés	:	Environ 5 monteurs électrotechniques, éventuellement assistés par du personnel tiers (fonctionnel).

Nature des activités / responsabilités:

- Faire des préparatifs pour assurer une organisation efficace du travail. Cela suppose, entre autres, de:
 - . prendre connaissance des difficultés rencontrées et des actions entreprises lors du changement d'équipe;
 - . contrôler le fonctionnement des installations du parc de machines;
 - . planifier le travail des techniciens en accord avec les responsables du Service d'entretien.
- Coordonner le travail des techniciens en fonction des priorités et du personnel disponible pour assurer un bon déroulement du travail. Pour ce faire, notamment:
 - . définir les priorités en fonction du planning de production et du personnel disponible;
 - . répartir le travail de réparation, d'entretien et d'installation; veiller à ce qu'il soit correctement effectué et suivre l'avancement des travaux;
 - . coordonner le travail des membres du personnel d'entreprises extérieures lors de travaux complexes ou spécialisés;
 - . contrôler le respect des prescriptions techniques et de sécurité;
 - . donner des instructions, des indications et des conseils techniques aux techniciens.
- (Contribuer) à identifier les pannes et à les résoudre; effectuer des travaux d'entretien et de révision mécanique aux installations de production, de sorte à assurer une continuité du travail optimale. Cela implique notamment de:
 - . localiser les pannes;
 - . décider s'il faut faire intervenir des collègues d'autres domaines de spécialisation;
 - . évaluer la nature et l'ampleur des travaux et s'il est nécessaire de procéder à des réparations directes;
 - . effectuer des réparations en accord avec les responsables de la production;
 - . rénover, adapter et réviser les installations;
 - . effectuer des travaux d'entretien et de réparation complexes.
- Effectuer des activités telles que:
 - . tenir à jour l'administration et rédiger des comptes-rendus des différents aspects des activités exécutées;

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Service Technique
Fonction : Chef d'équipe électrotechnique
Code : ST.04
Classe : 5

- . tenir à l'oeil les aspects de coûts pendant l'exécution des activités, signaler les possibilités d'épargne et les déviations par rapport au budget;
- . signaler le cas échéant le besoin de personnel supplémentaire/spécialisé.
- Veiller à ce que les consignes en matière de sécurité et d'hygiène soient respectées et les respecter soi-même.

Aptitudes Sociales / Communication:

- Donner des indications techniques aux collaborateurs et aux monteurs sous-traitants. Discuter de la progression des travaux avec le chef et les collègues, rédiger pour le chef des rapports au sujet des particularités. Se concerter avec les collègues et les responsables de la production au sujet de la coordination et les possibilités d'exécution.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les collaborateurs, les monteurs sous-traitants (pour effectuer les activités techniques)
 - . les collègues (pour échanger des informations)
 - . les départements de production (au sujet de l'exécution des activités quotidiennes)
 - . les fournisseurs/les sous-traitants (au sujet des commandes, des travaux en sous-traitance)

Aptitudes Spécifiques / Exigences:

- Manipuler des outils et des appareils de mesure. Travailler avec des machines outils.
- Réagir de façon vigilante en cas de pannes.

Inconvénients:

- Exercer de la force lors de la manipulation d'outils.
- Position fatigante lors d'activités de contrôle etc. à des endroits difficiles à atteindre.
- Désagrément dû au bruit et aux changements de température lors des séjours dans les départements de production.
- Risque de lésion dû à la manipulation de pièces sous tension.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Ploegbaas Elektrotechniek
Code : TD.04
Klasse : 5

Doel: Zorg dragen voor de uitvoering van onderhoudswerkzaamheden aan elektrotechnische installaties en apparatuur, teneinde bij te dragen tot het optimaal functioneren hiervan.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Hoofd Technische Dienst, met ca. 20 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten	:	Ca. 5 elektromonteurs, eventueel aangevuld met personeel van derden (vaktechnisch).

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Verrichten van voorbereidende taken om het werk vlot te kunnen organiseren. Dit houdt o.a. in:
 - . kennismaken van de voorgedane moeilijkheden en genomen acties bij de ploegwisseling;
 - . controleren van de werking van de installaties van het machinepark;
 - . plannen van de werkzaamheden van de technici in overleg met de verantwoordelijken van de onderhoudsdienst.
- Coördineren van de werkzaamheden van de technici i.f.v. de prioriteiten en het beschikbaar personeel teneinde het werk vlot te laten verlopen, o.a. door:
 - . bepalen van de prioriteiten i.f.v. de productieplanning en het beschikbaar personeel;
 - . verdelen van de werkzaamheden inzake herstelling, onderhoud en installatie, toezien op de correcte uitvoering ervan en de voortgang van deze werkzaamheden;
 - . coördineren van de werkzaamheden van werknemers van externe firma's bij speciale of omvangrijke werken;
 - . controleren van het naleven van technische- en veiligheidsvoorschriften;
 - . geven van aanwijzingen, instructies en technische adviezen aan technici.
- (mee) Opsporen en verhelpen van defecten, verrichten van onderhoud- en revisiewerkzaamheden op mechanisch vlak aan de productie-installaties zodanig dat de continuïteit in de werking ervan maximaal verzekerd blijft. Dit betekent o.a.:
 - . lokaliseren van storingen;
 - . vaststellen of collega's van andere vakgebieden ingeschakeld moeten worden;
 - . beoordelen van aard en omvang van de werken en of direct repareren noodzakelijk of mogelijk is;
 - . uitvoeren van reparaties in overleg met de productieleiding;
 - . vernieuwen, aanpassen en reviseren van installaties;
 - . uitvoeren van complexe herstellings- en onderhoudswerkzaamheden.
- Verrichten van werkzaamheden als:
 - . bijhouden van administratie en opstellen van overzichten betreffende verschillende aspecten van de uitgevoerde werkzaamheden;
 - . in het oog houden van de kostenaspecten bij de uitvoering van werkzaamheden, signaleren van besparingsmogelijkheden/budgetontsporingen;

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Ploegbaas Elektrotechniek
Code : TD.04
Klasse : 5

- . aangeven van de nood aan bijkomend/gespecialiseerd personeel in voorkomend geval.
- Toezien op het naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften en deze zelf in acht nemen.

Sociale interactie:

- Geven van vaktechnische aanwijzingen aan medewerkers en monteurs van derden. Bespreken van de voortgang van het werk met chef en collega's, rapporteren van bijzonderheden aan chef. Overleggen met collega's en productieverantwoordelijken omtrent afstemming en uitvoeringsmogelijkheden.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . medewerkers, monteurs van derden (vaktechnische werkzaamheden);
 - . collega's (informatief);
 - . productieafdelingen (uitvoering van werkzaamheden);
 - . leveranciers/derden (bestellingen, uitbestedingen).

Specifieke handelingsvereisten:

- Werken met gereedschappen voor elektrotechnische onderhoudswerkzaamheden. Hanteren van meetapparatuur. Werken met gereedschapsmachines.
- Alert reageren in geval van storingen.

Bezwarende omstandigheden:

- Uitoefenen van kracht bij het bedienen van gereedschappen.
- Inspannende houding bij controlewerkzaamheden e.d. op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen bij het verblijf in diverse productieruimten.
- Kans op letsel door aanraking van onder spanning staande delen.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Service technique
Fonction : Chef d'équipe entretien mécanique
Code : ST.05
Classe : 5

But: Se charger de l'exécution des travaux d'entretien des installations et appareils mécaniques pour contribuer à leur fonctionnement optimal

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Responsable du Service technique, chargé de superviser +/- 20 personnes, dont des chefs.
Subordonnés	:	Ca. 4 mécaniciens et éventuellement du personnel de tiers (spécialistes).

Nature des activités / responsabilités:

- Faire des préparatifs pour pouvoir organiser efficacement le travail. Cela suppose, entre autres, de:
 - . prendre connaissance des difficultés rencontrées et des actions entreprises lors du changement d'équipe;
 - . contrôler le fonctionnement des installations du parc de machines;
 - . planifier le travail des techniciens en accord avec les responsables du Service d'entretien.
- Coordonner le travail des techniciens en fonction des priorités et du personnel disponible de sorte à assurer un déroulement efficace des travaux. Cela implique, entre autres, de:
 - . définir les priorités en fonction du programme de production et du personnel disponible;
 - . répartir les tâches de réparation, d'entretien et d'installation et veiller à leur exécution correcte ainsi qu'à leur bon avancement;
 - . coordonner les travaux des ouvriers de firmes extérieures lors de travaux spécifiques ou complexes;
 - . contrôler le respect des prescriptions techniques et en matière de sécurité;
 - . donner des instructions, des consignes et des conseils techniques aux techniciens.
- (Aider à) Déceler les pannes, exécuter des travaux d'entretien et de révision mécaniques sur les installations de production pour garantir au maximum la continuité de leur fonctionnement. Cela suppose, entre autres, de:
 - . localiser les pannes;
 - . définir s'il faut ou non faire intervenir des collègues d'autres domaines de spécialisation;
 - . évaluer la nature et l'ampleur des travaux et s'il est nécessaire et/ou possible ou non de procéder à des réparations directes;
 - . effectuer des réparations en accord avec les responsables de la production;
 - . rénover, adapter et réviser les installations;
 - . effectuer des travaux de réparation et d'entretien complexes.
- Effectuer des tâches, comme:
 - . effectuer les travaux administratifs et dresser des rapports concernant divers aspects des travaux exécutés;
 - . assurer le suivi des aspects relatifs aux coûts lors de l'exécution des travaux, signaler les possibilités de faire des économies/les écarts par rapport au budget;

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Service technique
Fonction : Chef d'équipe entretien mécanique
Code : ST.05
Classe : 5

- . signaler le besoin d'engager du personnel supplémentaire/spécialisé, le cas échéant.
- Veiller au respect des prescriptions en matière de sécurité et d'hygiène et en tenir compte soi-même.

Aptitudes sociales / communication:

- Donner des instructions techniques aux collaborateurs et aux mécaniciens de tiers. Discuter de l'avancement des travaux avec le supérieur et les collègues, signaler les irrégularités au supérieur. Discuter avec les collègues et les responsables de la production des possibilités d'harmonisation et d'exécution.
- Entretenir des contacts, entre autres, avec:
 - . les collaborateurs, les mécaniciens de tiers (travaux spécialisés);
 - . les collègues (information);
 - . les départements de production (exécution des travaux);
 - . les fournisseurs/tiers (commandes, sous-traitance);

Aptitudes spécifiques / exigences:

- Utiliser des outils à main et des appareils de mesure. Travailler avec des machines-outils.
- Réagir rapidement en cas de problèmes.

Inconvénients:

- Déployer de la force pour employer l'outillage.
- Positions inconfortables lors des opérations de contrôle parfois dans des endroits difficiles d'accès.
- Gêne due au bruit et aux différences de température dans divers espaces de production. Sale-té/Lubrifiants.
- Risques de blessures en cas de dérapage des outils et lors des travaux à proximité de pièces de machines en mouvement.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Ploegbaas Mechanisch Onderhoud
Code : TD.05
Klasse : 5

Doel: Zorg dragen voor de uitvoering van onderhoudswerkzaamheden aan mechanische installaties en apparatuur, teneinde bij te dragen tot het optimaal functioneren hiervan.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Hoofd Technische Dienst, met ca. 20 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten	:	Ca. 4 mecaniciens, eventueel aangevuld met personeel van derden (vaktechnisch).

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Verrichten van voorbereidende taken om het werk vlot te kunnen organiseren. Dit houdt o.a. in:
 - . kennismaken van de voorgedane moeilijkheden en genomen acties bij de ploegwisseling;
 - . controleren van de werking van de installaties van het machinepark;
 - . plannen van de werkzaamheden van de technici in overleg met de verantwoordelijken van de onderhoudsdienst.
- Coördineren van de werkzaamheden van de technici i.f.v. de prioriteiten en het beschikbaar personeel teneinde het werk vlot te laten verlopen, o.a. door:
 - . bepalen van de prioriteiten i.f.v. de productieplanning en het beschikbaar personeel;
 - . verdelen van de werkzaamheden inzake herstelling, onderhoud en installatie, toezien op de correcte uitvoering ervan en de voortgang van deze werkzaamheden;
 - . coördineren van de werkzaamheden van werknemers van externe firma's bij speciale of omvangrijke werken;
 - . controleren van het naleven van technische- en veiligheidsvoorschriften;
 - . geven van aanwijzingen, instructies en technische adviezen aan technici.
- (mee) Opsporen en verhelpen van defecten, verrichten van onderhouds- en revisiewerkzaamheden op mechanisch vlak aan de productie-installaties zodanig dat de continuïteit in de werking ervan maximaal verzekerd blijft. Dit betekent o.a.:
 - . lokaliseren van storingen;
 - . vaststellen of collega's van andere vakgebieden ingeschakeld moeten worden;
 - . beoordelen van aard en omvang van de werken en of direct repareren noodzakelijk of mogelijk is;
 - . uitvoeren van reparaties in overleg met de productieleiding;
 - . vernieuwen, aanpassen en reviseren van installaties;
 - . uitvoeren van complexe herstellings- en onderhoudswerkzaamheden.
- Verrichten van werkzaamheden als:
 - . bijhouden van administratie en opstellen van overzichten betreffende verschillende aspecten van de uitgevoerde werkzaamheden;
 - . in het oog houden van de kostenaspecten bij de uitvoering van werkzaamheden, signaleren van besparingsmogelijkheden/budgetontsporingen;

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Ploegbaas Mechanisch Onderhoud
Code : TD.05
Klasse : 5

- . aangeven van de nood aan bijkomend/gespecialiseerd personeel in voorkomend geval.
- Toezien op het naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften en deze zelf in acht nemen.

Sociale interactie:

- Geven van vaktechnische aanwijzingen aan medewerkers en mecaniciens van derden. Bespreken van de voortgang van het werk met chef en collega's, rapporteren van bijzonderheden aan chef. Overleggen met collega's en productieverantwoordelijken omtrent afstemming en uitvoeringsmogelijkheden.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . medewerkers, mecaniciens van derden (vaktechnische werkzaamheden)
 - . collega's (informatief)
 - . productieafdelingen (uitvoering van werkzaamheden)
 - . leveranciers/derden (bestellingen, uitbestedingen)

Specifieke handelingsvereisten:

- Hanteren van handgereedschappen en meetapparatuur. Werken met gereedschapsmachines.
- Alert reageren in geval van storingen.

Bezwarende omstandigheden:

- Uitoefenen van kracht bij het bedienen van gereedschappen.
- Inspannende houding bij controlewerkzaamheden e.d. op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen bij het verblijf in diverse productieruimten. Vuil/smeermiddelen.
- Kans op letsel bij het uitschieten van gereedschappen en bij het werken in de nabijheid van bewegende machineonderdelen.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Distribution

Fonction : Chef des chauffeurs-livreurs

Code : Distrib.09

Classe : 5

But: Organiser les itinéraires de sorte que les chauffeurs puissent effectuer efficacement leur livraison et que les clients reçoivent la commande exacte en temps utile.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Directeur de la Distribution avec 80 collaborateurs dont des chefs.
Subordonnés	:	Environ 20 chauffeurs-livreurs.

Nature des activités/responsabilités:

- Diriger les collaborateurs en ce qui concerne les activités de livraison. Ceci comporte entre autres:
 - . répartir le travail, établir les priorités;
 - . contrôler la qualité du travail et surveiller sa progression;
 - . intervenir en cas d'imperfections, résoudre les problèmes.
- Se tenir régulièrement - chaque semaine - informé des plannings de distribution et, sur base de ces informations, organiser les itinéraires en tenant compte du nombre de camions disponibles et de leur tonnage, des distances, des désirs des clients, de sorte que la commande exacte soit livrée en temps utile. Cela signifie entre autres:
 - . répartir les livraisons à exécuter entre les chauffeurs;
 - . informer les chauffeurs de l'itinéraire à suivre;
 - . veiller à ce que les chauffeurs soient en possession des documents nécessaires (bons de livraison, factures, etc.).
- Veiller à l'efficacité de la distribution, et ce, plus particulièrement dans des circonstances spéciales:
 - . planifier des livraisons d'urgence et adapter les itinéraires en fonction de celles-ci;
 - . en cas de panne du camion au cours d'une livraison, veiller à faire intervenir d'autres camions et faire effectuer la réparation d'urgence.
- Effectuer des activités administratives telles que:
 - . réceptionner les lettres de voiture et les paiements;
 - . contrôler les signatures;
 - . enregistrer les données et transmettre pour un traitement ultérieur;
 - . tenir à jour ses propres archives (prestations, livraisons, clients, etc.).
- Gérer le personnel de son département:
 - . favoriser une bonne ambiance de travail;
 - . donner son avis lors de la sélection de nouveaux collaborateurs;
 - . (faire) mettre au courant les nouveaux collaborateurs;
 - . évaluer les collaborateurs dans leur fonctionnement;
 - . donner son avis en ce qui concerne les formations des collaborateurs;
 - . organiser le planning des vacances.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Distribution
Fonction : Chef des chauffeurs-livreurs
Code : Distrib.09
Classe : 5

- Veiller à ce que le parc de véhicules soit maintenu en bon état de sorte que les collaborateurs disposent de matériel fiable. Cela signifie entre autres:
 - . se mettre au courant des remarques des collaborateurs, faire effectuer les réparations nécessaires;
 - . s'occuper de faire passer régulièrement les camions à l'entretien.
- Effectuer diverses activités telles que:
 - . traiter les plaintes des clients à propos des livraisons;
 - . surveiller le chargement et le déchargement des camions;
 - . être attentif au respect des prescriptions de sécurité et d'hygiène.

Aptitudes sociales/communication:

- Veiller à ce que les collaborateurs remplissent correctement leur tâche et au bon déroulement des affaires au sein de son service.
- Donner des indications/instructions aux collaborateurs. Echanger des informations avec le garage. Fournir de l'information aux départements administratifs et commerciaux. Répondre aux clients en cas de plaintes.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les collaborateurs (pour effectuer les activités quotidiennes)
 - . le garage (à propos de l'entretien du parc de véhicules)
 - . les départements administratifs (pour échanger des informations)
 - . le département commercial (pour échanger des informations)
 - . clients (plaintes)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- Organiser avec minutie les itinéraires.

Inconvénients:

- Non applicable.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Distributie
Functie : Hoofd Chauffeurs-Bestellers
Code : Distri.09
Klasse : 5

Doel: Zorg dragen voor een efficiënte distributie door de chauffeurs-bestellers, teneinde bestellingen tijdig en correct te leveren.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Directeur Distributie met ca. 80 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten	:	Ca. 20 Chauffeurs-Bestellers.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Leiding geven aan medewerkers m.b.t. de uitvoering van bestelwerkzaamheden. Het leiding geven omvat o.a.:
 - . verdelen van werkzaamheden, aangeven van prioriteiten;
 - . toezien op de uitvoering in kwalitatief opzicht en bewaken van de voortgang;
 - . ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van problemen.
- Zich - wekelijks - op de hoogte stellen van distributieplanningen en op basis hiervan indelen van routes, rekening houdend met het aantal beschikbare vrachtwagens en hun tonnage, de afstanden, de wensen van de klanten e.d., zodat de juiste bestelling tijdig geleverd wordt. Dit houdt o.m. in:
 - . verdelen, onder chauffeurs, van uit te voeren leveringen;
 - . in kennis stellen van de chauffeurs over de routeplanning;
 - . zorg dragen dat de chauffeurs in het bezit zijn van de nodige documenten (leveringsbonnen, facturen e.d.).
- Zorgen voor een efficiënte distributie, met name in bijzondere omstandigheden:
 - . inplannen van spoedleveringen en hierbij zonodig aanpassen van routeplanning;
 - . in geval van defect aan vrachtwagen tijdens de rit inzetten van andere vrachtwagen of laten uitvoeren van spoedreparatie.
- Verrichten van administratieve werkzaamheden als:
 - . in ontvangst nemen van vrachtbrieven en betaalstukken;
 - . controleren op aftekening;
 - . registreren van gegevens en doorgeven ter verdere afhandeling;
 - . bijhouden van eigen archieven (prestaties, leveringen, klanten, e.d.)
- Behartigen van personeelszaken van de eigen afdeling:
 - . bevorderen van een goede werksfeer;
 - . adviseren m.b.t. de selectie van nieuwe medewerkers;
 - . (laten) inwerken van nieuwe medewerkers;
 - . beoordelen van medewerkers in hun functioneren;
 - . adviseren met betrekking tot de opleiding van medewerkers;
 - . regelen van vakantieplanning.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Distributie
Functie : Hoofd Chauffeurs-Bestellers
Code : Distri.09
Klasse : 5

- Toezien dat het wagenpark in goede staat verkeert zodat de medewerkers beschikken over betrouwbaar materieel. Dit houdt o.m. in:
 - . zich op de hoogte stellen van de opmerkingen van de medewerkers, de nodige reparaties laten uitvoeren;
 - . zorgen dat de vrachtwagens regelmatig een onderhoudsbeurt krijgen.
- Verrichten van diverse werkzaamheden als:
 - . behandelen van klachten van klanten omtrent leveringen;
 - . toezien op het laden van vrachtwagens;
 - . letten op het naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften.

Sociale Interactie:

- Zorgen voor een juiste taakvervulling door medewerkers en een goede gang van zaken op de afdeling.
- Geven van aanwijzingen/instructies aan medewerkers. Uitwisselen van informatie met de garage. Verstrekken van informatie aan administratieve en commerciële afdelingen. Te woord staan van klanten in geval van klachten.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . medewerkers (werkzaamheden)
 - . garage (onderhoud van het wagenpark)
 - . administratieve afdelingen (informatief)
 - . commerciële afdeling (informatief)
 - . klanten (klachten).

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Nauwgezet indelen van de routes.

Bezwarende omstandigheden:

- Niet van toepassing.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Qualité & Environnement
Fonction : Collaborateur Service de Qualité
Code : Qual.05
Classe : 5

But : Effectuer des audits de processus dans les départements de production et de service pour vérifier l'utilisation des prescriptions internes et contribuer ainsi à garantir et à améliorer la qualité.

Place dans l'organisation : Chef direct : Quality Assurance Manager, chargé de superviser +/- 10 personnes.
Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Effectuer des contrôles de produits et de processus conformément aux prescriptions (de contrôle) prévues et au planning dans les départements de production et de service pour s'assurer que les processus sont conformes aux prescriptions (en matière de qualité). Cela suppose, entre autres, de :
 - . vérifier si les prescriptions, les procédures, les normes et les formulaires existants sont correctement suivis et efficaces;
 - . effectuer des audits du système de qualité, présenter les résultats et en discuter avec le membre de la direction compétent, assurer le suivi des décisions prises;
 - . informer le responsable du département et le personnel de la production des prescriptions et des irrégularités relevées;
 - . attirer l'attention des collaborateurs sur l'importance de la qualité;
 - . discuter des possibilités d'actions et d'identification des causes d'erreurs avec le Quality Assurance Manager;
 - . participer à la formulation de procédures et d'instructions dans le cadre du système de qualité;
 - . formuler des propositions en vue d'adopter des mesures correctives et préventives dans le cadre des audits de qualité.
- Contrôler et vérifier la qualité du produit fini afin de déceler les erreurs et d'aider à adopter des mesures correctives et préventives. Cela implique notamment de :
 - . définir, en fonction de l'analyse des problèmes, où il convient d'effectuer les premiers contrôles;
 - . effectuer des contrôles visuels routiniers sur le produit fini à l'aide d'une liste de contrôle;
 - . noter les observations sur un formulaire standard, faire part des irrégularités au Quality Assurance Manager et chercher les causes;
 - . participer aux réunions sur la qualité et supporter le cadre de production à l'aide d'informations et de conseils visant à améliorer le processus et le système de qualité.
- Assurer le traitement administratif des blocages de produits et des signalements de problèmes de qualité et assurer le suivi de la concrétisation d'idées par ceux et celles qui entreprennent des actions de manière à pouvoir fournir à la direction des informations correctes et utiles à la politique d'entreprise. Cela implique, entre autres, de :
 - . assurer le suivi et le traitement (administratif) des données et des actions relatives à la qualité;
 - . rédiger des rapports et fournir des explications à la direction;

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Qualité & Environnement
Fonction : Collaborateur Service de Qualité
Code : Qual.05
Classe : 5

encadrer les activités des groupes de travail ad hoc dans le cadre des actions correctives.

Aptitudes sociales / communication :

- Discuter des tâches à accomplir avec le supérieur. Encourager tous les collaborateurs impliqués dans le processus (production, distribution, magasins, technique, etc.) à suivre les prescriptions en matière de qualité. Rédiger des comptes rendus et des rapports. Donner des explications verbales sur les rapports et participer aux discussions.

Aptitudes spécifiques / exigences:

- Se servir d'un PC et des appareils périphériques
- Suivre attentivement les procédures et le respect des prescriptions et être attentif/ve aux détails. Traiter les chiffres et les faits avec précision. Contrôler attentivement les produits finis.

Inconvénients :

- Travailler dans un environnement de production bruyant, soumis à des variations de températures.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Kwaliteit & milieu
Functie : Medewerker Kwaliteitszorg
Code : Kwali.05
Klasse : 5

Doel : Uitvoeren van procesaudits binnen de productie en de serviceafdelingen ter verificatie van het gebruik van de interne voorschriften en hierdoor een bijdrage te leveren aan de kwaliteitsborging en -verbetering.

Plaats in de organisatie : Directe Chef : Hoofd Kwaliteits- en Milieudienst, waaronder
ressorteren ca. 10 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Uitvoeren van product- en procescontroles aan de hand van de voorgeschreven (keurings)voorschriften en planning binnen de productie en de service-afdelingen teneinde te bewerkstelligen dat werkprocessen overeenkomstig de (kwaliteits) afspraken verlopen. Dit houdt o.m. in:
 - . evalueren van de bestaande voorschriften, procedures, formulieren en normen op het correct gebruik en effectiviteit ervan;
 - . uitvoeren van kwaliteitssysteem audits, rapporteren van resultaten en bespreken met het betreffende lid van het Management Team, opvolgen van de gemaakte afspraken;
 - . informeren van afdelingsleiding en productiemedewerkers omtrent voorschriften en vastgestelde afwijkingen;
 - . attenderen van medewerkers op het belang van kwaliteit;
 - . bespreken van de mogelijkheden tot acties en foutoorzakenonderzoek samen met het Hoofd Kwaliteit en Milieu;
 - . mede opstellen van procedures en instructies in het kader van het kwaliteitssysteem;
 - . formuleren van voorstellen t.b.v. corrigerende en preventieve maatregelen in het kader van kwaliteitsaudits.
- Controleren en inspecteren van het afgewerkt product op kwaliteitsniveau, teneinde fouten op te sporen en corrigerende/preventieve maatregelen te ondersteunen. Dit houdt o.m. in:
 - . bepalen, op basis van actuele probleemstelling, waar controles prioritair dienen te gebeuren;
 - . uitvoeren van routinematige visuele controles op het gereed product a.d.h.v. een checklist;
 - . noteren van bevindingen op standaardformulier, melden van afwijkingen aan Hoofd Kwaliteit en Milieu en opsporen van oorzaken;
 - . deelnemen aan kwaliteitsbesprekingen en ondersteunen van het productiekader met informatie en adviezen m.b.t. procesverbetering en het kwaliteitssysteem.
- Administratief verwerken van (de) blokkeringen van producten, meldingen kwaliteitsafwijkingen en opvolgen van de uitwerking van ideeën door de actienemers zodat accurate en beleidsondersteunende informatie kan aangeleverd worden aan het Management. Dit omvat o.m. :
 - . opvolgen en (administratief) verwerken van kwaliteitsgevens en -acties;
 - . opstellen van overzichten en toelichten aan het management;

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Kwaliteit & milieu
Functie : Medewerker Kwaliteitszorg
Code : Kwali.05
Klasse : 5

- . begeleiden van activiteiten van ad hoc werkgroepen in het kader van verbeteracties.

Sociale interactie :

- Bespreken van werkzaamheden met de chef. Aansporen van alle in het proces betrokken medewerkers (productie, distributie, magazijnen, techniek, enz.) tot het opvolgen van de kwaliteitsvoorschriften. Opmaken van verslagen en rapporten. Mondeling toelichten van rapporten en deelnemen aan besprekingen.

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van PC met randapparatuur.
- Nauwlettend opvolgen van procedures en voorschriften en oog hebben voor details. Nauwgezet omgaan met cijfers en feiten. Oplettend controleren van afgewerkte producten.

Bezwarende omstandigheden :

- Hinder van lawaai, temperatuursverschillen bij werkzaamheden in productie.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Comptabilité & Budget

Fonction : Comptable A

Code : Comp.08

Classe : 5

But: Assurer la présentation correcte et en temps utile de la situation financière à la direction de l'entreprise ainsi qu'aux instances extérieures.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef comptable avec environ 5 collaborateurs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Traiter les données comptables qui concernent les crédits/débits, la caisse, la banque, etc afin de garantir une circulation de l'information complète et exacte. Cela comporte:
 - . rassembler, généralement à l'aide d'un programme comptable informatisé, l'information financière préparée par les collaborateurs et les autres départements;
 - . corriger les fautes, tirer au clair des imprécisions, entre autres en s'informant auprès des chefs de service concernés;
 - . rechercher les pièces manquantes auprès des services/départements responsables;
 - . imputer les données selon le type et le centre de coûts;
 - . effectuer des contrôles et rechercher corriger les anomalies.
- Préparer pour le chef direct le rapport périodique comprenant les résultats financiers et les explications nécessaires, en temps utile et dans la forme requise. Ceci comporte entre autres:
 - . assembler l'information dans la forme requise;
 - . signaler et, dans la mesure du possible, tirer au clair les anomalies frappantes;
 - . présenter les rapports au chef.
- Fournir l'information requise aux instances extérieures et aux pouvoirs publics (TVA, INS, Douane, ...).
- Effectuer des travaux tels que:
 - . collaborer à l'établissement des budgets;
 - . recevoir les réviseurs d'entreprises;
 - . fournir de l'information aux chefs de service.

Aptitudes sociales / Communication:

- Fournir de l'information au chef, aux instances extérieures, aux réviseurs d'entreprises, aux chefs de service. Commenter les aperçus chiffrés.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les collègues (pour effectuer les activités quotidiennes)
 - . les chefs de service (échange d'informations, concertation)
 - . les instances extérieures/publiques (échange d'informations)

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Comptabilité & Budget

Fonction : Comptable A

Code : Comp.08

Classe : 5

Aptitudes spécifiques / Exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- Etre attentif lors du contrôle des données financières.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel une assez grande partie de la journée.
- Les travaux sont de temps en temps épuisants en période surchargée.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Boekhouder A
Code : Boekh.08
Klasse : 5

Doel: Zorgen voor een correcte en tijdige voorstelling van de financiële situatie, zowel aan de bedrijfsleiding als aan externe instanties.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Hoofd Boekhouding met ca. 5 bedien-
den.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Verzorgen van de boekhoudkundige verwerking van gegevens m.b.t. crediteuren/debiteuren, kas, bank e.d. teneinde een volledige en correcte informatiedoorstroming hiervan te garanderen. Een en ander houdt in:
 - . verzamelen van de door de collega's en andere bedrijfsafdelingen voorbereide financiële informatie, meestal met behulp van een geïnformatiseerd boekhoudprogramma;
 - . corrigeren van fouten, uitzoeken van onduidelijkheden, o.a. door navraag bij de betrokken diensthoofden;
 - . (laten) opvragen van ontbrekende stukken bij verantwoordelijke diensten/afdelingen;
 - . inboeken van gegevens naar kostensoort en kostenplaats;
 - . uitvoeren van controles en uitzoeken/rapporteren van afwijkingen;
- Voorbereiden van een periodieke rapportage met de financiële resultaten en benodigde duiding, tijdig en in de vereiste vormgeving, ten behoeve van de directe chef. Dit houdt o.a. in:
 - . samenvoegen van de informatie, in de vereiste vormgeving;
 - . signaleren en indien mogelijk verduidelijken van in het oog springende afwijkingen;
 - . voorleggen van de rapporten aan chef.
- Verstrekken van de gewenste informatie aan externe instanties en publieke overheden (BTW, NIS, Douane,...)
- Verrichten van werkzaamheden als:
 - . meewerken aan de opstelling van budgetten;
 - . te woord staan van bedrijfsrevisoren;
 - . verstrekken van informatie aan diensthoofden.

Sociale interactie:

- Verstrekken van informatie aan chef, externe instanties, bedrijfsrevisoren, diensthoofden. Toelichten van cijfermatige overzichten.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Boekhouder A
Code : Boekh.08
Klasse : 5

- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (werkzaamheden)
 - . diensthoofden (informatie, overleg)
 - . externe/publieke instanties (informatie)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Oplettendheid betrachten bij het controleren van de financiële gegevens.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een vrij groot deel van de dag.
- De werkzaamheden zijn van tijd tot tijd enerverend ten gevolge van piekbelasting.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Production

Fonction : Contremaître Conditionnement / à l'emballage

Code : Product.04

Classe : 5

But: Diriger les collaborateurs qui conditionnent/ emballent les produits alimentaires indiqués afin d'atteindre les normes de qualité et les exigences de rendement définies au préalable.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef de la Production avec environ 35 collaborateurs, dont des chefs.
Subordonnés	:	Environ 10 collaborateurs.

Nature des activités/responsabilités:

- Diriger le conditionnement/l'emballage exécuté par les collaborateurs. Ceci comporte entre autres:
 - . répartir le travail, établir les priorités;
 - . contrôler la qualité du travail et surveiller sa progression;
 - . veiller à ce que les règles de l'entreprise, les consignes en matière de sécurité et d'hygiène, etc. soient respectées;
 - . intervenir en cas d'imperfections, résoudre les difficultés.
- Veiller à la progression optimale - d'un point de vue technique - du processus de conditionnement/d'emballage dans le département. Cela comporte entre autres:
 - . régler et contrôler le fonctionnement des machines;
 - . entreprendre des actions/prendre des mesures correctives en cas de perturbation de la progression de la production;
 - . faire intervenir le service technique en cas de pannes complexes.
- Surveiller la qualité des emballages. Cela comporte entre autres:
 - . discuter avec les collaborateurs des écarts de qualité constatés et indiquer les actions à entreprendre;
 - . lire les rapports du service de qualité, discuter avec le service qualité des possibilités permettant de résoudre les problèmes, veiller à l'exécution des mesures correctives.
- Effectuer des tâches administratives telles que:
 - . déterminer (quotidiennement) les quantités emballées, les déchets, etc.;
 - . tenir à jour les stocks nécessaires au conditionnement/à l'emballage immédiat et signaler le besoin de réassortiment.
- S'occuper de la qualité. Cela comporte entre autres:
 - . se tenir au courant des consignes en matière de qualité;
 - . s'occuper de la garantie des systèmes de qualité;
 - . faire rapport aux personnes intéressées;
 - . faire des propositions concernant l'amélioration de la qualité.
- Gérer le personnel de son groupe. Cela comporte entre autres:

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Production

Fonction : Contremaître Conditionnement / à l'emballage

Code : Product.04

Classe : 5

- . favoriser une bonne ambiance de travail;
- . mettre au courant les nouveaux collaborateurs;
- . participer à l'évaluation des collaborateurs;
- . participer aux avis en ce qui concerne les formations des collaborateurs;
- . organiser le planning des vacances.

Aptitudes sociales/communication:

- Veiller à ce que les collaborateurs remplissent correctement leur tâche et au bon déroulement des affaires dans le groupe.
- Donner des indications et des instructions aux collaborateurs. Discuter de la progression avec le chef et avec les collègues. Discuter des problèmes avec le service technique et le service qualité. Formuler des propositions au cours de réunions.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les collaborateurs (pour effectuer les activités quotidiennes)
 - . le planning (à propos du planning de conditionnement, pour se concerter avec lui)
 - . le service technique (en cas de pannes)
 - . le service qualité (pour surveiller la qualité du produit)
 - . le service achat (à propos des commandes)
 - . le service du personnel (à propos du personnel)
 - . les collègues (pour se concerter avec eux)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Manipuler des machines/appareils/installations dans le département.
- Etre attentif au bon fonctionnement des machines/des appareils/des installations ainsi qu'à la bonne qualité.

Inconvénients:

- Désagrément dû au bruit et aux changements de température.
- Risque de lésion en travaillant à proximité de pièces de machines en mouvement.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Productie
Functie : Meestergast Conditionering / Verpakking
Code : Product.04
Klasse : 5

Doel: Leiding geven aan medewerkers m.b.t. de conditionering/verpakking van aangegeven voedingsproducten teneinde de vooropgestelde kwaliteits- en rendementseisen te realiseren.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Hoofd Productie, met ca. 35 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten	:	Ca. 10 medewerkers.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Leiding geven aan medewerkers m.b.t. de uitvoering van conditionerings/ verpakkingswerkzaamheden, o.a. door:
 - . verdelen van werkzaamheden, aangeven van prioriteiten;
 - . toezien op de uitvoering van de werkzaamheden in kwalitatief opzicht en bewaken van de voortgang;
 - . toezien op het naleven van bedrijfsregels, veiligheids- en hygiëne-voorschriften e.d.;
 - . ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van problemen.
- Zorgen voor een optimale voortgang - in technisch opzicht - van het conditionerings/verpakkingproces in de afdeling. Een en ander houdt in:
 - . afstellen van en controleren van de werking van de machines;
 - . nemen van actie/corrigerende maatregelen in geval van verstoring van de productievoortgang;
 - . inschakelen van de technische dienst bij complexe storingen.
- Toezicht houden op de kwaliteit van de verpakkingen, o.a. door:
 - . bespreken met medewerkers van door hen vastgestelde kwaliteitsafwijkingen en aangeven van de te nemen acties;
 - . doornemen van verslagen van de kwaliteitsdienst, bespreken van problemen en mogelijkheden om een en ander op te lossen met kwaliteitsdienst, zorg dragen voor de uitvoering van corrigerende maatregelen.
- Verrichten van administratieve werkzaamheden als:
 - . vastleggen (dagelijks) van verpakte hoeveelheden, uitval, e.d.;
 - . bijhouden van de direct voor conditionering/verpakking benodigde voorraden en signaleren van noodzaak tot aanvulling.
- Zorgen voor het realiseren van kwaliteitszorg, o.a. door:
 - . zich op de hoogte stellen van kwaliteitsvoorschriften;
 - . zorgen dat kwaliteitssystemen gewaarborgd worden;
 - . verstrekken van rapportages aan belanghebbenden;
 - . formuleren van voorstellen t.a.v. de verbetering van de kwaliteitszorg.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Productie
Functie : Meestergast Conditionering / Verpakking
Code : Product.04
Klasse : 5

- Behartigen van personeelszaken binnen de eigen groep als:
 - . bevorderen van een goede werksfeer;
 - . inwerken van nieuwe medewerkers;
 - . - mede - beoordelen van medewerkers;
 - . - mede - adviseren met betrekking tot de opleiding van medewerkers;
 - . regelen van vakantieplanning.

Sociale interactie:

- Zorgen voor een juiste taakvervulling door medewerkers en een goede gang van zaken in de groep.
- Geven van aanwijzingen/instructies aan medewerkers. Bespreken van voortgang met chef en collega's. Bespreken van problemen met technische dienst en kwaliteitsdienst. Formuleren van voorstellen tijdens overleg.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . medewerkers (werkzaamheden)
 - . planning (conditioneringplanning, overleg)
 - . technische dienst (storingen)
 - . kwaliteitsdienst (verpakkingskwaliteit)
 - . aankoopdienst (bestellingen)
 - . personeelsdienst (personeelszaken)
 - . collega's (overleg)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van machines/apparatuur/installaties in de afdeling bij afstelling/controle.
- Attent zijn op het goed functioneren van machines/apparatuur/installaties en op een goede kwaliteit.

Bezwarende omstandigheden:

- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen.
- Kans op letsel bij werken in de nabijheid van bewegende machineonderdelen.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Production
Fonction : Contremaître fabrication
Code : Product.05
Classe : 5

But: Diriger les collaborateurs qui fabriquent des produits alimentaires indiqués afin d'atteindre les normes de qualité et les exigences en matière de rendement définies au préalable.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef de la Production avec environ 35 collaborateurs, dont des chefs.
Subordonnés	:	Environ 10 collaborateurs.

Nature des activités/responsabilités:

- Diriger la fabrication exécutée par les collaborateurs. Ceci comporte entre autres:
 - . répartir le travail, établir les priorités;
 - . contrôler la qualité du travail et surveiller sa progression;
 - . veiller à ce que les règles de l'entreprise, les consignes en matière de sécurité et d'hygiène, etc. soient respectées;
 - . intervenir en cas d'imperfections, résoudre les difficultés.
- S'occuper de la progression optimale - d'un point de vue technique - du processus de fabrication dans le département. Cela comporte entre autres:
 - . régler et contrôler le fonctionnement des machines;
 - . entreprendre des actions/prendre des mesures correctives en cas de perturbation de la progression de production;
 - . faire intervenir le service technique en cas de pannes complexes.
- Surveiller la qualité des produits. Cela comporte entre autres:
 - . discuter avec les collaborateurs des écarts de qualité constatés et indiquer les actions à entreprendre;
 - . lire les rapports du service de qualité, discuter avec le service qualité des possibilités permettant de résoudre les problèmes, veiller à l'exécution des mesures correctives.
- Effectuer des tâches administratives, telles que:
 - . déterminer (quotidiennement) les quantités produites, les déchets, etc.
 - . tenir à jour les stocks nécessaires à la fabrication immédiate et signaler le besoin de réassortiment;
 - . se concerter avec les responsables du planning au sujet de l'ordre de production et du planning détaillé.
- S'occuper de la qualité. Cela comporte entre autres:
 - . se tenir au courant des consignes en matière de qualité;
 - . s'occuper de la garantie des systèmes de qualité;
 - . faire rapport aux personnes intéressées;
 - . faire des propositions concernant l'amélioration de la qualité.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Production
Fonction : Contremaître fabrication
Code : Product.05
Classe : 5

- Gérer le personnel de son groupe. Cela comporte entre autres:
 - . favoriser une bonne ambiance de travail;
 - . mettre au courant les nouveaux collaborateurs;
 - . participer à l'évaluation des collaborateurs;
 - . participer aux avis en ce qui concerne les formations des collaborateurs;
 - . organiser le planning des vacances.

Aptitudes sociales/communication:

- Veiller à ce que les collaborateurs remplissent correctement leur tâche et au bon déroulement des affaires dans le groupe.
- Donner des indications/ instructions aux collaborateurs. Discuter de la progression avec le chef et avec les collègues. Discuter des problèmes avec le service technique et le service de qualité. Formuler des propositions au cours de réunions.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les collaborateurs (pour effectuer les activités quotidiennes)
 - . le planning (à propos du planning de production, pour se concerter avec eux)
 - . le service technique (en cas de pannes)
 - . le service qualité (au sujet de la qualité du produit)
 - . le service achat (à propos des commandes)
 - . le service du personnel (à propos du personnel)
 - . les collègues (pour se concerter avec eux)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Manipuler des machines/appareils/installations dans le département en cas de réglage/contrôle.
- Etre attentif au bon fonctionnement des machines/des appareils/des installations ainsi qu'à la qualité.

Inconvénients:

- Désagrément dû au bruit et aux changements de température.
- Risque de lésion en travaillant à proximité de pièces de machines en mouvement.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Productie
Functie : Meestergast Fabricatie
Code : Product.05
Klasse : 5

Doel: Leiding geven aan medewerkers m.b.t. de fabricatie van aangegeven voedingsproducten teneinde de vooropgestelde kwaliteits- en rendementseisen te realiseren.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Hoofd Productie, met ca. 35 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten	:	Ca. 10 medewerkers.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Leiding geven aan medewerkers m.b.t. de uitvoering van fabricatiewerkzaamheden, o.a. door:
 - . verdelen van werkzaamheden, aangeven van prioriteiten;
 - . toezien op de uitvoering van de werkzaamheden in kwalitatief opzicht en bewaken van de voortgang;
 - . toezien op het naleven van bedrijfsregels, veiligheids- en hygiëne-voorschriften e.d.;
 - . ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van problemen.
- Zorgen voor een optimale voortgang - in technisch opzicht - van het fabricatieproces in de afdeling. Een en ander houdt in:
 - . afstellen van en controleren van de werking van de machines;
 - . nemen van actie/corrigerende maatregelen in geval van verstoring van de productievoortgang;
 - . inschakelen van de technische dienst bij complexe storingen.
- Toezicht houden op de productkwaliteit, o.a. door:
 - . bespreken met medewerkers van door hen vastgestelde kwaliteitsafwijkingen en aangeven van de te nemen acties;
 - . doornemen van verslagen van de kwaliteitsdienst, bespreken van problemen en mogelijkheden om een en ander op te lossen met kwaliteitsdienst, zorg dragen voor de uitvoering van corrigerende maatregelen.
- Verrichten van administratieve werkzaamheden als:
 - . vastleggen (dagelijks) van geproduceerde hoeveelheden, uitval, e.d.;
 - . bijhouden van de direct voor fabricatie benodigde voorraden en signaleren van noodzaak tot aanvulling;
 - . overleggen met planningsverantwoordelijke omtrent productievolgorde en detailplanning.
- Zorgen voor het realiseren van kwaliteitszorg, o.a. door:
 - . zich op de hoogte stellen van kwaliteitsvoorschriften;
 - . zorgen dat kwaliteitssystemen gewaarborgd worden;
 - . verstrekken van rapportages aan belanghebbenden;
 - . formuleren van voorstellen t.a.v. de verbetering van de kwaliteitszorg.
- Behartigen van personeelszaken binnen de eigen groep als:

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Productie
Functie : Meestergast Fabricatie
Code : Product.05
Klasse : 5

- . bevorderen van een goede werksfeer;
- . inwerken van nieuwe medewerkers;
- . mede - beoordelen van medewerkers;
- . mede - adviseren met betrekking tot de opleiding van medewerkers;
- . regelen van vakantieplanning.

Sociale Interactie:

- Zorgen voor een juiste taakvervulling door medewerkers en een goede gang van zaken in de groep.
- Geven van aanwijzingen/instructies aan medewerkers. Bespreken van voortgang met chef en collega's. Bespreken van problemen met technische dienst en kwaliteitsdienst. Formuleren van voorstellen tijdens overleg.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . medewerkers (werkzaamheden)
 - . planning (productieplanning, overleg)
 - . technische dienst (storingen)
 - . kwaliteitsdienst (productkwaliteit)
 - . aankoopdienst (bestellingen)
 - . personeelsdienst (personeelszaken)
 - . collega's (overleg)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van machines/apparatuur/installaties in de afdeling bij afstelling/controle.
- Attent zijn op het goed functioneren van machines/apparatuur/installaties en op een goede kwaliteit.

Bezwarende omstandigheden:

- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen.
- Kans op letsel bij werken in de nabijheid van bewegende machineonderdelen.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente
Fonction : Délégué commercial
Code : Vente.09
Classe : 5

But: Optimiser la vente et la présentation des produits dans les supermarchés et la vente par les grossistes dans le secteur attribué en vue d'atteindre les objectifs de vente déterminés.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Responsable commercial, avec environ 8 collaborateurs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Optimiser la vente des produits dans les supermarchés et par les grossistes dans une région attribuée. Cela comporte entre autres:
 - . rendre des visites régulières aux clients selon un planning et un itinéraire soumis au préalable au chef;
 - . fournir des informations concernant le produit;
 - . fournir de l'information au responsable au sujet des activités promotionnelles de l'entreprise et l'inciter à adapter ses achats en fonction de ces activités, ainsi que présenter des nouveaux types de produits;
 - . préparer la commande et la soumettre au responsable;
 - . introduire les commandes et les transmettre au service commercial;
 - . livrer au client en cas d'urgence.
- Optimiser la présentation des produits dans les supermarchés du secteur attribué. Cela comporte entre autres:
 - . inciter le responsable à mettre en évidence des affiches et des produits dans le supermarché;
 - . acheter éventuellement une tête de banc ou un "display" (au prix convenu avec le chef), si nécessaire ranger les produits et étiqueter les prix.
- Acheter des emplacements publicitaires dans les dépliant distribués par le supermarché, en tenant compte des limites indiquées par le chef.
- Effectuer des activités telles que:
 - . fournir au chef tous les renseignements utiles au sujet de la concurrence ou de la clientèle;
 - . recevoir les réclamations et les traiter selon les procédures;
 - . remplir un formulaire de données au sujet de la visite d'entreprise.

Aptitudes sociales/communication:

- Fournir des informations, conseiller et avoir des entretiens commerciaux avec les acheteurs. Stimuler les clients à acheter. Négocier avec les clients au sujet des prix. L'un et l'autre dans une langue

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente
Fonction : Délégué commercial
Code : Vente.09
Classe : 5

étrangère.

Discuter des résultats de vente avec le chef.

- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . le service commercial (pour transmettre les commandes et les réclamations)
 - . la clientèle (pour inciter, conseiller et informer)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser un ordinateur. Utiliser une machine à étiqueter, un transpalette ou un chariot pour transporter les marchandises.
- Traiter avec discrétion les informations confidentielles. Suivre attentivement les développements du marché.

Inconvénients:

- Position unilatérale pendant la conduite de la voiture.
- Travailler dans des circonstances énervantes.
- Risque de lésion dû à la participation fréquente à la circulation routière

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Commercieel Afgevaardigde
Code : Verkoop.09
Klasse : 5

Doel: Optimaliseren van de verkoop en de presentatie van de producten in supermarkten en van de verkoop in de groothandels in het toegewezen gebied teneinde de vastgestelde verkoopdoelstellingen te bereiken.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Commercieel Verantwoordelijke, met ca. 8 medewerkers.
Ondergeschikten	:	Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Optimaliseren van de verkoop van producten in supermarkten en groothandels in een toegewezen gebied. Dit houdt o.m. in:
 - . regelmatig bezoeken van de klanten volgens een planning en een routing die vooraf worden voorgelegd aan de chef;
 - . geven van productinformatie;
 - . geven van informatie aan de verantwoordelijke over promotionele activiteiten van de onderneming en hem aanzetten tot het aanpassen van de afname aan deze activiteiten, alsmede introduceren van nieuwe productsoorten;
 - . voorbereiden van de bestelling en ze voorleggen aan de verantwoordelijke;
 - . invoeren van de bestellingen en aanleveren aan de commerciële dienst;
 - . leveren aan een klant in dringende gevallen.
- Optimaliseren van de presentatie van producten in de supermarkten van een hem toegewezen gebied. Dit houdt o.m. in:
 - . stimuleren van de verantwoordelijke tot het opvallend opstellen van affiches, producten in de supermarkt;
 - . eventueel aankopen van een rayonkop of een display (voor de prijs die met de chef werd overeengekomen), zonodig uitstallen van producten en verzorgen van het prijs-etiketteren.
- Aankopen van advertentieruimte in door supermarkt te verspreiden reclamefolder, rekening houdend met door chef aangegeven marges.
- Verrichten van werkzaamheden als:
 - . verstrekken aan chef van alle nuttige inlichtingen over de concurrentie, over de klanten;
 - . in ontvangst nemen van klachten en deze behandelen volgens procedure;
 - . invullen van een formulier met gegevens betreffende het bedrijfsbezoek.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Commercieel Afgevaardigde
Code : Verkoop.09
Klasse : 5

Sociale interactie:

- Verstrekken van informatie, adviseren en voeren van commerciële gesprekken met afnemers. Stimuleren van de klanten tot kopen. Onderhandelen met de klanten over prijzen. Een en ander in 1 vreemde taal. Bespreken van de verkoopresultaten met chef.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . commerciële dienst (bestellingen, klachten)
 - . klanten (stimuleren, adviseren, informeren)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur. Gebruiken van een etiketteermachine, een transpallet of een rolwagentje om de goederen te transporteren.
- Zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie. Alert volgen van marktontwikkelingen.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding tijdens het besturen van een wagen.
- Werken in enerverende omstandigheden.
- Kans op letsel tijdens veelvuldige deelname aan het verkeer.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Service Technique
Fonction : Dessinateur technique
Code : ST.03
Classe : 5

But: Développer et dessiner des parties de machines et d'installations destinées à l'adaptation ou à la modification des appareils de production.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef du Service technique, avec une vingtaine de collaborateurs, dont des chefs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Développer en détail, sur base des ordres et des indications donnés par le chef ou par d'autres commettants, des dessins se rapportant aux parties de machines et d'installations destinées à l'adaptation/ la modification des appareils de production. Cela comporte entre autres:
 - . étudier les dessins existants et les croquis qui s'y rapportent;
 - . prendre les mesures de machines, d'installations, de moyens de transport, etc.;
 - . développer les croquis donnés et calculer les propulsions, les transmissions, la solidité des pièces ou des constructions, des moyens de fixation, etc.;
 - . s'informer - à la demande du chef - auprès de fournisseurs au sujet des dimensions, des possibilités, des détails techniques;
 - . choisir les matériaux et les moyens de fixation et aider à choisir les pièces à utiliser, en concertation avec le chef;
 - . soumettre des données détaillées, avec mention des prix, au chef;
 - . donner des explications concernant des détails techniques, défendre le choix des matériaux ou les solutions retenues vis-à-vis du chef ou des autres commettants.
- Déterminer le projet des épures et des plans plus détaillés. Effectuer des dessins au crayon et à l'encre et indiquer les mesures, les signes d'opération, les ajustements et les tolérances. Rédiger des listes de pièces et mettre le tout à disposition du chef.
- Fournir de l'information au sujet de l'exécution des activités par le personnel technique et/ou les sous-traitants se rapportant aux élaborations et aux dessins effectués.
Contrôler les pièces et les parties livrées.

Aptitudes sociales/communication:

- S'informer auprès des/fournir des informations aux intéressés. Fournir des informations au personnel d'exécution. Se concerter avec le chef, avec d'autres commettants et avec les responsables de la production au sujet de l'exécution des activités.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les collègues (pour effectuer les activités quotidiennes)
 - . les responsables de la production et du service technique (pour échanger des

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Service Technique
Fonction : Dessinateur technique
Code : ST.03
Classe : 5

- . informations)
- . le personnel technique d'exécution (pour échanger des informations)
- . les fournisseurs (pour s'informer)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Effectuer des dessins au crayon et à l'encre à l'aide de matériel de dessin, manipuler des appareils de mesure, manipuler une calculatrice.
- Maintenir/indiquer avec précision les mesures, les tolérances, effectuer des calculs, rédiger des listes de pièces.
Etre attentif lors du choix des matériaux, des pièces, etc. et lors du contrôle des pièces.

Inconvénients:

- Travailler debout pendant les activités de dessin une partie de la journée.
- Désagrément dû au bruit et à l'humidité lors de l'enregistrement des situations.
- Risque de lésion pendant le séjour dans les département de production.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Technisch Tekenaar
Code : TD.03
Klasse : 5

Doel: Uitwerken en in tekening brengen van machine- en installatieonderdelen, t.b.v. aanpassingen of wijzigingen aan of van productieapparatuur.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Hoofd Technische Dienst, met ca. 20 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten	:	Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Nader uitwerken van tekeningen m.b.t. machine- en installatieonderdelen t.b.v. aanpassing/wijziging van productieapparatuur, aan de hand van door chef of andere opdrachtgevers verstrekte opdrachten met aanwijzingen. Een en ander omvat:
 - . bestuderen van bestaande tekeningen en bijgevoegde schetsen;
 - . verrichten van opmetingen aan machines, installaties, transportmiddelen e.d.;
 - . uitwerken van aangegeven schetsen en berekenen van aandrijvingen, overbrengingen, sterkte van onderdelen of constructies, bevestigingsmiddelen, e.d.;
 - . informeren - op advies van de chef - bij leveranciers naar afmetingen, mogelijkheden, technische details;
 - . kiezen van materialen en bevestigingsmiddelen en mede bepalen van de te gebruiken onderdelen, in overleg met chef;
 - . voorleggen van uitgewerkte gegevens, met opgave van prijs, aan chef;
 - . verstrekken van toelichting op technische details, motiveren van gekozen materialen of oplossingen aan chef en andere opdrachtgevers.
- Bepalen van de opzet van werktekeningen en verdere detaillering. Maken van potlood- en inkttekeningen en aangeven van maten, bewerkingstekens, passingen en toleranties. Uitschrijven van stuklijsten en het geheel ter beschikking stellen van chef.
- Verstrekken van informatie m.b.t. de uitvoering van werkzaamheden door technisch personeel en/of personeel van derden voortvloeiend uit vervaardigde uitwerkingen en tekeningen. Controleren van toegeleverde werkstukken en onderdelen.

Sociale interactie:

- Inwinnen/verstrekken van informatie bij/aan belanghebbenden. Verstrekken van informatie aan uitvoerend personeel. Overleggen met chef, andere opdrachtgevers en productieverantwoordelijken over uitvoering van werkzaamheden.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (werkzaamheden)
 - . productie- en technische verantwoordelijken (uitwisselen informatie)
 - . uitvoerend technisch personeel (informatie)
 - . leveranciers (opvragen informatie)

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Technisch Tekenaar
Code : TD.03
Klasse : 5

Specifieke handelingsvereisten:

- Maken van potlood- en inkttekeningen m.b.v. tekenapparatuur, hanteren van meetgereedschappen, werken met rekenmachine.
- Accuraat aanhouden/aangeven van maten, toleranties, maken van berekeningen, opstellen van stuklijsten. Opletten bij het mede kiezen van materialen, onderdelen e.d. en bij het controleren van werkstukken.

Bezwarende omstandigheden:

- Staand werk bij tekenwerkzaamheden gedurende een groot deel van de dag.
- Hinder van lawaai en vochtigheid bij het opnemen van situaties.
- Kans op letsel tijdens verblijf in productieafdelingen.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Distribution
Fonction : Dispatcher
Code : Distrib.08
Classe : 5

But: Organiser le transport des produits de façon économique, rapide et de telle sorte que les clients reçoivent leurs produits en temps utile.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Directeur distribution avec 50 collaborateurs dont des chefs.
Subordonnés	:	1 adjoint.

Nature des activités/responsabilités:

- Choisir le mode de transport le plus adéquat pour les produits ainsi que les sociétés de transport de telle sorte que le transport puisse s'effectuer de façon économique et en temps utile. Cela comporte entre autres:
 - comparer les conditions des différents modes de transport et des transporteurs;
 - choisir le mode et le transporteur les mieux adaptés pour chaque client;
 - négocier les conditions et les faire confirmer;
 - faire approuver par le chef les contrats à conclure.
- Organiser le transport des produits vers les clients en Belgique et à l'étranger, de telle sorte que les marchandises soient livrées en temps utile. Cela comporte entre autres:
 - établir un itinéraire pour les clients en Belgique, en tenant compte des informations fournies par le service vente;
 - veiller à ce que le nombre nécessaire de camions soit commandé auprès du transporteur;
 - faire charger les camions;
 - signaler les problèmes éventuels au transporteur et exiger que le contrat soit respecté.
- Surveiller l'exécution des activités par les collaborateurs.
- Négocier avec un bureau externe les services en matière de formalités de douane, formulaires d'exportation, etc.
- Contrôler les factures du transporteur et des agences en douane.

Aptitudes sociales/communication:

- Veiller à ce que le adjoint remplisse correctement sa tâche.
- Donner des indications/instructions au adjoint. Négocier avec les transporteurs, le bureau externe (une langue étrangère).
Echanger des informations avec le service vente.
- Entretenir des contacts avec entre autres:

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Distribution

Fonction : Dispatcher

Code : Distrib.08

Classe : 5

- . le collaborateur (pour effectuer les activités quotidiennes)
- . le service de vente (à propos de l'itinéraire)
- . les transporteurs (pour négocier les conditions, signaler les problèmes)
- . le bureau externe (pour négocier)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Etre attentif lors des négociations. Etablir des itinéraires avec soin.

Inconvénients:

- Travailler sous pression en cas de situation problématique.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Distributie
Functie : Dispatcher
Code : Distri.08
Klasse : 5

Doel: Organiseren van het vervoer van de producten op een economische manier, en zodanig dat de klanten de bestelde producten tijdig ontvangen.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Directeur Distributie met ca. 50 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten : 1 Adjunct.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Selecteren van de meest geschikte wijze van vervoer van de producten alsook van transportondernemers zodanig dat het vervoer economisch en tijdig kan plaatsvinden. Dit houdt o.m. in:
 - . vergelijken van de voorwaarden van de verschillende manieren van vervoer, alsook van de transportondernemers;
 - . kiezen van de meest geschikte manier van vervoer voor elke klant, alsook de transportondernemer;
 - . onderhandelen over de voorwaarden en ze laten bevestigen;
 - . laten goedkeuren van af te sluiten contracten door chef.
- Organiseren van het vervoer van de producten naar Belgische en buitenlandse klanten zodanig dat de goederen tijdig afgeleverd worden. Dit houdt o.m. in:
 - . opstellen van een routeplanning voor de Belgische klanten rekening houdend met de informatie aangeleverd door de verkoopafdeling;
 - . erop toezien dat het benodigde aantal vrachtwagens besteld wordt bij de transportondernemer;
 - . laten opladen van de vrachtwagens;
 - . melden van eventuele problemen aan de transportondernemer en vereisen dat het contract gerespecteerd wordt.
- Toezicht houden op de uitvoering van de werkzaamheden door adjunct.
- Onderhandelen met extern bureau over door hen te verlenen diensten op het gebied van het in orde maken van douaneformaliteiten, exportformulieren, e.d.
- Nazien van de facturen van de transportondernemers en de douanekantoren.

Sociale interactie:

- Zorgen voor een juiste taakvervulling door adjunct.
- Geven van aanwijzingen/instructies aan adjunct. Onderhandelen met transportondernemers, extern bureau (1 vreemde taal). Uitwisselen van informatie met verkoopafdeling.
- Onderhouden van contacten met o.a.:

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Distributie
Functie : Dispatcher
Code : Distri.08
Klasse : 5

- . adjunct (werkzaamheden)
- . verkoopafdeling (routeplanning)
- . transportondernemers (onderhandelen over de voorwaarden, melden van problemen)
- . extern bureau (onderhandelen)

Specifieke handelingsvereisten:

- Alert zijn bij het voeren van onderhandelingen.
- Zorgvuldig opstellen van routeplanning.

Bezwarende omstandigheden:

- Werken onder druk in geval van probleemsituaties.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Comptabilité & Budget
Fonction : Employé Comptabilité Analytique et Calcul des prix de revient
Code : Comp.10
Classe : 5

But : Fournir des informations sur les rendements et les prix de revient réels des activités de production et techniques en recueillant, en contrôlant, en traitant et en inscrivant dans la comptabilité analytique les données comptables relatives à la production et à la comptabilité.

Place dans l'organisation : Supérieur direct : Responsable de la Comptabilité chargé de superviser +/- 10 personnes.
Subordonnés : Aucun.

Domaines de responsabilités / Nature des activités :

- Recueillir et traiter les informations obtenues via plusieurs canaux afin d'avoir des données de base correctes et nécessaires pour la comptabilité analytique. Cela suppose notamment de:
 - . vérifier l'exactitude des enregistrements comptables quant au centre et au type de coûts attribués, signaler les erreurs et les irrégularités à l'administration technique compétente;
 - . centraliser les informations quantitatives concernant le processus de production, classer les données suivant le stade de production, en leur attribuant un centre et un type de coûts;
 - . repérer les imprécisions / irrégularités, contacter les administrations techniques pour obtenir de plus amples renseignements et les informations manquantes.
- Traiter les données dans la comptabilité générale et analytique pour permettre un traitement comptable correct des données techniques et pour que les informations analytiques relatives au prix de revient soient disponibles à temps. Cela implique, entre autres, de:
 - . actualiser les paramètres fixes et du système compte tenu des normes de rendement préétablies;
 - . introduire les données préparées dans le système, effectuer des contrôles intermédiaires, repérer les différences et effectuer des enregistrements comptables correctifs;
 - . comptabiliser les Opérations diverses pour parvenir à la clôture mensuelle de la production et du budget.
- Fournir des explications et dresser divers rapports pour assister les personnes chargées de la gestion budgétaire et le management.
 - . calculer la consommation d'énergie au prix de revient réel, lui attribuer un centre de coûts et comptabiliser la consommation;
 - . dresser un rapport comparatif de l'énergie comprenant la consommation réelle et budgétée en vue de la gestion budgétaire;
 - . repérer et expliquer les différences entre les données réelles et les données budgétaires;
 - . rechercher et traiter les volumes de production et présenter un rapport correspondant par type de produit et d'emballage;
 - . rechercher et traiter les consommations ainsi que les prix réels et budgétés et présenter un rapport correspondant par type d'article;
 - . calculer le prix de revient annuel/semestriel moyen par produit fini;
 - . valoriser, suivant les règles en vigueur, les stocks de matières premières, d'emballages

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Comptabilité & Budget
Fonction : Employé Comptabilité Analytique et Calcul des prix de revient
Code : Comp.10
Classe : 5

- et de produits d'approvisionnement;
- recueillir, traiter et compléter les statistiques de production pour le département Accounting;
- recueillir, traiter et compléter les données statistiques pour le ministère des Affaires Economiques;
- répondre aux questions des auditeurs internes, effectuer diverses recherches.

Interaction sociale :

- Discuter avec les administrations techniques des informations manquantes et/ou des imprécisions. Fournir des explications lors des comptes rendus présentés à la direction technique et au management. Rédiger des notes et dresser des rapports explicatifs. Les faire concorder avec les éléments des collègues des départements Accounting, Gestion budgétaire et Achats. Dans 1 langue étrangère.

Exigences spécifiques :

- Se servir d'un PC
- Faire preuve d'attention lors du contrôle, du traitement et des comptes rendus relatifs aux données chiffrées. Respecter consciencieusement les délais de livraison. Introduire consciencieusement les données chiffrées.

Inconvénients :

- Position unique et sollicitation des muscles oculaires et dorsaux lors du travail à l'écran pendant une grande partie de la journée
- Gêne due au rythme de travail lors des clôtures périodiques

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Boekhouding & budget
Functie : Bediende Analytische Boekhouding en Kostprijsberekening
Code : Boekh.10
Klasse : 5

Doel : Verstrekken van informatie over reële rendementen en kostprijzen van de productie- en technische activiteiten door het verzamelen, controleren, verwerken en boeken in de analytische boekhouding van de ontvangen productie- en boekhoudkundige gegevens.

Plaats in de organisatie : Directe Chef : Hoofd Boekhouding met ca. 10 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Inzamelen en verwerken van de via diverse kanalen ontvangen informatie teneinde over correcte basisgegevens te beschikken, nodig voor de analytische boekhouding. Dit houdt o.m. in:
 - . controleren van boekingen op correcte toewijzing naar kostenplaats en kostensoort, signaleren van fouten en onregelmatigheden aan de betrokken technische administratie;
 - . centraliseren van de kwantitatieve informatie omtrent het productieproces, ordenen van gegevens per productiestadium met toewijzing naar kostenplaats en kostensoort;
 - . uitzoeken van onduidelijkheden/onregelmatigheden, contacteren van technische administraties voor nadere toelichting en ontbrekende informatie.
- Verwerken van gegevens in de algemene en analytische boekhouding zodanig dat de technische gegevens correct boekhoudkundig verwerkt worden en dat de analytische kostprijsinformatie tijdig beschikbaar is. Dit houdt o.m. in:
 - . actualiseren van vaste en systeemp parameters i.f.v. vooropgestelde rendementsnormen;
 - . ingeven van de voorbereide gegevens in het systeem, verrichten van tussentijdse controles, uitzoeken van de verschillen en verrichten van correctieboekingen;
 - . boeken van Diverse Verrichtingen teneinde te komen tot de maandafsluiting van productie en budget.
- Verstrekken van toelichtingen en opstellen van diverse rapporteringen ter ondersteuning van het budgetbeheer en van het management.
 - . berekenen van energieverbruik aan werkelijke kostprijs, toewijzen naar kostenplaats en boeken van verbruiken;
 - . opstellen van een vergelijkend energierapport met het werkelijk en gebudgetteerde verbruik t.b.v. budgetbeheer;
 - . uitzoeken en toelichten van afwijkingen tussen de werkelijke en gebudgetteerde gegevens;
 - . opzoeken, verwerken en rapporteren van productievolumes per type product en verpakking;
 - . opzoeken, verwerken en rapporteren van reële en gebudgetteerde verbruiken en –prijzen per artikelsoort;
 - . berekenen van de (half)jaarlijkse gemiddelde kostprijs per afgewerkt product;
 - . valoriseren, volgens de geldende regels, van stocks grondstoffen, verpakking en

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Boekhouding & budget
Functie : Bediende Analytische Boekhouding en Kostprijsberekening
Code : Boekh.10
Klasse : 5

- . bevoorradingsproducten;
- . inzamelen, verwerken en invullen van productiestatistiek voor Accounting;
- . inzamelen, verwerken en invullen van statistiekgegevens voor het Ministerie van Economische Zaken;
- . beantwoorden van vragen van interne auditors, verrichten van diverse opzoeken.

Sociale interactie :

- Overleggen met technische administraties inzake ontbrekende informatie en/of onduidelijkheden. Verstrekken van toelichtingen op de rapporteringen aan de technische directie en het management. Opstellen van nota's en rapporten met toelichtingen. Afstemmen met collega's van Accounting, Budgetbeheer en Aankoop. E.e.a. in 1 vreemde taal.

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van PC.
- Aandachtig controleren, verwerken en rapporteren van cijfermatige gegevens. Attent opvolgen van de leveringstermijnen. Accuraat ingeven van cijfermatige gegevens.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm gedurende een groot deel van de dag.
- Hinder van tempodruk bij periodieke afsluitingen.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Comptabilité & Budget
Fonction : Employé aux factures et à l'administration des débiteurs
Code : Comp.07
Classe : 5

But: Dresser les factures, incorporer les paiements dans l'administration des débiteurs et suivre les créances exigibles afin d'obtenir des paiements corrects et à temps et de réduire au minimum les arriérés/pertes.

Place dans l'organisation: Chef direct : Chef comptable avec environ 5 collaborateurs.
Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Effectuer les travaux de facturation aux clients, de sorte que les factures et annexes correctes soient envoyées au client concerné. Ceci comporte entre autres:
 - . comparer les bons de commande aux bons de livraison;
 - . rechercher les différences et les aberrations, (faire) corriger les erreurs;
 - . dresser des factures, éventuellement au moyen d'un programme informatisé standard ou personnalisé, selon les directives et les soumettre au chef pour signature;
 - . assembler des factures dans la mesure du possible, conformément aux dispositions prises;
 - . préparer les factures et leurs annexes pour envoi.
- Incorporer les paiements reçus dans l'administration des débits, afin d'assurer un aperçu correct et une comptabilisation exacte. Ceci comporte:
 - . comparer les paiements reçus aux montants des factures;
 - . rechercher les différences entre les paiements et les factures en s'informant auprès de collègues, auprès d'autres départements ou auprès du/des client(s) concernées (en une langue étrangère);
 - . imputer et enregistrer les paiements reçus dans un livre de débiteurs ou à l'aide d'un ordinateur.
- Suivre les retards de paiement selon une procédure déterminée, en signalant les problèmes à temps et en sommant les clients de payer, afin d'éviter des problèmes importants de créances et d'encaissements. Ceci comporte entre autres:
 - . contrôler les soldes et les retards de paiement par rapport aux échéances en vigueur en consultant le livre des débiteurs ou l'ordinateur;
 - . sommer les clients de payer les arriérés par des lettres de rappel standardisées ou par téléphone (en une langue étrangère), éventuellement convenir de dispositions de paiement (en concertation avec le chef);
 - . déterminer/lever des blocages de livraison pour les créanciers douteux, après concertation avec le chef et le service commercial;
 - . apurer les comptes clients en actant comme non-valeurs les créances perdues, après l'approbation du chef.
- Effectuer des travaux supplémentaires, tels que:
 - . chercher et développer des améliorations concernant l'administration des débiteurs;

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Comptabilité & Budget
Fonction : Employé aux factures et à l'administration des débiteurs
Code : Comp.07
Classe : 5

établir un aperçu mensuel des arriérés pour le chef et/ou pour la direction.

Aptitudes sociales / Communication:

- Echanger de l'information avec les collègues. Signaler les problèmes spécifiques et se concerter avec le chef au sujet des dispositions de paiement. Demander/fournir de l'information aux autres départements. Se concerter avec les clients au sujet des arriérés (téléphoniquement). Rédiger des lettres pour les clients à propos des factures et des arriérés. Certaines tâches en une langue étrangère.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les collègues (pour effectuer les activités quotidiennes)
 - . les collaborateurs d'autres départements (pour échanger des informations sur les paiements et les arriérés)
 - . les clients (à propos des factures, arriérés, dispositions de paiement)

Aptitudes spécifiques / Exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- Suivre les comptes clients avec attention et traiter les paiements avec minutie.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel une grande partie de la journée.
- Les travaux sont de temps en temps épuisants en période surchargée.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Bediende facturatie en debiteuren-administratie
Code : Boekh.07
Klasse : 5

Doel: Opmaken van facturen, verwerken van betalingen in de debiteurenadministratie en opvolgen van opeisbare vorderingen, teneinde tijdige en correcte betalingen te bewerkstelligen en achterstallen/ verliezen tot een minimum te beperken.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Hoofd Boekhouding met ca. 5 bedienden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Verrichten van werkzaamheden op gebied van facturering naar klanten, zodat correcte facturen en bijhorende documenten naar de juiste klant gaan, o.a. door:
 - . nakijken van leverings- en bestelbonnen, op overeenstemming;
 - . uitzoeken van verschillen en onwaarschijnlijkheden, (laten) corrigeren van fouten;
 - . opmaken van facturen volgens richtlijnen en deze ter ondertekening voorleggen aan chef;
 - . bundelen van facturen waar mogelijk, conform gemaakte afspraken;
 - . klaarmaken van facturen en bijhorende documenten ter verzending.
- Verwerken van ontvangen betalingen in de debiteurenadministratie, teneinde een correct overzicht te behouden en een juiste boeking te bekomen. Een en ander houdt in:
 - . vergelijken van de ontvangen betalingen met de factuurbedragen;
 - . uitzoeken van verschillen tussen betalingen en facturen door navraag bij collega's, andere afdelingen of de desbetreffende klant(en) (1 vreemde taal);
 - . coderen en *inboeken* van de ontvangen betalingen in een debiteurenboek of d.m.v. computer.
- Opvolgen van betalingsachterstanden, volgens een bepaalde procedure en zodanig dat door tijdige signalering en aanmaningen te grote uitstaande vorderingen en inningsproblemen worden voorkomen. Dit houdt o.a. in:
 - . controleren van saldi en achterstanden, door raadpleging van debiteurenboek of computer, t.o.v. de geldende betalingstermijnen;
 - . aanmanen tot betaling van uitstaande vorderingen via gestandaardiseerde rappel-brieven of telefonisch (1 vreemde taal), eventueel afspraken maken m.b.t. betalings-regeling (in overleg met chef);
 - . instellen/opheffen van leveringsblokkades aan dubieuze debiteuren, na overleg met chef en commerciële dienst;
 - . aanzuiveren van klantenrekeningen door niet inbare facturen in onwaarde te boeken, na goedkeuring chef.
- Verrichten van bijkomende werkzaamheden, zoals o.a.:
 - . zoeken naar en uitwerken van verbeteringen aangaande de debiteuren-administratie;
 - . opstellen van maandelijks overzicht van de uitstaande vorderingen t.b.v. de chef en/of de directie.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Bediende facturatie en debiteuren-administratie
Code : Boekh.07
Klasse : 5

Sociale interactie:

- Uitwisselen van informatie met collega's. Signaleren van specifieke problemen en overleggen i.v.m. betalingsregelingen met chef. Vragen/verschaffen van informatie aan/van andere afdelingen. Overleggen met klanten i.v.m. betalingsachterstallen (telefonisch). Opstellen van brieven naar klanten i.v.m. facturen en uitstaande vorderingen. Een en ander in 1 vreemde taal.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (werkzaamheden)
 - . personeelsleden andere afdelingen (informerende betalingen en uitstaande vorderingen)
 - . klanten (facturen, uitstaande vorderingen, betalingsregelingen)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Aandacht bij de opvolging van de klantenrekeningen en accuratesse bij de verwerking van de betalingen.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een groot deel van de dag.
- De werkzaamheden zijn van tijd tot tijd enerverend ten gevolge van piekbelasting.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Personnel
Fonction : Employé à l'administration du personnel et aux salaires
Code : Pers.01
Classe : 5

But: S'occuper de l'administration du personnel et des salaires, de sorte que le personnel reçoive son salaire correct à temps.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Directeur du Personnel, avec environ 5 collaborateurs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- S'occuper de l'administration du personnel au moyen d'un fichier automatisé, selon des procédures déterminées et conformément aux dispositions légales. Cela comporte entre autres:
 - . tenir à jour les données du personnel (fonction, état civil, salaire, primes);
 - . calculer et, si nécessaire, introduire les données variables (présences, jours de congé, de maladie);
 - . transmettre l'information au secrétariat social et/ou effectuer soi-même les calculs des salaires à l'aide du logiciel développé à cette fin;
 - . fournir au chef l'information demandée concernant l'effectif et les frais de personnel;
 - . fournir aux instances publiques les informations demandées concernant le personnel.
- Effectuer l'administration des salaires. Cela comporte entre autres:
 - . (faire) exécuter des adaptations dans les systèmes administratifs pour ce qui concerne les renumérotations, primes, retenues, etc. sur base des informations reçues;
 - . vérifier le calcul des salaires;
 - . établir et faire signer les ordres de paiement destinés à la banque;
 - . distribuer les fiches de paie;
 - . donner les explications nécessaires en réponse aux questions des membres du personnel en matière de salaire.
- En cas de maladie, de licenciement, etc, effectuer les tâches administratives afin d'informer les instances sociales (assurances maladie, ONEM, à) des membres du personnel concernés ou de permettre au personnel lui-même de le faire. Cela comporte entre autres:
 - . remplir les formulaires nécessaires, à l'aide des informations fournies;
 - . signer les formulaires.
- Rédiger, dactylographier et signer les lettres, conformément aux procédures déterminées et à l'aide d'un traitement de texte ou d'une machine à écrire. Faire envoyer la correspondance.

Aptitudes sociales / Communication:

- Fournir/échanger des informations. Rédiger des lettres (standard).
- Entretenir des contacts avec entre autres:

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Personnel
Fonction : Employé à l'administration du personnel et aux salaires
Code : Pers.01
Classe : 5

- . les membres du personnel (pour échanger des informations, pour donner les explications nécessaires)
- . le secrétariat social (à propos du traitement des données de salaires)
- . les instances publiques (fournir les données sur le personnel)

Aptitudes spécifiques / Exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- Effectuer méticuleusement les calculs, introduire et gérer minutieusement les données confidentielles. Remplir avec soin les formulaires.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel durant une partie de la journée.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Personeelszaken
Functie : Bediende Personeels- en Salarisadministratie
Code : Pers.01
Klasse : 5

Doel: Verzorgen van de personeels- en salarisadministratie zodat de onderneming over de correcte personeelsgegevens beschikt en het personeel tijdig het juiste salaris ontvangt.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Personeelsdirecteur, met ca. 5 medewerkers.
Ondergeschikten	:	Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Verzorgen van de personeelsadministratie, in een geautomatiseerd bestand, volgens de vastgelegde procedures en in overeenstemming met de wettelijke beschikkingen. Dit houdt o.a. in:
 - . up-to-date houden van de personeelsgegevens (functie, burgerlijke staat, salaris, premies, ...);
 - . berekenen en invoeren van variabele gegevens (aanwezigheid, vakantiedagen, ziekte, ...);
 - . doorgeven van de informatie aan het sociaal secretariaat en/of zelf de berekening van de salarissen uitvoeren met behulp van hiertoe ontwikkelde programmatuur;
 - . verstrekken aan chef van de gevraagde informatie m.b.t het personeelsbestand en de personeelskosten;
 - . verstrekken van gevraagde informatie m.b.t. het personeel aan publieke instanties.
- Uitvoeren van de salarisadministratie, o.a. door:
 - . (laten) verwerken van aanpassingen in de administratieve systemen voor wat betreft vergoedingen, premies, inhoudingen e.d. op basis van ontvangen informatie;
 - . verifiëren van salarisberekeningen;
 - . opmaken en laten tekenen van de betalingsorder voor de bank;
 - . uitdelen van de loonfiches;
 - . beantwoorden van vragen van het personeel op loontechnisch gebied.
- Verrichten van administratieve taken teneinde, bij ziekte, ontslag e.d., het betrokken personeel aan te melden/zichzelf aan te laten melden bij de lokale instanties (ziekteverzekering, RVA, ...). Dit houdt o.a. in:
 - . invullen van de nodige formulieren, aan de hand van verstrekte informatie; tekenen van de formulieren.
- Opstellen, tikken en tekenen van correspondentie, in overeenstemming met de vastgelegde procedures en met behulp van een tekstverwerker. Laten versturen van de correspondentie.

Sociale interactie:

- Verstrekken/uitwisselen van informatie. Opstellen van brieven (standaardmatig).

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Personeelszaken
Functie : Bediende Personeels- en Salarisadministratie
Code : Pers.01
Klasse : 5

- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . personeel (uitwisselen van informatie, de nodige uitleg geven)
 - . sociaal secretariaat (verwerking loongegevens)
 - . publieke instanties (personeelsgegevens verstrekken)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Nauwkeurig uitvoeren van berekeningen, zorgvuldig invoeren, zorgvuldig beheren van vertrouwelijke gegevens. Nauwkeurig invullen van formulieren.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een gedeelte van de dag.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Informatique
Fonction : Employé au support des utilisateurs
Code : Informa.02
Classe : 5

But: Soutenir les utilisateurs et donner des conseils au sujet de l'utilisation de l'ordinateur, afin d'en optimiser l'utilisation.

Place dans l'organisation: Chef direct : Chef de l'informatique avec environ 5 à 10 collaborateurs.
Subordonnés : Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Soutenir les utilisateurs de terminaux en matière d'utilisation d'ordinateur, tant en ce qui concerne le matériel que le logiciel. Cela comporte entre autres:
 - . aider à utiliser l'ordinateur;
 - . aider à résoudre les problèmes;
 - . réparer les pannes.
- S'occuper de la formation des utilisateurs d'ordinateur, afin d'augmenter leur efficacité. Cela comporte entre autres:
 - . donner des informations de base aux nouveaux utilisateurs;
 - . coordonner des formations extérieures (entre autres sélectionner des participants, des formations et des centres de formation, vérifier la qualité et l'efficacité des formations);
 - . développer et donner personnellement des formations spécifiques;
 - . rédiger des manuels.
- Suivre les développements dans le domaine du matériel et des logiciels, afin de pouvoir conseiller en matière d'achat. Cela comporte entre autres:
 - . parcourir la littérature spécialisée, suivre des séminaires, visiter des salons d'informatique;
 - . étudier l'opportunité/la possibilité des applications dans son entreprise;
 - . s'informer auprès des fournisseurs au sujet des configurations possibles, des conditions de livraison, des logiciels, etc.;
 - . conseiller en matière d'achat sur base de l'expérience.
- Effectuer des activités telles que:
 - . régler la sécurité pour l'utilisation personnelle d'ordinateur (mots de passe, stockage de données, échange de données, etc.)
 - . participer à l'installation et aux essais de matériel et de logiciel;
 - . évaluer les applications.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Informatique
Fonction : Employé au support des utilisateurs
Code : Informa.02
Classe : 5

Aptitudes sociales/communication:

- Donner des explications/solutions aux utilisateurs. Se concerter avec les collègues. Transmettre les connaissances/les idées aux utilisateurs. Discuter des possibilités du matériel et des logiciels avec les fournisseurs. Conseiller les responsables internes en matière d'achat.
Rédiger des manuels.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les utilisateurs (pour donner des conseils et un support)
 - . les collègues (pour se concerter avec eux)
 - . les responsables internes (pour donner des conseils en matière d'achat)
 - . les fournisseurs (pour s'informer)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser les appareils informatiques. Installer le matériel et le logiciel.
- Suivre attentivement les nouveaux développements en matière d'utilisation d'ordinateur.
- Effectuer avec soin les activités d'installation et la rédaction des procédures de sécurité.

Inconvénients:

- Position fatigante lors des activités d'installation.
Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux lors de la manipulation d'appareils informatiques.
- Travailler sous pression dans des situations stressantes.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Informatica
Functie : Bediende Gebruikersondersteuning
Code : Informatica.02
Klasse : 5

Doel: Verlenen van ondersteuning aan gebruikers en verstrekken van advies over computergebruik, teneinde het computergebruik te optimaliseren.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Hoofd Informatica met ca. 5 tot 10 medewerkers
Ondergeschikten	:	Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Ondersteunen van de eindgebruikers bij het computergebruik, zowel wat betreft hard- als software. Een en ander omvat:
 - . begeleiden bij het computergebruik;
 - . ondersteunen bij het oplossen van problemen;
 - . oplossen van storingen.
- Zorgen voor de opleiding van gebruikers, teneinde de effectiviteit van de computergebruikers te verhogen, o.a. door:
 - . geven van basisopleidingen aan nieuwe computergebruikers;
 - . coördineren van externe opleidingen (o.a. selecteren van deelnemers, cursussen en opleidingsinstituten, toezien op kwaliteit en effectiviteit van de cursussen);
 - . ontwikkelen en zelf geven van specifieke opleidingen;
 - . opstellen van handboeken.
- Volgen van ontwikkelingen op het gebied van hard- en software, teneinde mede te adviseren i.v.m. de aanschaf hiervan. Een en ander door:
 - . doornemen van vakliteratuur, volgen van seminaries, bezoeken van vakbeurzen;
 - . nagaan van wenselijkheid/mogelijkheid tot toepassing in de eigen onderneming;
 - . inwinnen van informatie bij leveranciers omtrent mogelijke configuraties, leveringsvoorwaarden, softwarepakketten e.d.
 - . uitbrengen van advies m.b.t. aanschaf op grond van bevindingen.
- Verrichten van werkzaamheden als:
 - . regelen van beveiligingen voor het persoonlijk computergebruik (paswoorden, gegevensopslag, gegevensuitwisseling e.d.);
 - . mede installeren en testen van hard- en software;
 - . evalueren van toepassingen.

Sociale interactie:

- Bespreken/toelichten van oplossingen met/aan gebruikers. Plegen van overleg met collega's. Overdragen van kennis/inzicht op gebruikers. Bespreken van hard- en softwaremogelijkheden met leveranciers. Uitbrengen van advies m.b.t. aanschaf aan interne verantwoordelijken. Opstellen van handboeken.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Informatica
Functie : Bediende Gebruikersondersteuning
Code : Informatica.02
Klasse : 5

- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . gebruikers (advies, begeleiding);
 - . collega's (overleg);
 - . interne verantwoordelijken (aanschafadvies);
 - . leveranciers (informatie).

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur. Installeren van hard- en software.
- Alert zijn op nieuwe ontwikkelingen inzake computergebruik. Accuraat zijn bij installatiewerkzaamheden en bij het opstellen van beveiligingsprocedures.

Bezwarende omstandigheden:

- Belastende houding bij installatiewerkzaamheden. Inspannende houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur.
- Werken onder druk i.v.m. enerverende situaties.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente
Fonction : Employé contact clientèle
Code : Vente.08
Classe : 5

But: Fournir de l'information/des conseils aux clients et aux consommateurs et traiter leurs réclamations afin d'offrir un service après-vente soigné et ainsi promouvoir l'image de marque de la société.

Place dans l'organisation: Chef direct : Chef de l'administration des ventes, avec environ 5 collaborateurs.
Subordonnés : Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Traiter les demandes d'information et de conseil formulées au téléphone et par écrit (entre autres concernant la composition du produit, l'utilisation du produit, les actions spéciales) de la part de clients (ou organisations de clients) et de consommateurs (ou organisations de consommateurs) afin d'offrir un service après-vente soigné. Cela comporte entre autres:
 - . recueillir/étudier la demande d'information/de conseil;
 - . si nécessaire, demander des renseignements supplémentaires à la personne qui demande l'information;
 - . si nécessaire, consulter les documents disponibles ou s'informer auprès du chef ou auprès d'experts internes;
 - . donner des conseils et/ou fournir l'information demandée (par téléphone ou par écrit).
- Traiter les réclamations des clients et des (organisations de) consommateurs de telle sorte que l'image de marque de la société ne soit pas compromise. Cela comporte entre autres:
 - . si nécessaire, demander des renseignements supplémentaires auprès de celui qui a introduit une réclamation;
 - . demander éventuellement des pièces à conviction;
 - . déterminer si la réclamation est fondée, éventuellement en concertation avec le chef;
 - . faire analyser les produits par des experts internes;
 - . informer des résultats de l'enquête le client et les personnes concernées dans l'entreprise;
 - . le cas échéant, régler financièrement la réclamation, après avoir obtenu l'approbation du chef.
- Enregistrer et rassembler les demandes d'information/de conseil et les réclamations afin de discerner une augmentation ou un schéma des demandes d'information/de conseil ou des tendances dans les réclamations. Rédiger périodiquement des aperçus à ce sujet pour le chef et pour les diverses personnes concernées dans l'entreprise.

Aptitudes sociales/communication:

- Fournir/demander de l'information/des conseils (par téléphone). Répondre aux clients et aux (organisations de) consommateurs dans le cadre du traitement de réclamations. Consulter des experts internes.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente
Fonction : Employé contact clientèle
Code : Vente.08
Classe : 5

Rédiger des lettres (standards).
Le tout en une langue étrangère.

- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les experts internes (pour s'informer, pour discuter des réclamations)
 - . les (organisations de) clients (pour échanger des informations, donner des conseils, et pour traiter les réclamations)
 - . les (organisations de) consommateurs (pour échanger des informations, donner des conseils, pour traiter les réclamations)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- Fournir de l'information/des conseils avec précision. Traiter soigneusement des réclamations.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel.
- Parfois soumis à certaines pressions psychiques lors de discussions avec des clients irrités.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Bediende Klantencontacten
Code : Verkoop.08
Klasse : 5

Doel: Verstrekken van informatie/advies aan en behandelen van klachten van klanten en consumenten teneinde een verzorgde after-sales-service te bieden en het imago van het bedrijf te helpen beschermen.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Hoofd Verkoop Binnendienst, met ca. 5 medewerkers.
Ondergeschikten	:	Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Afhandelen van telefonische en schriftelijk verzoeken om informatie en advies (o.a. omtrent productsamenstelling, productgebruik, speciale acties) vanwege klanten(organisaties) en consumenten(organisaties), zodanig dat op dit gebied een verzorgde na-verkoop-service geboden wordt. Een en ander houdt in:
 - . aannemen/doornemen van het verzoek om informatie/advies;
 - . inwinnen van aanvullende informatie bij aanvrager indien nodig;
 - . zonodig raadplegen van ter beschikking staand materiaal of navraag doen bij chef en/of interne deskundigen;
 - . verstrekken van advies en/of opleveren van gevraagde informatie (telefonisch en schriftelijk).
- Afhandelen van klachten van klanten en consumenten(organisaties) op een zodanige wijze dat het imago van de onderneming niet geschaad wordt. Dit houdt o.a. in:
 - . inwinnen van bijkomende informatie bij klager indien nodig;
 - . opvragen (eventueel) van bewijsstukken;
 - . bepalen van de gegrondheid van de klacht, eventueel in overleg met chef;
 - . laten onderzoeken van producten door interne deskundigen;
 - . informeren van de klager en van interne betrokkenen omtrent de resultaten van het onderzoek;
 - . in voorkomend geval, financieel afwikkelen van de klacht, na goedkeuring door chef.
- Registreren en bundelen van verzoeken om informatie/advies en van klachten teneinde een toename of patroon van/in de verzoeken om informatie/advies of trends in de klachten op te sporen. Periodiek opstellen van overzichten hieromtrent ten behoeve van chef en diverse interne belanghebbenden.

Sociale interactie:

- Inwinnen/verstrekken van informatie/advies (telefonisch). Te woord staan van klanten en consumenten(organisaties) in het kader van klachtenbehandeling. Raadplegen van interne deskundigen. Opstellen van brieven (standaardmatig). Dit alles ook in 1 vreemde taal.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Bediende Klantencontacten
Code : Verkoop.08
Klasse : 5

- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . interne deskundigen (informatief, klacht bespreken)
 - . klanten(organisaties) (informatie, advies, klachten)
 - . consumenten(organisaties) (informatie, advies, klachten)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Accuraat zijn bij het verstrekken van informatie/advies. Zorgvuldig behandelen van klachten.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur.
- Er kan sprake zijn van enige geestelijke druk bij het te woord staan van geïrriteerde klanten.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Distribution

Fonction : Gestionnaire du magasin des matières premières / produits finis

Code : Distrib.07

Classe : 5

But: S'occuper de la réception, la gestion et la distribution de matières premières/ produits finis afin de garantir une gestion de stock efficace et effective.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Directeur distribution avec environ 50 collaborateurs, dont des chefs.
Subordonnés	:	Environ 5 collaborateurs.

Nature des activités/responsabilités:

- Gérer les magasins de matières premières/ produits finis de manière efficace. Cela comporte entre autres:
 - . s'occuper de l'aménagement adéquat des magasins (la manière et les endroits de stockage) en tenant compte de la vitesse de rotation et des aspects de sécurité;
 - . aider à mettre au point un système automatisé de contrôle de stock et s'occuper de sa bonne gestion;
 - . donner des codes aux articles et les encoder;
 - . déterminer le stock minimum requis, entre autres sur base de la vitesse de rotation et de son expérience;
 - . s'occuper de garder les stocks à niveau, signaler la nécessité de commander à l'aide d'un ordinateur;
 - . (faire) encoder les modifications de stock (réception/distribution).
- Contrôler la livraison correcte des fournitures. Ceci comporte entre autres:
 - . vérifier la bonne connexion des conduites aux tanks de stockage et silos;
 - . contrôler que les livreurs (chauffeurs, marinières,..) respectent les exigences prescrites de sécurité et d'hygiène;
 - . vérifier l'ordre et la propreté des installations extérieures.
- Veiller à la réception des matières premières/ produits finis. Cela comporte entre autres:
 - . (faire) contrôler l'exactitude/ la quantité de matières premières/ produits finis sur base du bon de commande/ bon de production;
 - . donner un code aux matières premières/ produits finis;
 - . les (faire) ranger correctement dans le magasin.
- Veiller à la distribution de matières premières/ produits finis vers le service production/ transport. Cela comporte entre autres:
 - . (faire) préparer les matières premières pour le service production;
 - . (faire) préparer en nombre et assemblage exacts les produits finis commandés;
 - . contrôler l'un et l'autre en comparant avec le bon de commande;
 - . faire charger les produits finis commandés sur les camions.
- Diriger les travaux exécutés par les collaborateurs. Ceci comporte entre autres:

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Distribution

Fonction : Gestionnaire du magasin des matières premières / produits finis

Code : Distrib.07

Classe : 5

- . répartir le travail, établir les priorités;
 - . indiquer la méthode d'approche;
 - . veiller à la qualité du travail et surveiller sa progression;
 - . intervenir en cas d'imperfections, résoudre les difficultés.
- (Faire) respecter les mesures de sécurité et d'hygiène.
 - Gérer le personnel de son département:
 - . mettre au courant les nouveaux collaborateurs;
 - . évaluer les collaborateurs dans leur travail;
 - . donner son avis en ce qui concerne les formations des collaborateurs;
 - . gérer le planning des vacances.
 - Effectuer des activités telles que:
 - . veiller à la disponibilité et à l'entretien du matériel nécessaire;
 - . effectuer des contrôles périodiques du stock en comparant les stocks administratifs et physiques, tirer au clair les écarts éventuels.

Aptitudes sociales/communication:

- Veiller à l'exécution correcte des tâches par les collaborateurs.
- Donner des indications/instructions aux collaborateurs. Echanger des informations avec la production, le service transport, le service achat et le service technique.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les collaborateurs (pour effectuer les activités quotidiennes)
 - . le service des achats (au sujet des commandes)
 - . le service technique (au sujet de l'entretien du matériel)
 - . le service des transport (pour préparer les expéditions)
 - . le service de production (au sujet de la livraison des matières premières/de la réception de produits finis)
 - . les fournisseurs (au sujet des livraisons)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- Etre vigilant quant au stock minimum. Etre attentif à l'ordre et la propreté. Contrôler avec soin les commandes.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Distribution

Fonction : Gestionnaire du magasin des matières premières / produits finis

Code : Distrib.07

Classe : 5

Inconvénients:

- Position fatigante lors de l'exécution des contrôles.
- Gêne due aux courants d'air/poussières et aux circonstances atmosphériques.
- Risque de lésion dans l'aire du magasin.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Distributie
Functie : Beheerder Magazijn Grondstoffen/Eindproducten
Code : Distrib.07
Klasse : 5

Doel: Zorgen voor de in ontvangst name, het beheer en de uitgifte van grondstoffen en/of eindproducten, teneinde een efficiënt en effectief voorraadbeheer te garanderen.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Directeur Distributie met ca. 50 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten	:	Ca. 5 medewerkers.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Beheren van magazijn(en) grondstoffen/eindproducten op efficiënte wijze. Een en ander houdt in:
 - . zorgen voor een doelgerichte inrichting van de magazijnen wat betreft opslagwijze en -plaats, rekening houdend met omloopsnelheid en veiligheidsvereisten;
 - . mede opzetten van een geautomatiseerd voorraadbewakingssysteem en zorgen voor een goed beheer ervan;
 - . aangeven/invoeren van artikelcoderingen;
 - . vaststellen van vereiste minimumvoorraden, o.m. op grond van omloopsnelheden en eigen ervaring;
 - . zorgen voor het op peil houden van de voorraden, hiertoe signaleren van noodzaak tot bestellen d.m.v. computer;
 - . (laten) invoeren van voorraadmutaties (in-ontvangst-name, uitgifte).
- Bewaken van een correcte toelevering van goederen, o.a. door:
 - . toezien op het juist aankoppelen van leidingen aan opslagtanks/silo's;
 - . erop toezien dat toeleveranciers (chauffeurs, schippers, ...) de voorgeschreven veiligheids- en hygiëne-eisen in acht nemen;
 - . toezien op orde en netheid van het buitenterrein.
- Zorg dragen voor de in-ontvangst-name van grondstoffen/eindproducten, hiertoe o.m.:
 - . (laten) controleren van aangeleverde grondstoffen/eindproducten op juistheid/hoeveelheid aan de hand van bestelbon/productiebon;
 - . coderen van ontvangen grondstoffen/eindproducten;
 - . (laten) plaatsen in het magazijn, op correcte wijze.
- Zorg dragen voor de uitgifte van grondstoffen/eindproducten naar productieafdeling/transportdienst. Dit houdt o.a. in:
 - . (laten) klaarzetten van grondstoffen voor de productieafdeling;
 - . (laten) klaarzetten van bestelde eindproducten in juiste samenstelling en aantallen;
 - . controleren van een en ander door vergelijking met bestelbonnen;
 - . laten inladen van bestelde eindproducten op vrachtwagens.
- Leiding geven aan medewerkers met betrekking tot de uitvoering van werkzaamheden. Dit houdt ondermeer in:
 - . verdelen van werkzaamheden, aangeven van prioriteiten;

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Distributie
Functie : Beheerder Magazijn Grondstoffen/Eindproducten
Code : Distrib.07
Klasse : 5

- . instrueren inzake de wijze van aanpak;
- . toezien op de uitvoering in kwalitatief opzicht en bewaken van de voortgang;
- . ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van moeilijkheden.
- In acht (laten) nemen van veiligheids- en hygiënevoorschriften.
- Behartigen van personeelszaken van de eigen afdeling:
 - . mede inwerken van nieuwe medewerkers;
 - . beoordelen van medewerkers in hun functioneren;
 - . adviseren met betrekking tot de opleiding van medewerkers;
 - . regelen van vakantieplanning.
- Verrichten van werkzaamheden als:
 - . zorg dragen voor de beschikbaarheid en het onderhoud van benodigd materieel;
 - . uitvoeren van periodieke voorraadcontroles door vergelijking van administratieve en fysieke voorraad, uitzoeken van eventuele afwijkingen.

Sociale interactie:

- Zorgen voor een juiste taakvervulling door medewerkers.
- Geven van aanwijzingen/instructies aan medewerkers. Uitwisselen van informatie met productie, transportdienst, aankoop en technische dienst.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . medewerkers (werkzaamheden)
 - . aankoop (bestellingen)
 - . technische dienst (onderhoud materieel)
 - . transportdienst (voorbereiden van verzendingen)
 - . productie (aanlevering grondstoffen/in-ontvangst-name van eindproducten)
 - . leveranciers (toelevering)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Alert zijn op voldoende voorraad. Attent zijn op orde en netheid. Zorgvuldig controleren van bestellingen.

Bezwarende omstandigheden:

- Inspannende houding bij het uitvoeren van controles.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Distributie
Functie : Beheerder Magazijn Grondstoffen/Eindproducten
Code : Distrib.07
Klasse : 5

- Hinder van tocht/stof en van weersomstandigheden.
- Kans op letsel bij verblijf in het magazijn.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Secrétariat
Fonction : Management assistant A
Code : Secré.05
Classe : 5

But: Effectuer différentes tâches de secrétariat et des tâches de gestion et d'administration, afin de soutenir le Manager et le département.

Place dans l'organisation: Supérieur hiérarchique : Manager chargé de superviser plusieurs départements comptant environ 150 collaborateurs.
Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Traiter la correspondance du Manager (également confidentiel), afin de livrer les documents de manière correcte et conformément aux délais et aux règles. Cela implique, entre autres, de :
 - . rédiger des concepts, des lettres, des communications selon les instructions ;
 - . effectuer des traductions dans trois langues étrangères et inversement, notamment de vocabulaire technique et professionnel ;
 - . contrôler et corriger les différents textes ;
 - . traiter des documents et les soumettre à la signature ou, selon les compétences, les signer soi même ;
 - . concevoir des présentations, tant sur le plan du contenu que de la mise en forme, selon les instructions données par le manager.
- Traiter le courrier postal et électronique interne et externe pour le manager, de sorte à assurer une circulation efficace des informations et à ce qu'elles soient traitées à temps. Cela suppose notamment de:
 - . trier le courrier et déterminer la priorité du traitement ;
 - . traiter soi-même certaines affaires ou les soumettre au manager ou aux intéressés pour traitement ;
 - . veiller à ce que le courrier postal et électronique soit traité à temps.
- Prendre et sélectionner les communications téléphoniques, de sorte de passer au manager que les interlocuteurs importants. Cela implique, entre autres, de:
 - . évaluer la nature, la demande et l'objet des communications entrantes ;
 - . traiter soi-même les communications entrantes et/ou transférer la communication au Manager ;
 - . prendre note des messages en l'absence du supérieur ;
 - . transférer les appels aux différents travailleurs.
- Planifier l'agenda de manager, afin de permettre d'avoir un aperçu et d'assurer un emploi du temps efficace. Cela suppose notamment de :
 - . planifier l'agenda et déterminer soi-même les priorités ;
 - . prendre les rendez-vous internes et externes et les rappeler au supérieur ;
 - . veiller à ce que les rendez-vous fixés soient respectés.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Secrétariat
Fonction : Management assistant A
Code : Secré.05
Classe : 5

- Préparer, organiser et élaborer les rapports des réunions internes et externes, afin d'assurer un déroulement efficace et un compte-rendu correct des réunions. Cela implique e.a. :
 - . discuter les points de l'agenda avec le Manager et prendre soin de la distribution de l'agenda ;
 - . rassembler et mettre à dispositions les documents nécessaires ;
 - . parcourir la littérature professionnelle, les annonces externes et signaler les sujets importants au manager ;
 - . commander les repas et faire les réservations nécessaires au restaurant ;
 - . réserver les salles de réunions internes ou externes, en concertation avec le manager ;
 - . élaborer et distribuer les rapports des réunions ;
 - . veiller à ce que les décisions prises lors de la réunion soient respectées.
- Gérer et faire le suivi administratif des dossiers dans un domaine de travail spécifique (personnel, technique, production, commercial, logistique,...) à la demande du Manager afin de contribuer à l'exécution des tâches du département et/ou à la collaboration entre les différents départements. Cela implique que :
 - . tenir à jour et consulter des bases de données ;
 - . recueillir des données, contacter pour ce faire (si nécessaire), les collaborateurs du département et/ou d'autres départements ;
 - . vérifier si les informations sont correctes et complètes, identifier les éléments manquants et/ou les imprécisions ;
 - . discuter avec le(s) supérieur(s) en cas de doute et faire en sorte que les erreurs soient corrigées ;
 - . introduire et traiter les données à l'aide de programmes informatiques spécifiques ;
 - . préparer et/ou concevoir des tableaux récapitulatifs ; des graphiques et élaborer des rapports suivant sa propre vision ou conformément aux prescriptions en vigueur ;
 - . envoyer et/ou distribuer les documents aux intéressés et donner des explications ;
 - . gérer les dossiers spécifiques sur le plan administratif, conformément aux règles ;
 - . faire des propositions concernant les dossiers ;
 - . soumettre des documents à la signature selon les compétences ;
 - . attirer l'attention des responsables et des intéressés sur les délais et les obligations, signaler les problèmes éventuels au supérieur.
- Effectuer diverses tâches complémentaires pour soutenir le département.

Aptitudes sociales/communication:

- Adapter et développer des documents et des présentations, également dans trois langues étrangères. Effectuer des traductions dans trois langues étrangères et inversement, conformément à des indications sommaires. Echanger de l'information (oralement et par téléphone), également dans trois langues étrangères. Accueil des interlocuteurs étrangers et des visiteurs (étrangers).
- Entretenir des contacts avec, entre autres:

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Secrétariat
Fonction : Management assistant A
Code : Secré.05
Classe : 5

- . les collaborateurs (tâches à effectuer);
- . divers collaborateurs de l'entreprise (informations, rendez-vous, etc.).
- . des collaborateurs d'autres sites de l'entreprise (informations).
- . des relations (informations).

Aptitudes spécifiques/exigences :

- Se servir d'appareils informatiques.
- Rédiger des documents sans fautes et avec rigueur. Traiter correctement le courrier et les e-mails. Etre attentif/ve pour respecter les accords conclus avec le chef. Transférer correctement et à temps des messages.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux lors du travail sur écran.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Secretariaat
Functie : Management-assistent A
Code : Secre.05
Klasse : 5

Doel: Verrichten van secretariaatswerkzaamheden en beherende administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de manager en afdeling.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Manager, w.o. ressorteren meerdere afdelingen, met in totaal ca. 150 medewerkers.
Ondergeschikten	:	Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Afhandelen van correspondentie van chef (incl. van vertrouwelijk karakter), zodanig dat documenten tijdig, foutloos en volgens geldende voorschriften afgeleverd worden. Hiertoe o.m.:
 - . opstellen van concepten, brieven, nota's e.d. volgens aanwijzingen;
 - . uitvoeren van vertaalwerkzaamheden vanuit 3 vreemde talen (veelal met technische/vaktechnische terminologie) en omgekeerd;
 - . controleren en corrigeren van teksten op fouten;
 - . verwerken van documenten en voorleggen ter ondertekening of zelf ondertekenen volgens bevoegdheden;
 - . opstellen of verwerken van presentaties op het vlak van inhoud en vormgeving o.b.v. aanwijzingen van Manager;
- Verwerken van de interne en externe post en e-mails voor de chef, teneinde een efficiënte informatiestroom en tijdige afhandeling te waarborgen. E.e.a. omvat:
 - . sorteren van de post en beoordelen van prioriteit van afhandeling;
 - . zelf afhandelen van bepaalde kwesties of voorleggen aan chef of betrokkene voor verdere afhandeling;
 - . toezien op tijdige afhandeling van post en e-mails.
- Aannemen en selecteren van telefoongesprekken zodat enkel de voor de chef van belang zijnde gesprekspartners worden doorgegeven. Hiertoe o.m.:
 - . beoordelen van aard, verzoek en doel van de binnenkomende telefoongesprekken;
 - . zelf afhandelen van binnenkomende telefoongesprekken en/of doorverbinden met de chef;
 - . noteren van boodschappen bij afwezigheid van de chef;
 - . doorverwijzen naar andere functionarissen;
- Plannen van de agenda van de chef, zodat steeds een overzicht beschikbaar is en een doelmatige tijdsindeling wordt bevorderd. Dit omvat o.m.:
 - . plannen van agenda en zelf stellen van prioriteiten;
 - . maken van en attenderen op interne en externe afspraken;
 - . toezien op naleving van gemaakte afspraken;

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Secretariaat
Functie : Management-assistent A
Code : Secre.05
Klasse : 5

- Voorbereiden, organiseren en notuleren van interne en externe vergaderingen, teneinde een efficiënt verloop en juiste verslaggeving van de vergaderingen te waarborgen.
 - . afstemmen en verdelen van de agendapunten in overleg met voorzitter;
 - . verzamelen en ter beschikking stellen van de nodige documenten voor vergaderingen;
 - . doornemen van vakliteratuur, externe berichtgeving e.d. en signaleren van belangrijke onderwerpen aan chef;
 - . bestellen van lunch of maken van restaurantreserveringen;
 - . vastleggen van interne of externe vergaderzalen, na overleg met chef;
 - . notuleren van vergaderingen en uitwerken en verdelen van verslagen;
 - . bewaken van de naleving van gemaakte afspraken.
- Beheren en opvolgen op administratief vlak van dossiers binnen een bepaald werkgebied (personeel, techniek, productie, commercieel, logistiek...) in opdracht van de Manager teneinde de afdelingswerkzaamheden te ondersteunen en/of de samenwerking tussen de diverse afdelingen mede te waarborgen. Dit omvat o.a. :
 - . raadplegen en updaten van gegevensbestanden;
 - . verzamelen/opvragen van gegevens, hiertoe (zonodig) contacteren van medewerkers uit eigen en/of andere afdelingen;
 - . beoordelen van informatie op juistheid en volledigheid, opsporen van onvolledigheden en/of fouten;
 - . overleggen met chef(s) bij twijfel en waken over het rechtzetten van fouten;
 - . registreren en verwerken van gegevens m.b.v. specifieke software;
 - . voorbereiden en/of opstellen van samenvattende tabellen, grafieken en rapporten volgens eigen inzichten of geldende voorschriften;
 - . verzenden en/of verdelen van documenten naar belanghebbenden en verstrekken van toelichtingen;
 - . beheren, op administratief vlak, van specifieke dossiers binnen afgesproken kaders; uitbrengen van voorstellen inzake dossiers;
 - . laten ondertekenen van documenten in functie van bevoegdheden;
 - . attent maken van chefs en betrokkenen op deadlines en verplichtingen, signaleren van problemen terzake aan de chef.
- Verrichten van diverse werkzaamheden ter ondersteuning van de Manager.

Sociale interactie:

- Bewerken en uitwerken van documenten en presentaties in 3 vreemde talen. Uitvoeren van vertaalwerkzaamheden vanuit 3 vreemde talen en omgekeerd, aan de hand van summiere aanwijzingen. Uitwisselen van informatie (mondeling, telefonisch), e.e.a in 3 vreemde talen. Te woord staan van (buitenlandse) relaties en bezoekers.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Secretariaat
Functie : Management-assistent A
Code : Secre.05
Klasse : 5

- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . medewerkers (werkzaamheden)
 - . diverse bedrijfsmedewerkers (informatief, afspraken, etc.)
 - . medewerkers van andere bedrijfsvestigingen (informatief)
 - . relaties (informatief)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van PC en randapparatuur.
- Nauwkeurig en foutloos opstellen en voorbereiden van documenten. Correct afhandelen van post en e-mails. Alert zijn op het nakomen van gemaakte afspraken door chef. Tijdig en correct doorgeven van boodschappen.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Production
Fonction : Préparateur de travail à la production
Code : Product.06
Classe : 5

But: S'occuper de la préparation efficace de la production afin d'obtenir une utilisation optimale des moyens de production et des matières premières/matériaux.

Place dans l'organisation: Chef direct : Chef de la Production, avec environ 90 collaborateurs, dont des chefs.
Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Préparer la production sur base du planning de production transmis. Cela comporte entre autres:
 - . déterminer la quantité nécessaire de matières premières et de matériaux d'emballage en fonction des dates de livraison, veiller à l'apport de ces matériaux;
 - . répartir le plan de production en fonction des dates de livraison et des types de produits, prescrire l'utilisation des machines la plus efficace et économique possible (faible pourcentage de déchets, peu d'adaptations des machines);Effectuer des calculs afin de trouver les combinaisons les plus adéquates.
- Dresser un programme de production quotidien concernant l'ordre de fabrication sur les machines. Vérifier si les quantités nécessaires ont été produites selon les qualités, les types, etc. requis. Si nécessaire se concerter avec les responsables de la production afin d'adapter la production.
- Fournir de l'information aux personnes intéressés sur (éventuellement l'impossibilité) de réaliser les produits/délais demandés. Discuter des conséquences possibles et des adaptations nécessaires dans le planning.
- Effectuer des activités préparatoires en matière des commandes à livrer sur stock. A cette fin, établir et imprimer des commandes de production à l'aide de l'ordinateur.

Aptitudes sociales/communication:

- Se renseigner/fournir des informations auprès des/aux personnes concernées. Se concerter avec les responsables de la production en cas de difficultés ou d'écarts. Se concerter au sujet des plans de travail.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . le département production (pour échanger des informations)
 - . le département vente (pour échanger des informations concernant les commandes)
 - . le magasin (pour s'informer au sujet des stocks)

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Production
Fonction : Préparateur de travail à la production
Code : Product.06
Classe : 5

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- Etre attentif lors de la rédaction de plans de travail. Calculer avec minutie les combinaisons.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel.
- Travailler sous pression.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Productie
Functie : Werkvoorbereider Productie
Code : Product.06
Klasse : 5

Doel: Zorgen voor het efficiënt voorbereiden van productieruns teneinde een optimaal gebruik van productiemiddelen en grondstoffen/materialen te realiseren.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Hoofd Productie, met ca. 90 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten	:	Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Voorbereiden van productieruns op basis van aangeleverde orderplanning. Een en ander houdt in:
 - . vaststellen van benodigde hoeveelheden grondstoffen en verpakkingsmaterialen per afleverdatum, zorg dragen voor de toelevering van een en ander;
 - . indelen van aangeleverde orders naar afleverperiode en productsoorten, voorschrijven van productieruns voor machines op zo efficiënt en economisch mogelijke wijze (laag afvalpercentage, weinig omstellen van machines);
 - . uitvoeren van berekeningen teneinde de meest adequate combinaties te vinden.
- Opstellen van een dagelijks productieprogramma betreffende de aanmaakvolgorde op de machines. Nagaan of de voorgeschreven hoeveelheden in de aangegeven kwaliteiten, soorten e.d. zijn geproduceerd. Indien nodig overleggen met productieverantwoordelijken teneinde de productie bij te sturen.
- Verstrekken van informatie aan belanghebbenden over het (eventueel niet kunnen) realiseren van gevraagde producten/termijnen. Bespreken van mogelijke gevolgen en van benodigde bijstellingen in de planning.
- Verrichten van werkvoorbereidingactiviteiten m.b.t. uit voorraad te leveren orders. Hiertoe, via spreadsheet, opmaken en afdrukken van productieorders.

Sociale interactie:

- Inwinnen/verstrekken van informatie bij/aan belanghebbenden. Plegen van overleg met productieverantwoordelijken bij moeilijkheden/afwijkingen. Overleggen omtrent werkplannen.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . productieafdeling (informatie)
 - . verkoopafdeling (informatie omtrent orders)
 - . magazijn (informatie omtrent voorraden)

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Productie
Functie : Werkvoorbereider Productie
Code : Product.06
Klasse : 5

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Attent zijn bij het opmaken van werkplannen. Zorgvuldig berekenen van combinaties.

Bewarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het bedienen van beeldschermapparatuur.
- Werken onder tijdsdruk.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Informatique
Fonction : Programmeur
Code : Informatique.03
Classe : 5

But: Collaborer au développement/à l'amélioration de l'informatisation en concevant des logiciels et en les implémentant.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Informaticien d'entreprise (Data Processing Manager) avec environ 5 collaborateurs travaillant en majeure partie par projet.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Ecrire des programmes à l'aide d'un langage de programmation, à la demande du chef et sur base de l'analyse exécutée par son collègue analyste, de telle sorte que le programme fonctionne de façon efficace et effective. Cela comporte entre autres:
 - . discuter de l'analyse exécutée avec le collègue ou le chef afin d'en obtenir une idée claire;
 - . écrire les programmes nécessaires à l'aide d'un ordinateur, d'un langage de programmation et de procédures de routine, en veillant à un fonctionnement correct, un output soigné et des facilités d'utilisation, le tout en respectant les consignes internes d'organisation;
 - . tester les programmes, afin de déceler des erreurs éventuelles.
- Améliorer les programmes existants, à la demande du chef ou des utilisateurs, de façon à augmenter la facilité d'utilisation ou l'efficacité du traitement.
- Effectuer des activités telles que:
 - . exécuter des procédures qui ne peuvent pas encore être exécutées par les utilisateurs;
 - . mettre et maintenir en état de marche les appareils informatiques, par ex. installer, contrôler, effectuer des back-up, etc.
 - . prévenir le fournisseur en cas de panne technique.

Aptitudes sociales/communication:

- Se concerter avec les collègues. Signaler des problèmes techniques aux fournisseurs d'ordinateurs.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les collègues (pour effectuer les activités quotidiennes)

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Informatique
Fonction : Programmeur
Code : Informatique.03
Classe : 5

les fournisseur(s) d'ordinateurs (pour signaler des problèmes techniques).

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- Elaborer avec précision des programmes.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant des écrans visuels la plus grande partie de la journée.
- Travailler sous pression.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Informatica
Functie : Programmeur
Code : Informatica.03
Klasse : 5

Doel: Bijdragen aan de ontwikkeling/verbetering van geautomatiseerde systemen van informatievoorziening door programmatuur te ontwerpen en te implementeren.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Bedrijfsinformaticus (Data Processing Manager) met ca. 5 medewerkers, die veelal in projectvorm werkzaam zijn.
Ondergeschikten	:	Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Schrijven van computerprogramma's, a.d.h.v. een programmeertaal, op vraag van chef en op basis van de analyse, uitgevoerd door collega analist(-programmeur), op zodanige wijze dat het programma efficiënt en effectief functioneert. Een en ander houdt in:
 - . bespreken van de uitgevoerde analyse met collega en/of chef ten einde hieromtrent duidelijkheid te verkrijgen;
 - . uitschrijven van de benodigde programma's, met behulp van computer, programmeertaal en routineprocedures en met aandacht voor een correcte werking, een verzorgde output en gebruiksvriendelijke eigenschappen, hierbij respecteren van interne bedrijfsvoorschriften;
 - . uitvoeren van testprogramma's, om eventuele fouten op te sporen.
- Verbeteren van bestaande programma's, op vraag van chef of van gebruikers, zodanig dat de gebruiksvriendelijkheid wordt verbeterd of de verwerking efficiënter verloopt.
- Verrichten van werkzaamheden als:
 - . uitvoeren van procedures die nog niet door de gebruikers zelf kunnen uitgevoerd worden;
 - . bedrijfsklaar maken en houden van de computerapparatuur, bvb opstarten, controleren, nemen van back-ups, e.d.;
 - . verwittigen van de leverancier in geval van technische storingen.

Sociale interactie:

- Overleggen met collega's. Signaleren van technische problemen aan computerleverancier.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (werkzaamheden)
 - . computerleverancier(s) (signaleren van technische problemen)

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Informatica
Functie : Programmeur
Code : Informatica.03
Klasse : 5

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Oplettendheid betrachten bij het opmaken van programma's.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende het grootste deel van de dag.
- Werken onder tijdsdruk.

FONCTION DE REFERENCE de L'INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Informatique

Fonction : Webmaster

Code : Inform.05

Classe : 5

But : Gérer et assurer la maintenance du site Internet de l'entreprise, de manière à proposer un site Internet actuel et attrayant aux utilisateurs finaux internes et externes.

Place dans l'organisation :

Chef direct	:	Responsable ICT
Subordonnés	:	Aucun

Nature des activités / responsabilités :

- Fournir des informations neuves et actualiser les informations existantes sur le site Internet de manière à offrir un site Internet attrayant et actuel. Cela comprend notamment :
 - . recueillir et sélectionner des textes et des illustrations relatifs aux produits, à l'actualité ainsi que des informations propres à l'entreprise ;
 - . convertir les données en un format utilisable en ligne ;
 - . être attentif aux développements et à l'actualité, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise ;
 - . sonder les besoins et les réactions des utilisateurs finaux ;
 - . accorder l'offre de sites aux besoins des utilisateurs finaux.
- veiller au bon fonctionnement et à la disponibilité du site Internet afin d'assurer la continuité du site Internet. Il s'agit entre autres de :
 - . veiller à l'accessibilité et au bon fonctionnement de l'infrastructure et des systèmes d'information ;
 - . localiser et résoudre les défaillances techniques et les problèmes ; se concerter si nécessaire avec les collaborateurs du service informatique ;
 - . exécuter des travaux d'entretien technique sur le site Internet ;
 - . élaborer des propositions concernant des adaptations, des modifications et des extensions ;
 - . assurer le suivi et répondre aux questions, aux plaintes et aux problèmes des visiteurs du site Internet ;
 - . collecter et interpréter des données statistiques relatives à l'utilisation du site Internet.
- Contribuer au développement conceptuel, technique et graphique du site Internet, dans le but de garantir que le site Internet satisfait en permanence aux attentes des utilisateurs internes et externes. Cela comprend notamment :
 - . intervenir en tant que première personne de contact pour le site Internet (e.a. développeurs Internet, personnel, clients, tiers, ...) ;
 - . élaborer des informations de contenu pour les développeurs Internet ;
 - . se concerter avec les collaborateurs du service informatique au sujet d'améliorations techniques et graphiques du site Internet ;
 - . analyser et développer des procédures en tenant compte des possibilités techniques et des limites d'un site Internet.
- Se tenir informé des derniers développements informatiques.

FONCTION DE REFERENCE de L'INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Informatique

Fonction : Webmaster

Code : Inform.05

Classe : 5

Aptitudes sociales/communication :

- Se concerter avec les collaborateurs du service informatique sur des aspects conceptuels, techniques et graphiques. Se concerter avec divers départements (collaborateurs et chefs de service) sur le contenu et les applications. Répondre aux questions des utilisateurs finaux.

Aptitudes spécifiques/exigences :

- Utiliser un PC, périphériques et logiciels inclus.
- Assurer un suivi précis du fonctionnement et du contenu du site Internet. Se montrer attentif aux besoins des utilisateurs finaux et de l'actualité.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux lors du travail sur écran.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Informatica
Functie : Webmaster
Code : Inform.05
Klasse : 5

Doel: Beheren en onderhouden van de bedrijfswebsite, teneinde een actuele en aantrekkelijke website te bieden aan de interne en externe eindgebruikers.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Hoofd ICT
Ondergeschikten : Geen

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Aanbieden van nieuwe en actualiseren van bestaande informatie op de website, teneinde een aantrekkelijke en actuele website te verzekeren. Hiertoe o.a.:
 - . verzamelen en selecteren van teksten en beeldmateriaal aangaande producten, actualiteit en bedrijfseigen informatie;
 - . bewerken van de gegevens tot een bruikbaar online-formaat;
 - . attent zijn voor ontwikkelingen en actualiteit binnen en buiten het bedrijf;
 - . bevragen van behoeften en reacties van eindgebruikers;
 - . afstemmen van aanbod van sites op behoeften van eindgebruikers.
- Bewaken van de goede werking en beschikbaarheid van de website, teneinde de continuïteit van de website te verzekeren. Dit omvat o.m.:
 - . bewaken van de toegankelijkheid en de goede werking van de infrastructuur en informatiesystemen;
 - . opsporen en oplossen van technische fouten en problemen; hiertoe ook overleggen met IT-medewerkers;
 - . uitvoeren van technische onderhoudswerkzaamheden aan de website;
 - . ontwikkelen van voorstellen in verband met aanpassingen, wijzigingen en uitbreidingen;
 - . opvolgen en beantwoorden van vragen, klachten en problemen van websitebezoekers;
 - . verzamelen en interpreteren van statistische informatie m.b.t. het websitegebruik.
- Bijdragen tot de conceptuele, technische en grafische ontwikkeling van de website, teneinde te verzekeren dat de website ten alle tijden voldoet aan de verwachtingen van interne en externe gebruikers. Hiertoe o.m.:
 - . optreden als eerste contactpersoon voor de website (o.a. webdevelopers, personeel, klanten, derden, ...);
 - . opstellen van inhoudelijke informatie ten behoeve van de webdevelopers;
 - . overleggen met IT-medewerkers over technische en grafische verbeteringen aan de website.
 - . analyseren en uitbouwen van procedures, rekening houdend met de technische mogelijkheden en beperkingen van een website.
- Zich op de hoogte houden van de nieuwste IT-ontwikkelingen.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Informatica
Functie : Webmaster
Code : Inform.05
Klasse : 5

Sociale interactie:

- Overleggen met IT-medewerkers inzake conceptuele, technische en grafische aspecten. Overleggen met diverse afdelingen (medewerkers en diensthoofden) inzake inhoud en toepassingen. Beantwoorden van vragen van eindgebruikers.

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van PC, randapparatuur en software.
- Nauwkeurig opvolgen van de werking en inhoud van de website. Attent zijn voor behoeften van eindgebruikers en actualiteit.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Service Technique

Fonction : Technicien PLC

Code : ST.12

Classe : 5

But : Entretien et réparer les installations PLC dans le domaine de l'électronique et des techniques de mesure et de réglage, et installer/ améliorer les programmes de commande automatique afin de garantir le bon fonctionnement des installations.

Place dans l'organisation : Supérieur hiérarchique: Responsable du Service technique, ayant sous sa responsabilité 6 collaborateurs.
Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Effectuer l'entretien préventif des systèmes de mesure et de réglage pour la commande (PLC), la surveillance, l'enregistrement et la sécurité des équipements, des installations et des processus afin d'effectuer les réparations et les ajustements nécessaires pour éviter les arrêts. Cela comporte, entre autres :
 - . effectuer des inspections périodiques et contrôler le fonctionnement des installations ;
 - . évaluer l'état d'entretien au moyen des listes d'inspection et de son propre avis et consigner les résultats ;
 - . réparer les défaillances (imminentes), (dé)monter, remplacer, monter et régler les pièces ;
 - . rapporter les constatations et travaux au supérieur hiérarchique.
- Remédier aux pannes des systèmes de mesure et de réglage en fonction des messages reçus afin de garantir la poursuite du processus. Cela implique e.a. :
 - . localiser les pannes, identifier la cause et évaluer la nature et l'ampleur de la panne ;
 - . faire appel aux collègues d'autres domaines de spécialisation si nécessaire ;
 - . effectuer les réparations urgentes si nécessaire et possible, en concertation avec les responsables de la production ;
 - . effectuer les réparations importantes aux moments planifiés à cette fin et en fonction des missions ;
 - . soumettre des propositions en vue d'améliorer les situations techniques.
- Exécuter et apporter son assistance lors des travaux d'extension, de construction et de transformation, afin de réaliser les missions à temps et conformément aux spécifications. Cela implique e.a.:
 - . préparer les modifications et les améliorations des programmes existantes ; établir des estimations et des estimations de coûts ;
 - . effectuer des tests sur les commandes PLC, analyser la situation et changer les paramètres ; effectuer des simulations ;
 - . monter et raccorder les systèmes de mesure et de réglage ;
 - . assister aux travaux de tiers en rapport avec la mise en service et les tests de nouvelles installations.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Service Technique

Fonction : Technicien PLC

Code : ST.12

Classe : 5

- Effectuer diverses tâches administratives, telles que :
 - . consigner et rapporter les heures de travail et le matériel utilisé ;
 - . rédiger des manuels d'utilisation ;
 - . adapter et archiver les documentations techniques ;
 - . signaler le matériel et les accessoires à commander.
- Donner du soutien technique aux collaborateurs de la production concernant mise en service, le réglage et l'adaptation des machines/installations.
- Assister à la gestion et l'entretien des appareils de mesure et des outils, afin de garantir le bon état de ceux-ci.
- Se tenir informé des nouveaux développements dans le domaine.

Aptitudes sociales/communication :

- Donner des indications techniques aux collaborateurs de la production. Discuter de l'état d'avancement des travaux avec le responsable. Se concerter avec le responsable à propos de l'approche à adopter face aux problèmes. Se concerter avec les collègues des autres domaines techniques. S'informer auprès des fournisseurs sur les spécifications des appareillages et des accessoires. Echanger des informations concernant les accessoires et le matériel avec les collaborateurs du magasin. Rédiger des manuels d'utilisation.

Aptitudes spécifiques/exigences :

- Manipuler des instruments de mesure et de tests. Manipuler de l'outillage à main. Travailler sur des commandes automatisées.
- Régler avec précision les installations et modifier les programmes.

Inconvénients :

- Exercer la force lors des travaux de montage et lors du déplacement de matériel.
- Position inconfortable lors de l'exécution des travaux dans des endroits difficilement accessibles.
- Désagrément dû à la poussière, au bruit et aux changements de température lors des séjours dans le département de production. Désagrément dû à la pression de la production lors de la résolution des pannes du système de réglage et de mesure.
- Risque de lésion en tombant ou en manipulant des pièces sous tension.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Technische Dienst
Functie : PLC-techniker
Code : TD.12
Klasse : 5

Doel: Onderhouden en herstellen van PLC-gestuurde installaties op het gebied van elektronica en meet- en regeltechniek en installeren en verbeteren van automatische besturingsprogramma's, teneinde de goede werking van de installaties te waarborgen.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Hoofd Techniek, met ca. 6 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Verrichten van preventieve onderhoudswerkzaamheden aan meet- en regelsystemen voor PLC-besturing, bewaking, registratie en beveiliging van apparatuur, installaties of processen, teneinde de noodzakelijke herstellingen en aanpassingen uit te voeren om stilstanden te voorkomen. E.e.a. omvat:
 - . uitvoeren van periodieke inspecties en controleren van de werking van de installaties;
 - . beoordelen van de staat van onderhoud a.d.h.v. inspectielijsten en eigen inzicht en noteren van bevindingen;
 - . herstellen van (dreigende) mankementen, (de)monteren, vervangen, bevestigen en afregelen van onderdelen;
 - . rapporteren van bevindingen en werkzaamheden aan chef;
- Verhelpen van storingen in meet- en regelsystemen a.d.h.v. ontvangen meldingen, teneinde de voortgang van de processen te waarborgen. E.e.a. omvat:
 - . lokaliseren van de storingen, opsporen van de oorzaak en beoordelen van de aard en omvang van de storing;
 - . inschakelen van collega's van andere vakgebieden waar nodig;
 - . uitvoeren van dringende herstellingen indien mogelijk en noodzakelijk, in overleg met de productieleiding;
 - . uitvoeren van omvangrijke reparaties op daartoe geplande tijden en o.b.v. opdrachten;
 - . doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties.
- Mede voorbereiden en uitvoeren van uitbreidings-, nieuw- en ombouwwerkzaamheden teneinde de opdrachten tijdig en conform de specificaties te realiseren. Hiertoe o.m.:
 - . voorbereiden van modificaties en verbeteringen aan bestaande programmatie-instellingen; opstellen van specificaties en kostenramingen;
 - . uitvoeren van testen op PLC-sturingen, analyseren van de situatie en wijzigen van parameters; uitvoeren van simulatieproeven;
 - . inbouwen en aansluiten van meet- en regelsystemen;
 - . assisteren aan de werkzaamheden van derden bij het in bedrijf stellen en uittesten van nieuwe installaties.
- Verrichten van diverse administratieve werkzaamheden, zoals:
 - . bijhouden en rapporteren van werkuren en materiaalgebruik;
 - . opstellen van handleidingen;

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Technische Dienst
Functie : PLC-techniker
Code : TD.12
Klasse : 5

- . aanpassen en archiveren van technische documentatie;
- . melden van te bestellen materiaal of onderdelen.
- Geven van vaktechnische ondersteuning aan productiemedewerkers inzake het starten, afregelen en bijstellen van de machines/installaties.
- Mede beheren en onderhouden van meetapparatuur en gereedschappen, teneinde de goede staat ervan te waarborgen.
- Zich op de hoogte houden van nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied.

Sociale interactie:

- Geven van vaktechnische aanwijzingen aan productiemedewerkers. Bespreken van de voortgang van werk met chef. Overleggen met chef over de aanpak van problemen. Afstemmen met collega's uit andere vakgebieden. Informeren bij leveranciers naar specificaties van apparatuur en onderdelen. Uitwisselen van informatie met magazijnmedewerkers inzake onderdelen en materialen. Opstellen van handleidingen.

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van test- en meetapparatuur. Hanteren van gereedschappen. Werken aan geautomatiseerde besturingen.
- Nauwkeurig afregelen van installaties en aanpassen van programmaties

Bezwarende omstandigheden:

- Uitoefenen van kracht bij montagewerkzaamheden, verplaatsen van materialen.
- Inspannende houding bij werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van stof, lawaai en temperatuurverschillen bij verblijf in productieruimten. Tempodruk bij het oplossen van storingen in het meet- en regelsysteem.
- Kans op letsel door vallen en door aanraking van onder spanning staande onderdelen.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Laboratoire
Fonction : Analyste A
Code : Labo.06
Classe : 4

Fonction: Effectuer essentiellement des analyses standard de matières premières, de produits semi-finis et de produits finis pour garantir la qualité de ces produits.

Organigramme:

Supérieur hiérarchique:	Responsable du laboratoire, chargé de superviser 5 personnes.
Subordonnés :	Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Effectuer des tâches préparatoires en vue d'effectuer des analyses. Cela comporte, entre autres :
 - . prélever et prétraiter les échantillons ;
 - . préparer, régler/étalonner les appareils de laboratoire ;
 - . préparer les réactifs.
- Discuter avec le supérieur hiérarchique de la méthode d'analyse à utiliser, compte tenu de la nature des recherches à effectuer.
- Effectuer des analyses standard sur les échantillons de matière première, de produit semi-fini et de produit fini afin d'obtenir des résultats d'analyse corrects en temps voulu. Cela comporte de :
 - . effectuer des analyses chimiques et microbiologiques standard et des déterminations physiques en respectant les méthodes de travail prévues et à l'aide d' instruments de laboratoire et de réactifs ;
 - . fixer les valeurs et comparer les résultats d'analyse avec les normes prescrites ;
 - . signaler les anomalies au responsable concerné ou au supérieur hiérarchique en vue des mesures à prendre (arrêt, correction, rejet).
- Soutenir les collègues dans le cadre des analyses non-standard à effectuer, cela comporte entre autres : rechercher la méthode de travail et régler les appareils de laboratoire.
- Introduire et fournir des informations relatives aux résultats des analyses. Cela implique notamment de:
 - . introduire les résultats dans un software spécifique ;
 - . dresser des rapports et transmettre ces données/informations aux intéressés sous la forme requise ;
 - . fournir des explications sur demande.
- Effectuer des tâches complémentaires, comme:
 - . entretenir les instruments du laboratoire et le lieu de travail ;
 - . signaler les pannes ;
 - . commander le matériel de laboratoire et les produits nécessaires via le supérieur.
- Respecter les consignes en matière d'hygiène et de sécurité.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Laboratoire
Fonction : Analyste A
Code : Labo.06
Classe : 4

Aptitudes sociales:

- Signaler les irrégularités. Fournir à divers départements internes les informations nécessaires en vue d'adoption des mesures appropriées. Discuter avec le supérieur des méthodes d'analyse à utiliser et des mesures à adopter si les résultats de mesure sont anormaux. Dresser des rapports à l'aide des résultats des analyses.
- Entretenir des contacts, notamment avec:
 - . les collègues (travaux) ;
 - . divers départements internes (échantillons, information, mesures).

Qualifications et aptitudes spécifiques:

- Se servir d'instruments de laboratoire et les régler. Se servir de l'équipement informatique.
- Effectuer consciencieusement les analyses. Classer soigneusement les résultats des analyses.

Ergonomie, inconvénients:

- Position unique (debout) lors de l'exécution des tâches.
- perturbations dues aux odeurs irritantes des produits chimiques.
- Risques de blessures en cas de contact avec des produits agressifs.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Laboratorium
Functie : Analist A
Code : Labo.06
Klasse : 4

Doel: Verrichten van voornamelijk standaard analyses op grondstoffen, halffabrikaten en eindproducten teneinde de kwaliteit van de producten te bewaken.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Chef Laboratorium, met ca. 5 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Verrichten van voorbereidende werkzaamheden t.b.v. het verrichten van analyses. Dit houdt o.a. in:
 - . nemen en voorbereiden van te onderzoeken monsters;
 - . klaarzetten, afstellen/ijken van apparatuur/instrumenten;
 - . aanmaken van reagentia.
- Afstemmen met de chef over de te gebruiken analysemethode, rekening houdend met de aard van het uit te voeren onderzoek.
- Verrichten van standaard analyses op monsters van grondstoffen, fabrikaten en eindproducten, zodat tijdig correcte analyseresultaten worden bekomen. Dit houdt onder meer in:
 - . verrichten van chemische/microbiologische standaardanalyses en fysische bepalingen met naleving van de voorgeschreven werkmethode en met behulp van de laboratoriuminstrumenten en reagentia;
 - . vaststellen van meetwaarden en vergelijken van analyseresultaten met de voorgeschreven normen;
 - . signaleren van afwijkingen aan betrokken verantwoordelijke of chef t.b.v. het nemen van maatregelen (blokkeren, bijsturen, afkeuren);
- Ondersteunen van collega's bij het verrichten van niet-standaard analyses, dit houdt in het mede opzoeken van werkmethode, afstellen van labo-apparatuur, e.a.
- Invoeren en verstrekken van informatie omtrent analyseresultaten. Dit omvat o.a. in:
 - . invoeren van de resultaten in specifieke software;
 - . opstellen van analyseverslagen en aanleveren van deze gegevens/ informatie in de gewenste vorm aan de betrokkenen; desgewenst verstrekken van toelichtingen.
- Verrichten van bijkomende werkzaamheden, zoals o.m:
 - . onderhouden van de laboratoriuminstrumenten en werkomgeving;
 - . signaleren van defecten;
 - . bestellen van benodigde laboratoriumbenodigdheden en producten via de chef.
- Naleven van voorschriften op gebied van veiligheid en hygiëne.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Laboratorium
Functie : Analist A
Code : Labo.06
Klasse : 4

Sociale interactie:

- Signaleren van afwijkingen. Geven van de nodige informatie ten behoeve van te nemen maatregelen aan diverse interne afdelingen. Overleggen met de chef over te gebruiken analysemethoden en over te nemen maatregelen bij afwijkende meetresultaten. Opstellen van verslagen aan de hand van de analyseresultaten.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (werkzaamheden)
 - . diverse interne afdelingen (monsters, informatie, maatregelen)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen en afstellen van laboratoriuminstrumenten. Bedienen van computerapparatuur.
- Nauwkeurig verrichten van analyses. Zorgvuldig bijhouden van de analyseresultaten.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding (staan) bij uitvoering van de werkzaamheden.
- Hinder van storende of irriterende geuren van chemicaliën.
- Kans op letsel bij het contact met agressieve stoffen.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Secrétariat
Fonction : Assistant de département B
Code : Secré.04
Classe : 4

But : Effectuer les tâches de secrétariat standard et des tâches administratives de support pour le département, de sorte à procurer une assistance optimale.

Place dans l'organisation: Supérieur hiérarchique: Responsable du département, chargé de superviser environ 15 collaborateurs.
Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Traiter la correspondance standard du supérieur et des collaborateurs de département, afin de livrer les documents de manière correcte et conformément aux délais et aux règles. Cela implique, entre autres, de :
 - . rédiger des courriers standard, des lettres, des communications, etc. ;
 - . effectuer des traductions dans deux langues étrangères et inversement ;
 - . contrôler et corriger des textes ;
 - . traiter des documents standard et soumettre à la signature ou pour approbation ;
 - . concevoir la mise en forme des présentations, conformément aux concepts et indications sommaires du responsable ou des collaborateurs.
- Traiter le courrier postal et électronique interne et externe pour le supérieur et les collaborateurs du département, de sorte à assurer une circulation efficace des informations et à ce qu'elles soient traitées à temps. Cela suppose notamment de :
 - . trier le courrier et déterminer la priorité du traitement ;
 - . distribuer le courrier aux collaborateurs du département ;
 - . traiter soi-même des questions routinières ;
 - . veiller à ce que le courrier postal et électronique soit traité à temps.
- Prendre et sélectionner les communications téléphoniques, de sorte de passer au manager que les interlocuteurs importants. Cela implique, entre autres, de :
 - . évaluer la nature, la demande et l'objet des communications entrantes et transférer au supérieur ;
 - . prendre note des messages en l'absence du supérieur ;
 - . transférer les appels aux différents travailleurs ;
 - . traiter soi-même des questions routinières.
- Tenir à jour l'agenda (électronique) du supérieur et des collaborateurs, de sorte à pouvoir leur donner à tout moment un aperçu de leurs activités et à assurer un emploi du temps efficace. Cela implique, entre autres, de :
 - . planifier l'agenda et déterminer les priorités en concertation avec le supérieur ;
 - . prendre les rendez-vous internes et externes et les rappeler au supérieur ;
 - . veiller à ce que les rendez-vous fixés soient respectés ;
 - . signaler les problèmes d'agenda au supérieur et aux collaborateurs.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Secrétariat
Fonction : Assistant de département B
Code : Secré.04
Classe : 4

- Contribution à l'organisation pratique des réunions internes et externes pour assurer le bon déroulement des réunions, pour ce faire, notamment :
 - . rassembler et mettre à disposition les documents nécessaires ;
 - . réserver les salles de réunion internes et externes, après concertation avec le supérieur ;
 - . commander les lunches et faire les réservations dans des restaurant.
- Effectuer les tâches administratives dans un domaine spécifique (personnel, technique, production, commercial, logistique,...) à la demande du supérieur, afin de contribuer à l'exécution des tâches du département et/ou à assurer la collaboration entre les différents départements. Cela implique, entre autres :
 - . tenir à jour, identifier et consulter les bases de données ;
 - . recueillir des données, contacter pour ce faire (si nécessaire), les collaborateurs du département et/ou d'autres départements;
 - . vérifier si les informations sont correctes et complètes, identifier les éléments manquants et/ou les imprécisions ;
 - . discuter avec le(s) responsable(s) en cas de doute et faire en sorte que les erreurs soient corrigées ;
 - . introduire et traiter les données à l'aide de programmes informatiques spécifiques ; concevoir des tableaux récapitulatifs et élaborer des rapports, conformément aux prescriptions en vigueur ;
 - . préparer et rédiger des résumés, des rapports standard et de la correspondance spéciale; envoyer et/ou distribuer les documents aux intéressés et donner des explications ;
 - . soumettre les documents à la signature (en fonction des compétences).

Aptitudes sociales / communication:

- Rédiger des documents standard et réaliser la mise en page des présentations, sur base d'indications sommaires, également dans deux langues étrangères. Traduire des documents dans deux langues étrangères et inversement. Fournir des informations (oralement et par téléphone) notamment dans deux langues étrangères.
- Entretenir des contacts avec, entre autres :
 - . les collaborateurs du département (information) ;
 - . les relations et les autres sites de l'entreprise (fixer des rendez-vous, transmettre des informations).

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Secrétariat
Fonction : Assistant de département B
Code : Secré.04
Classe : 4

Aptitudes spécifiques / exigences

- Se servir d'appareils informatiques.
- Rédiger et préparer les documents avec attention et sans erreurs. Traiter correctement le courrier postal et électronique. Etre attentif/ve pour que le responsable et les collaborateurs respectent les rendez-vous. Transmettre les messages correctement et à temps.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux lors du travail sur écran.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Secretariaat
Functie : Afdelingsassistent B
Code : Secre.04
Klasse : 4

Doel: Verrichten van standaardmatige secretariaatswerkzaamheden en ondersteunende administratieve werkzaamheden zodanig dat een optimale ondersteuning wordt gerealiseerd.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Afdelingschef, met ca. 15 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Afhandelen van standaardmatige correspondentie van chef en medewerkers, zodanig dat documenten tijdig, foutloos en volgens geldende voorschriften afgeleverd worden. Hiertoe o.m.:
 - . opstellen van standaardmatige concepten, brieven, nota's e.d.
 - . uitvoeren van vertaalwerkzaamheden vanuit 2 vreemde talen en omgekeerd;
 - . controleren en corrigeren van teksten op fouten;
 - . verwerken van routinedocumenten en voorleggen ter ondertekening of goedkeuring;
 - . vormgeven aan presentaties o.b.v. concepten en summiere aanwijzingen van chef of medewerkers.
- Verwerken van de interne en externe post en e-mails voor de chef en afdelingsmedewerkers, teneinde een efficiënte informatiestroom en tijdige afhandeling te waarborgen. E.e.a. omvat:
 - . sorteren van de post en beoordelen van prioriteit van afhandeling;
 - . verdelen van de post onder de afdelingsmedewerkers;
 - . zelf afhandelen van routinekwesties;
 - . toezien op tijdige afhandeling van post en e-mails;
- Aannemen en selecteren van telefoongesprekken zodat enkel de voor de chef van belang zijnde gesprekspartners worden doorgegeven. Hiertoe o.m.:
 - . beoordelen van aard, verzoek en doel van de binnenkomende telefoongesprekken en doorverbinden met de chef;
 - . noteren van boodschappen bij afwezigheid van de chef;
 - . doorverwijzen naar andere functionarissen;
 - . zelf afhandelen van routinekwesties.
- Bijhouden van de (elektronische) agenda van de chef en afdelingsmedewerkers, zodat steeds een overzicht beschikbaar is en een doelmatige tijdsindeling wordt bevorderd.
 - . plannen van agenda en stellen van prioriteiten in overleg met betrokkene;
 - . maken van en attenderen op interne en externe afspraken;
 - . toezien op naleving van gemaakte afspraken;
 - . signaleren van agendaproblemen aan chef en medewerkers.
- Bijdragen aan de praktische organisatie van interne en externe vergaderingen, teneinde een efficiënt verloop van de vergaderingen te waarborgen.
 - . verzamelen en ter beschikking stellen van de nodige documenten voor vergaderingen;
 - . bestellen van lunch en maken van restaurantreserveringen;
 - . vastleggen van interne of externe vergaderzalen, na overleg met chef.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Secretariaat
Functie : Afdelingsassistent B
Code : Secre.04
Klasse : 4

- Vervullen van administratieve taken binnen een specifiek werkgebied (P&O, techniek, productie, commercieel,...) in opdracht van de chef teneinde de afdelingswerkzaamheden te ondersteunen en/of de samenwerking tussen de diverse afdelingen mede te verzekeren. Dit omvat o.a. :
 - . actueel houden, identificeren, raadplegen van gegevensbestanden;
 - . verzamelen van gegevens, hiertoe (zonodig) contacteren van medewerkers uit eigen en/of andere afdelingen;
 - . beoordelen van de informatie op juistheid en volledigheid, uitzoeken van onvolledigheden en/of onnauwkeurigheden;
 - . overleggen met de chef(s) in geval van twijfel en waken over het rechtzetten van fouten;
 - . ingeven en verwerken van gegevens m.b.v. specifieke software, opstellen van samenvattende tabellen en rapporten volgens geldende voorschriften;
 - . voorbereiden en opstellen van samenvattingen, standaard rapporten, specifieke correspondentie; verzenden en/of verdelen van de documenten naar belanghebbenden, verstrekken van toelichting;
 - . laten ondertekenen van documenten (in functie van bevoegdheden).

Sociale interactie:

- Opstellen van standaarddocumenten en vormgeven aan presentaties, ook in 2 vreemde talen aan de hand van summiere aanwijzingen. Vertalen van documenten vanuit 2 vreemde talen en omgekeerd. Uitwisselen (mondeling, telefonisch) van informatie, e.e.a. in 2 vreemde talen.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . afdelingsmedewerkers (informatief)
 - . relaties en andere bedrijfsvestigingen (maken van afspraken, doorgeven informatie)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van Pc en randapparatuur.
- Nauwkeurig en foutloos opstellen en voorbereiden van documenten. Correct afhandelen van post en e-mails. Alert zijn op het nakomen van gemaakte afspraken door chef en afdelingsmedewerkers. Tijdig en correct doorgeven van boodschappen.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Production
Fonction : Chef d'équipe de production
Code : Product.03
Classe : 4

But: Veiller à ce que les collaborateurs au sein de l'équipe exécutent les activités quotidiennes afin de fabriquer (produire et conditionner) les produits selon le planning déterminé et conformément aux normes de qualité en vigueur. Participer soi-même à ces activités.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef du département de production, avec environ 25 collaborateurs, dont des chefs.
Subordonnés	:	Environ 6 collaborateurs à la production (technique).

Nature des activités/responsabilités:

- Faire effectuer des travaux au sens technique. Cela comporte entre autres:
 - . donner des indications/instructions;
 - . exercer un contrôle.
- Veiller à la progression correcte du processus de production et de conditionnement. Cela comporte entre autres:
 - . veiller à l'apport des matières premières et des matériaux auxiliaires nécessaires aux machines/appareils/installations;
 - . contrôler la mise au point des machines/appareils/installations et si nécessaire la (faire) corriger;
 - . veiller à atteindre des normes déterminées ainsi qu'au bon fonctionnement des machines/appareils/installations;
 - . veiller au transport correct des articles produits;
 - . effectuer de petites réparations, signaler des pannes.
- Veiller à la qualité des produits. Cela comporte entre autres:
 - . effectuer des contrôles de qualité sur les produits au cours du processus de production, prendre des mesures correctives si nécessaire;
 - . contrôler les produits conformément aux normes de qualité en vigueur, écarter et signaler les produits qui ne correspondent pas aux limites déterminées.
- Participer soi-même aux activités quotidiennes de l'équipe.
- Contribuer à la qualité. Cela comporte entre autres:
 - . se tenir au courant des consignes en matière de qualité;
 - . s'occuper de la garantie des systèmes de qualité;
 - . signaler les anomalies;
 - . faire des propositions concernant l'amélioration de la qualité.
- Effectuer des activités telles que:

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Production
Fonction : Chef d'équipe de production
Code : Product.03
Classe : 4

- . tenir à jour l'administration des données de production;
- . veiller à la transmission d'informations lors du changement d'équipe;
- . veiller au nettoyage des machines/appareils/installations ainsi qu'à l'environnement de travail;
- . veiller à ce que les normes de sécurité soient observées et les observer soi-même;
- . mettre au courant et assister les nouveaux collaborateurs.

Aptitudes sociales/communication:

- Veiller à ce que le travail au sein de l'équipe soit effectué correctement du point de vue technique.
- Donner des explications techniques aux collaborateurs. Discuter de la progression de la production avec les personnes concernées/intéressées. Signaler les problèmes de qualité. Faire des propositions en cas de concertation. Tenir à jour les données de production et noter les particularités s'y rapportant.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les collaborateurs (pour effectuer les activités techniques quotidiennes)
 - . les collègues (pour se concerter avec eux, pour échanger des informations)
 - . le service technique (en cas de pannes)
 - . le service qualité (pour signaler les écarts de qualité)
 - . le magasin (pour apporter et transporter les matériaux)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Mettre au point et manipuler les machines/appareils/installations. Utiliser des outils.
- Etre précis lors de la mise au point des machines/appareils/installations et lors de l'exécution de contrôles. Réagir avec vigilance en cas de panne.

Inconvénients:

- Exercer de la force lors du déplacement de matières premières ou de produits finis.
- Se tenir debout, se pencher, se plier. Position fatigante lors de certaines activités.
- Désagrément dû au bruit et aux changements de température.
- Risque de lésion en travaillant à proximité de pièces de machines en mouvement.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Productie
Functie : Ploegbaas Productie
Code : Product.03
Klasse : 4

Doel: Zorg dragen voor de uitvoering van werkzaamheden door medewerkers binnen de ploeg, teneinde de voedingsproducten te vervaardigen (produceren en conditioneren) volgens gestelde tijdsplanning en conform geldende kwaliteitsnormen. Zelf deelnemen aan deze werkzaamheden.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Afdelingshoofd Productie, met ca. 25 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten	:	Ca. 6 productiemedewerkers (vaktechnisch).

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Doen uitvoeren van opdrachten in vaktechnische zin, o.a. door:
 - . geven van aanwijzingen/instructies;
 - . uitoefenen van toezicht.
- Bewaken van een goede voortgang van het productie- en conditioneringsproces, o.a. door:
 - . zorg dragen voor de toevoer van benodigde grondstoffen en hulpmaterialen naar de machines/apparaten/installaties;
 - . controleren van de instelling van de machines/apparaten/installaties en zonodig (laten) corrigeren;
 - . toezien op het realiseren van gestelde normen en op een goede werking van de machines/apparaten/installaties;
 - . zorg dragen voor het correct afvoeren van de geproduceerde goederen;
 - . uitvoeren van kleine reparaties, melden van storingen.
- Bewaken van de productkwaliteit, o.a. door:
 - . uitvoeren van controles op kwaliteit van de producten tijdens het productieproces, zonodig nemen van corrigerende maatregelen;
 - . controleren van producten op geldende kwaliteitsnormen, apart zetten en melden van producten die buiten de gegeven grenzen vallen.
- Zelf deelnemen aan de werkzaamheden van de ploeg.
- Bijdragen aan de realisatie van kwaliteitszorg, o.a. door:
 - . zich op de hoogte stellen van kwaliteitsvoorschriften;
 - . zorgen dat kwaliteitssystemen gewaarborgd worden;
 - . melden van afwijkingen;
 - . doen van voorstellen t.a.v. verbetering van de kwaliteitszorg.
- Verrichten van werkzaamheden als:
 - . administratief bijhouden van productiegegevens;
 - . zorgen voor informatieoverdracht bij ploegenwisseling;
 - . toezien op het schoonhouden van machines/apparaten/installaties en werkomgeving;
 - . toezien op het in acht nemen van veiligheids- en hygiëne-eisen en deze zelf naleven;

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Productie
Functie : Ploegbaas Productie
Code : Product.03
Klasse : 4

inwerken en begeleiden van nieuwe medewerkers.

Sociale Interactie:

- Zorgen voor een juiste vaktechnische uitvoering van werkzaamheden binnen de ploeg.
- Geven van vaktechnische aanwijzingen aan medewerkers. Bespreken van productievoortgang met betrokkenen/belanghebbenden. Melden van kwaliteitsproblemen. Doen van voorstellen bij deelname aan overleg. Bijhouden van productiegegevens en noteren van bijzonderheden hieromtrent.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . medewerkers (vaktechnische werkzaamheden)
 - . collega's (overleg, informatie)
 - . technische dienst (storingen)
 - . kwaliteitsdienst (kwaliteitsafwijkingen)
 - . magazijn (aan- en afvoer materialen)

Specifieke handelingsvereisten:

- Instellen en bedienen van machines/apparaten/installaties. Hanteren van handgereedschap.
- Accuraat instellen van machines/apparaten/installaties en uitvoeren van controles. Alert reageren in geval van storingen.

Bezwarende omstandigheden:

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van grondstoffen en eindproducten.
- Staan, bukken, buigen. Inspannende houding bij sommige werkzaamheden.
- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen.
- Kans op letsel bij werken in de nabijheid van bewegende machineonderdelen.

FONCTION DE REFERENCE de L'INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Services généraux
Fonction : Coordinateur de services
Code : SG.06
Classe : 4

But : Assurer le bon déroulement des activités concernant divers services secondaires, tels que le restaurant du personnel, les travaux de nettoyage, les fournitures de bureau, l'immeuble de bureaux, la sécurité etc., de manière à garantir un environnement de travail agréable et fonctionnel.

Place dans l'organisation :

Chef direct	:	Directeur des Services généraux
Subordonnés	:	Personnel de tiers (restaurant, équipe de nettoyage,...) (fonctionnel)

Nature des activités / responsabilités :

- Veiller à la bonne gestion des fournitures de bureau, ce qui signifie notamment :
 - . gérer le stock de fournitures de bureau et effectuer les commandes nécessaires en temps utile, déterminer correctement le type et le nombre de produits livrés ;
 - . contrôler la qualité et la quantité des produits livrés, signaler d'éventuels manquements au chef ;
 - . ranger les articles livrés sur les étagères ;
 - . se charger de la distribution des articles à la demande du personnel ;
 - . tenir à jour la liste des articles reçus par département ;
 - . signaler au chef tout dépassement du budget alloué ;
 - . suivre les évolutions du marché dans ce secteur et proposer, éventuellement, de changer de produit ou de fournisseur afin de respecter le budget.
- Veiller au bon déroulement des activités en ce qui concerne le restaurant du personnel, qui est par ailleurs exploité par du personnel extérieur à l'entreprise. Cela comporte entre autres :
 - . discuter avec le(s) chef(s) du choix des menus, transmettre à ce sujet les remarques et les suggestions du personnel ;
 - . veiller à l'ordre, à la propreté et à l'hygiène, tant dans les cuisines que dans le restaurant ;
 - . veiller à la disposition correcte, à la bonne organisation et à un aménagement agréable du restaurant ;
 - . contrôler les aspects financiers.
- Contrôler les travaux exécutés par l'équipe de nettoyage de telle manière que les locaux et les bureaux soient maintenus dans un bon état de propreté. Il s'agit notamment de :
 - . contrôler le résultat du travail effectué et rapporter les éventuels problèmes au chef de l'équipe de nettoyage ;
 - . donner des instructions relatives à l'entretien des locaux à des occasions bien précises ;
 - . informer le chef de la nécessité d'acheter des produits d'entretien.

FONCTION DE REFERENCE de L'INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Services généraux
Fonction : Coordinateur de services
Code : SG.06
Classe : 4

- Veiller à un aménagement optimal de l'immeuble de bureaux de manière à garantir un environnement de travail fonctionnel. Cela inclut entre autres:
 - . demander des offres et acheter du mobilier de bureau, assurer le suivi de la livraison et du placement, fournir des avis relatifs à l'aménagement des bureaux ;
 - . organiser et assurer le suivi des déménagements internes et des réaménagements de bureaux.
- Gérer le stock d'équipements de sécurité et de tenues de protection en concertation avec le conseiller en prévention de manière à satisfaire aux prescriptions de sécurité applicables. Ce qui comprend notamment :
 - . assurer le suivi du stock d'équipements et de tenues de sécurité et passer les commandes de réapprovisionnement auprès du fournisseur ; contacter le fournisseur en cas d'anomalies ;
 - . enregistrer et assurer le suivi des sorties et des retours d'équipements de sécurité et de tenues de protection ;
 - . exécuter les tâches administratives requises.
- Veiller à la sécurité et au bon état des bâtiments de façon à contribuer à la création d'un environnement de travail agréable et sécurisé. Il s'agit entre autres de :
 - . prendre part au suivi du fonctionnement du système de sécurité ; introduire et adapter des codes conformément aux instructions ;
 - . élaborer et mettre à jour les consignes de sécurité internes et veiller à leur application par les collaborateurs et les visiteurs ;
 - . établir un planning des travaux à exécuter dans le bâtiment ;
 - . déléguer des tâches à l'homme à tout faire ou contacter des parties externes pour de grands travaux d'entretien ou de réparation ;
 - . assurer le suivi des travaux en sous-traitance et veiller au respect des procédures de travail et de sécurité en accord avec le conseiller en prévention.
- Passer des accords avec des entreprises externes en matière d'exécution des contrats et d'attentes ; faire office de personne de contact pour des tiers ; discuter d'éventuels problèmes relatifs à l'exécution des contrats ; proposer des alternatives en cas de problèmes graves.

Aptitudes sociales/communication :

- Encourager le respect des directives par le personnel de tiers (restaurant, équipe de nettoyage).
- Donner des indications au personnel de tiers. Echanger les informations avec le personnel en ce qui concerne les tâches à exécuter. Faire des propositions quant aux fournitures de bureau. Discuter les résultats du restaurant et du nettoyage avec les personnes extérieures concernés. Etablir et actualiser des consignes de sécurité.
- Entretenir des contacts avec entre autres :
 - . le personnel de tiers (restaurant, travaux de nettoyage et d'entretien)
 - . le personnel (distribution de matériel)
 - . l'entreprise de nettoyage (travaux)

FONCTION DE REFERENCE de L'INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Services généraux
Fonction : Coordinateur de services
Code : SG.06
Classe : 4

- . l'entreprise de catering (travaux)
- . les fournisseurs (tenues, équipements)
- . le conseiller en prévention

Aptitudes spécifiques/exigences :

- Utiliser un PC.
- Gérer soigneusement le stock de fournitures de bureau, d'équipements de sécurité et de tenues de protection. Veiller à l'ordre et à la propreté dans le restaurant d'entreprise.

Inconvénients :

- Se pencher lors du rangement des articles sur les étagères.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Coördinator facilitaire diensten
Code : Alg.Di.06
Klasse : 6

Doel: Zorgen voor een goede gang van zaken aangaande diverse facilitaire activiteiten, zoals het personeelsrestaurant, de schoonmaakactiviteiten, de kantoorbenodigdheden, het kantoorgebouw, de veiligheid e.d., teneinde een aangename en functionele werkomgeving te waarborgen.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Directeur Algemene Diensten.
Ondergeschikten	:	Personeel van derden (restaurant, schoonmaakploeg,...) (functioneel).

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Zorgen voor een goed beheer van kantoorbenodigdheden. Dit houdt o.a. in:
 - . bijhouden van de voorraad kantoorbenodigdheden en tijdig bijbestellen, aanduiden van aantal en type van geleverde producten;
 - . controleren van de kwaliteit en hoeveelheid van de levering, signaleren van afwijkingen aan chef;
 - . plaatsen van aangeleverde artikelen in de rekken;
 - . verzorgen van de uitgifte van artikelen op aanvraag van het personeel;
 - . bijhouden van de afname van artikelen per afdeling;
 - . signaleren van overschrijding van het toegelaten budget aan chef;
 - . volgen van marktevoluties binnen deze branche, eventueel voorstellen te veranderen van product of leverancier, teneinde binnen het budget te blijven.
- Toezien op de gang van zaken in het personeelsrestaurant, dat voor het overige door personeel van derden wordt uitgebaat. Een en ander houdt o.m. in:
 - . overleggen met kok(s) omtrent menukeuze, hierbij doorgeven van opmerkingen en suggesties van het personeel;
 - . bewaken van orde, netheid en hygiëne in de keuken en het restaurant;
 - . zorgen voor een ordelijke schikking, een vlotte organisatie en een aangename aankleding in/van het restaurant;
 - . controleren van de financiële aspecten.
- Toezicht houden op de door de schoonmaakploeg uitgevoerde werkzaamheden zodanig dat de (kantoor)lokalen behoorlijk onderhouden worden. Dit houdt o.m. in:
 - . controleren van het resultaat van het uitgevoerde werk en doorgeven van problemen aan chef schoonmaakploeg;
 - . geven van instructies in verband met het onderhoud van de lokalen bij specifieke gelegenheden;
 - . aangeven van de noodzaak tot aankoop van onderhoudsproducten aan chef.
- Zorgen voor een optimale inrichting van het kantoorgebouw, teneinde een functionele werkomgeving te waarborgen. Hiertoe o.m.:

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Coördinator facilitaire diensten
Code : Alg.Di.06
Klasse : 6

- . aanvragen van offertes en aankopen van kantoormeubilair, opvolgen van de levering en plaatsing en verlenen van advies bij kantoorinrichting;
- . organiseren en opvolgen van interne verhuizingen en kantoorherinrichtingen.
- Beheren van de voorraad veiligheidsmateriaal en beschermingskledij, in overleg met de preventieadviseur, teneinde te voldoen aan de geldende veiligheidsvoorschriften. Dit omvat o.a.:
 - . opvolgen van de voorraad veiligheidsmateriaal en -kledij en bijbestellen bij leverancier; contacteren van leverancier bij onregelmatigheden;
 - . registreren en opvolgen van uitgifte en ontvangst van veiligheidsmateriaal en -kledij;
 - . uitvoeren van de nodige administratieve taken.
- Toezien op de veiligheid en de goede staat van de gebouwen, teneinde bij te dragen tot een veilige en aangename werkomgeving. E.e.a. houdt in:
 - . mede opvolgen van de werking van het veiligheidssysteem; inbrengen en aanpassen van codes volgens instructies;
 - . opstellen en up-to-date houden van interne veiligheidsvoorschriften en waken over de naleving door medewerkers en bezoekers;
 - . vastleggen van een planning voor uit te voeren werken in het gebouw;
 - . delegeren van taken aan de klusjesman en/of contacteren van externe partijen voor grote onderhouds- of herstellingswerkzaamheden;
 - . opvolgen van de werken in onderaanneming en toezien op het respecteren van werken veiligheidsprocedures, in samenspraak met preventieadviseur.
- Maken van afspraken met externe bedrijven inzake contractuitvoering en verwachtingen; fungeren als contactpersoon voor derden; bespreken van eventuele problemen rond contractuitvoering; voorstellen van alternatieven bij ernstige problemen.

Sociale interactie:

- Bevorderen dat gegeven richtlijnen worden nageleefd door personeel van derden (restaurant, schoonmaakploeg,...).
- Geven van aanwijzingen aan personeel van derden. Uitwisselen van informatie met het personeel aangaande uit te voeren werkzaamheden. Doen van voorstellen in verband met kantoorbenodigdheden. Bespreken van resultaten van restaurant en schoonmaak met externe betrokkenen. Opstellen en actueel houden van veiligheidsvoorschriften.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . personeel van derden (restaurant-, schoonmaak- en herstellingswerkzaamheden)
 - . het personeel (uitgifte van artikelen)
 - . schoonmaakbedrijf (werkzaamheden)
 - . catering bedrijf (werkzaamheden)
 - . leveranciers (kleding, materiaal)
 - . preventieadviseur

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Coördinator facilitaire diensten
Code : Alg.Di.06
Klasse : 6

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van PC.
- Nauwkeurig bijhouden van de voorraad kantoorbenodigdheden, voorraad veiligheidsmateriaal en beschermingskledij. Attent zijn op orde en netheid in het bedrijfsrestaurant.

Bezwarende omstandigheden:

- | - Bukken en buigen bij het in de rekken plaatsen van artikelen.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Comptabilité & Budget
Fonction : Employé à l'administration des crédits
Code : Comp.05
Classe : 4

But: Enregistrer, traiter, comptabiliser les factures des fournisseurs, de sorte que les fournisseurs soient payés à temps et que les paiements soient comptabilisés correctement.

Place dans l'organisation: Chef direct : Chef comptable avec environ 7 collaborateurs.
Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Recevoir et enregistrer les factures entrées, afin d'en assurer le traitement correct. Ceci comporte entre autres:
 - . trier les factures entrées en fonction des fournisseurs et des dates de paiement;
 - . enregistrer ces factures dans un livre d'enregistrement ou à l'aide d'un programme informatique;
 - . ajouter les données nécessaires au fichier en cas de facturation d'un nouveau fournisseur.
- Traiter les factures enregistrées conformément aux procédures en vigueur, de sorte que les fournisseurs puissent être payés correctement et à temps. Ceci comporte entre autres:
 - . contrôler les factures par rapport au bon de commande ou au bon de livraison ou en s'informant auprès du/des chef(s) de service concerné(s);
 - . régler les cas de factures erronées ou imprécises en s'informant auprès du/des chef(s) de service concerné(s) et/ou auprès du/des fournisseur(s);
 - . soumettre pour approbation les factures correctes au chef et/ou au(x) chef(s) de service concerné(s) et préparer à l'aide d'un ordinateur le paiement des factures approuvées;
 - . préparer les ordres de paiement et les soumettre au chef pour signature.
- Comptabiliser, par centre et type de frais prévus, les factures payées et indiquer la date de paiement, conformément aux procédures en vigueur, et à l'aide d'un ordinateur.
- Effectuer des travaux annexes tels que:
 - . fournir les renseignements demandés par les collègues et/ou les fournisseurs;
 - . effectuer des missions spécifiques à la demande du chef, par exemple tenir à jour l'administration des accises et de la TVA.

Aptitudes sociales / Communication:

- Echanger des informations avec des fournisseurs et/ou des chefs de service concernés à propos des factures et aux paiements.
- Entretenir des contacts avec entre autres:

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Comptabilité & Budget
Fonction : Employé à l'administration des crédits
Code : Comp.05
Classe : 4

- . les collègues (pour effectuer des activités quotidiennes)
- . les chefs de service (pour échanger des informations)
- . les fournisseurs (pour échanger des informations)

Aptitudes spécifiques / Exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- Etre attentif lors du contrôle, la domiciliation et la comptabilisation des factures.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel pendant une grande partie de la journée.
- Les travaux sont de temps en temps épuisants en période surchargée.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Bediende Crediteurenadministratie
Code : Boekh.05
Klasse : 4

Doel: Verzorgen van een correcte registratie, verwerking en boeking van de facturen van leveranciers, zodat leveranciers tijdig betaald en betalingen correct geboekt worden.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Hoofd Boekhouding met ca. 7 bedienden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Ontvangen en registreren van de binnenkomende facturen, teneinde een correcte afhandeling te waarborgen. Een en ander houdt ondermeer in:
 - . sorteren van de binnenkomende facturen in functie van leveranciers en betaaldatum;
 - . registreren van deze facturen d.m.v. een registratieboek en/of computerprogramma;
 - . toevoegen van de benodigde data aan het bestand indien er een nieuwe leverancier factureert.
- Verwerken van de geregistreerde facturen, overeenkomstig geldende procedures, en zodanig dat leveranciers tijdig en correct betaald worden. Een en ander houdt ondermeer in:
 - . controleren van de facturen a.d.h.v. bestelbon, leveringsbon of door navraag bij betrokken diensthoofd(en);
 - . uitzoeken en oplossen van foutieve of onduidelijke facturen door navraag bij diensthoofd(en) en/of leverancier(s);
 - . voorleggen van de correcte facturen aan chef en/of betrokken diensthoofd(en) ter goedkeuring voor betaling en betaalbaar stellen van de goedgekeurde facturen d.m.v. computer;
 - . klaarmaken van betalingsopdrachten, en deze ter ondertekening voorleggen aan chef.
- Boeken van de betaalde facturen in de boekhouding, op de voorziene kostenplaats en kostensoort en aangeven van de betaaldatum, overeenkomstig geldende procedures en met behulp van computer.
- Verrichten van bijkomende werkzaamheden als:
 - . verstrekken van informatie aan collega's en/of leveranciers die erom verzoeken;
 - . uitvoeren van specifieke opdrachten op verzoek van chef, bvb verzorgen van de accijns- en BTW-administratie.

Sociale interactie:

- Inwinnen/verstrekken van informatie bij/aan leveranciers en/of betrokken diensthoofden omtrent facturen en betalingen.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (werkzaamheden)
 - . diensthoofden (informatie inwinnen/ verstrekken)

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Bediende Crediteurenadministratie
Code : Boekh.05
Klasse : 4

. leveranciers (informatie inwinnen/ verstrekken)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Oplettendheid betrachten bij het controleren, betaalbaar stellen en boeken van de facturen.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een groot deel van de dag.
- De werkzaamheden zijn van tijd tot tijd enerverend ten gevolge van piekbelasting.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Comptabilité & Budget
Fonction : Employé à l'administration des débits
Code : Comp.06
Classe : 4

But: Traiter les paiements dans l'administration des débits et suivre les créances exigibles afin d'enregistrer correctement les paiements et de réduire au minimum les arriérés/pertes.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef comptable avec environ 7 collaborateurs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Incorporer les paiements reçus dans l'administration des débiteurs, éventuellement au moyen d'un programme informatisé, afin d'obtenir un aperçu correct et une comptabilisation exacte. Ceci comporte entre autres:
 - . comparer les paiements reçus aux montants facturés;
 - . rechercher les différences entre les paiements et les factures en s' informant auprès de collègues, d'autres départements ou auprès du/des client(s) concernées) (en 1 langue étrangère);
 - . coder et enregistrer les paiements reçus dans un livre de débits ou à l'aide d'un ordinateur.
- Suivre les retards de paiement selon une procédure déterminée en signalant les problèmes à temps et en sommant les clients de payer afin d'éviter des problèmes importants de créances et d'encaissements. Ceci comporte entre autres:
 - . contrôler les soldes et les arriérés par rapport aux échéances en vigueur, en consultant le livre des débiteurs ou l'ordinateur;
 - . Etablir des lettres de rappel et de relevé de compte et les adresser aux clients, (1 langue étrangère), éventuellement convenir de délais de paiements (en concertation avec le chef); interpellier les clients par téléphone (1 langue étrangère) pour les inviter à apurer leur retard;
 - . déterminer/lever des blocages de livraison pour les créanciers, après concertation avec le chef et le service commercial; apurer les comptes clients en actant en non valeurs les créances perdues, après l'approbation du chef.
- Effectuer des travaux supplémentaires, tels que:
 - . chercher et développer des améliorations concernant l'administration des débiteurs;
 - . dresser un aperçu mensuel des créances pour le chef et/ou la direction;
 - . effectuer des travaux administratifs à la demande du chef.

Aptitudes sociales / Communication:

- Echanger de l'information avec les collègues. Signaler les problèmes spécifiques et se concerter avec le chef au sujet des dispositions de paiement. Demander/fournir de l'information aux

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Comptabilité & Budget
Fonction : Employé à l'administration des débits
Code : Comp.06
Classe : 4

autres départements. Se concerter avec les clients au sujet des retards de paiements (par téléphone).

Rédiger des lettres pour les clients à propos des factures et des arriérés.

Certaines tâches en une langue étrangère.

- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les collègues (pour effectuer les activités quotidiennes)
 - . les collaborateurs d'autres départements (pour échanger des informations sur les paiements et les arriérés)
 - . les clients (à propos des factures, arriérés, dispositions de paiement)

Aptitudes spécifiques / Exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- Suivre les comptes clients avec attention et comptabiliser les paiements avec minutie.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel pendant une grande partie de la journée.
- Les travaux sont de temps en temps épuisants en période surchargée.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Bediende Debiteurenadministratie
Code : Boekh.06
Klasse : 4

Doel: Verwerken van betalingen in de debiteurenadministratie en opvolgen van opeisbare vorderingen, teneinde betalingen correct te registreren en achterstallen/verliezen tot een minimum te beperken.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Hoofd Boekhouding met ca. 7 bedienden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Verwerken van ontvangen betalingen in de debiteurenadministratie, eventueel met behulp van een geïnformatiseerd boekhoudprogramma teneinde een correct overzicht te behouden en een juiste boeking te bekomen. Een en ander houdt o.a. in:
 - . vergelijken van de ontvangen betalingen met de gefactureerde bedragen;
 - . uitzoeken van verschillen tussen betalingen en facturen door navraag bij collega's, andere afdelingen of de desbetreffende klant(en) (1 vreemde taal);
 - . coderen en boeken van de ontvangen betalingen in een debiteurenboek of d.m.v. computer.
- Opvolgen van betalingsachterstanden, volgens een bepaalde procedure en zodanig dat door tijdige signalering en aanmaningen te grote uitstaande vorderingen en inningsproblemen worden voorkomen. Dit houdt o.a. in:
 - . controleren van saldi en uitstaande vorderingen, door raadpleging van debiteurenboek of computer, t.o.v. de geldende betalingstermijnen;
 - . opstellen van aanmaningsbrieven en rekeningoverzichten en deze aan de klant adresseren (1 vreemde taal), eventueel afspraken maken m.b.t. betalingsregeling (in overleg met chef); klanten telefonisch aanmanen (1 vreemde taal) om hun achterstand aan te zuiveren;
 - . instellen/opheffen van leveringsblokkades aan dubieuze debiteuren, na overleg met chef en commerciële dienst;
 - . aanzuiveren van klantenrekeningen door niet inbare facturen in onwaarde te boeken, na goedkeuring chef.
- Verrichten van bijkomende werkzaamheden, zoals o.a.:
 - . zoeken naar en uitwerken van verbeteringen aangaande de debiteuren-administratie;
 - . opstellen van maandelijks overzicht van de uitstaande vorderingen t.b.v. de chef en/of de directie;
 - . uitvoeren van administratieve werkzaamheden in opdracht van chef.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Bediende Debiteurenadministratie
Code : Boekh.06
Klasse : 4

Sociale interactie:

- Uitwisselen van informatie met collega's. Signaleren van specifieke problemen en overleggen i.v.m. betalingsregelingen met chef. Vragen/verschaffen van informatie aan/van andere afdelingen. Overleggen met klanten i.v.m. betalings-achterstallen (telefonisch). Opstellen van brieven naar klanten i.v.m. facturen en achterstallen. Een en ander in 1 vreemde taal.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (werkzaamheden)
 - . personeelsleden andere afdelingen (informerende betalingen en achterstallen)
 - . klanten (facturen, achterstallen, betalingsregelingen)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Aandacht bij de opvolging van de klantenrekeningen en accuratesse bij de verwerking van de betalingen.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een groot deel van de dag.
- De werkzaamheden zijn van tijd tot tijd enerverend ten gevolge van piekbelasting.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente

Fonction : Employé à l'administration des ventes pour l'exportation

Code : Vente.07

Classe : 4

But: S'occuper du traitement correct et en temps utile de commandes venant de l'étranger et intervenir en cas de difficultés de sorte que la vente aux clients étrangers soit soutenue de façon optimale.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef de l'administration des ventes, avec environ 5 collaborateurs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Traiter les commandes provenant de clients étrangers (en majeure partie des clients fidèles) ('importateurs'), afin que ces commandes puissent être produites correctement et en temps utiles. Cela comporte entre autres:
 - . recevoir et enregistrer les commandes provenant de l'étranger;
 - . introduire les commandes dans l'ordinateur, en tenant compte du numéro client, des références des produits et des quantités;
 - . informer (par téléphone ou au moyen d'une note de service) les responsables de la production et du magasin au sujet des différents produits commandés et des dates de livraison;
 - . se concerter (par téléphone) avec le client en cas de difficultés, éventuellement déterminer une nouvelle date de livraison ou une modification de la commande;
 - . confirmer la date de livraison au client.
- Préparer les documents nécessaires afin que les commandes puissent être livrées correctement et en temps utiles. Cela comporte entre autres:
 - . remplir les documents d'exportation requis et, si nécessaire, les soumettre pour approbation aux instances officielles;
 - . contrôler et préparer l'envoi des factures à y joindre;
 - . fixer la date de livraison, la destination, etc. avec le transporteur.
- Effectuer des activités telles que:
 - . contacter les clients ayant des retards de paiement;
 - . tenir à jour le fichier des clients;
 - . classer les bons de commande et de livraison, la correspondance, les factures et les preuves de paiement;
 - . contrôler les données de stock du magasin en ce qui concerne les articles d'exportation;
 - . conserver l'information nécessaire et établir les statistiques désirées concernant l'exportation de l'entreprise pour le chef et/ou pour des instances extérieures.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente
Fonction : Employé à l'administration des ventes pour l'exportation
Code : Vente.07
Classe : 4

Aptitudes sociales/communication:

- Demander/fournir de l'information aux personnes concernées dans l'entreprise et aux clients étrangers (en deux langues étrangères). Informer et se concerter avec les responsables de la production et du magasin au sujet des délais de livraison.
Rédiger des lettres (standards) pour les clients étrangers (en deux langues étrangères).
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les responsables de la production et du magasin (à propos de délais de livraison)
 - . les clients étrangers (à propos des commandes, des livraisons et des paiements)
 - . les transporteurs (à propos des livraisons)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- Enregistrer avec précision les commandes et contrôler soigneusement les factures.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel une partie de la journée.
- Parfois soumis à certaines pressions psychiques lors de discussions avec des clients irrités.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Bediende Verkoop Binnendienst Export
Code : Verkoop.07
Klasse : 4

Doel: Zorgen voor een tijdige en correcte verwerking van de orders uit het buitenland en corrigerend optreden bij moeilijkheden, zodanig dat de verkoop aan buitenlandse klanten optimaal ondersteund wordt.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Hoofd Verkoop Binnendienst, met ca. 5 medewerkers.
Ondergeschikten	:	Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Afhandelen van de binnenkomende orders van de buitenlandse (veelal vaste) klanten ("importeurs"), zodat deze orders tijdig en correct kunnen geproduceerd worden. Een en ander houdt in:
 - . ontvangen en registreren van de orders uit het buitenland;
 - . intikken van de orders op computer, met aandacht voor het klantnummer, de artikelnummers en de hoeveelheden;
 - . informeren (telefonisch of d.m.v. een dienstnota) van de productie- en magazijnverantwoordelijken aangaande de bestelde productiepakketten en leveringsdata;
 - . overleggen (telefonisch) met klant indien er moeilijkheden rijzen, eventueel een nieuwe leveringsdatum of gewijzigd pakket afspreken;
 - . bevestigen van de leveringsdatum aan klant.
- Klaarmaken van de nodige documenten zodat orders tijdig en correct kunnen afgeleverd worden. Dit houdt o.a. in:
 - . opmaken van de benodigde exportdocumenten en deze, indien nodig, ter goedkeuring voorleggen aan officiële instanties;
 - . controleren en verzendklaar maken van de bij te voegen facturen;
 - . afspreken van leverdatum, bestemming e.d. met transporteur.
- Verrichten van werkzaamheden als:
 - . contact opnemen met klanten met betalingsachterstand;
 - . up to date houden van het klantenbestand;
 - . klasseren van de order- en leveringsnota's, van de briefwisseling, facturen en betalingsbewijzen;
 - . mede controleren van de stockgegevens van het magazijn, wat betreft de exportartikelen;
 - . bijhouden van de benodigde informatie en opmaken van de gewenste statistieken betreffende de export van het bedrijf t.b.v. chef en/of externe instanties.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Bediende Verkoop Binnendienst Export
Code : Verkoop.07
Klasse : 4

Sociale interactie:

- Inwinnen/verstrekken van informatie bij/aan interne betrokkenen en buitenlandse klanten (2 vreemde talen). Informeren van en overleggen met productie- en magazijnverantwoordelijken i.v.m. leveringstermijnen. Opstellen van brieven (standaardmatig) met buitenlandse klanten (2 vreemde talen).
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . verantwoordelijken productie en magazijn (leveringstermijnen)
 - . buitenlandse klanten (orders, leveringen, betalingen)
 - . transporteurs (leveringen)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Accuraat zijn bij het intikken van de orders en zorgvuldigheid betrachten bij het controleren van de facturen.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een gedeelte van de dag.
- Er kan sprake zijn van enige geestelijke druk bij het te woord staan van geïrriteerde klanten.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Service Technique
Fonction : Employé au Service Technique
Code : ST.11
Classe : 4

But: Enregistrer et gérer diverses données technico-administratives en vue de fournir les informations de gestion souhaitées.

Place dans l'organisation :

Chef direct	: Responsable du Service Technique, chargé de superviser +/- 20 personnes et parfois du personnel de tiers.
Subordonnés	: Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Exécuter des tâches administratives pour assister son supérieur et les chefs d'équipes du Service Technique, comme :
 - . contrôler les feuilles de travail des techniciens pour veiller à l'utilisation correcte des codes des centres de coûts et des types de coûts et poser des questions en cas de manque de clarté;
 - . traiter les données chiffrées et calculer le rendement du département, l'évolution des coûts, etc.;
 - . dresser des rapports à l'intention de la direction;
 - . enregistrer les jours de congés, les jours de maladie, etc. pris;
 - . échanger les données du personnel avec le Service du Personnel;
 - . traiter les commandes, en demandant les prix, en comparant les offres et en choisissant un fournisseur, en accord avec son supérieur et/ou le Service Achat;
 - . parcourir le courrier pour le département et distribuer, recueillir, classer et archiver la documentation dans la bibliothèque technique ou dans les bases de données;
 - . répondre aux questions de tiers, donner des explications ou transmettre des messages.
- Gérer des archives/une base de données techniques de sorte que le département puisse toujours avoir une documentation technique à jour à disposition. Cela implique, entre autres de:
 - . créer et gérer une base de données afin de traiter les données techniques;
 - . tenir à jour et introduire les données des fournisseurs (par marque et par type d'article) dans le système pour que la documentation soit à jour;
 - . assister les chefs de projets et les chefs d'équipes lors du traitement administratif des données techniques relatives aux projets;
 - . rechercher, recueillir et mettre à disposition de la documentation sur demande;
 - . dresser des listes d'entretien (fréquence et mode d'entretien par machine/installation) en accord avec son supérieur;
 - . archiver la documentation technique pertinente.
- Enregistrer la consommation de gaz et d'électricité et les données des compteurs horaires du parc de machines. Faire des calculs et des statistiques et présenter le compte rendu des résultats.
- Exécuter des tâches comme:
 - . recevoir les fournisseurs;
 - . organiser l'entretien des chariots élévateurs, etc. par des sociétés externes;

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Service Technique
Fonction : Employé au Service Technique
Code : ST.11
Classe : 4

- . établir des permis de travail pour le personnel de tiers;
- . assister le responsable de la sécurité concernant le département de production.

Aptitudes sociales / communication :

- Echanger des informations avec les collègues, les chefs d'équipes et les chefs de projets concernant la responsabilité administrative des questions techniques. Demander des informations aux fournisseurs et les recevoir. Echanger des données avec le Service du Personnel et le Service de Sécurité. Discuter avec les collègues des systèmes informatiques utilisés dans l'entreprise. Dresser des rapports à l'intention de la direction.

Aptitudes spécifiques / exigences:

- Se servir d'un PC
- Enregistrer et gérer consciencieusement les données relatives à la maintenance et aux fournisseurs

Inconvénients :

- Pas d'application

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Technische dienst
Functie : Bediende Technische Dienst
Code : TD.11
Klasse : 4

Doel : Registreren en beheren van diverse technisch-administratieve gegevens t.b.v. het verstrekken van de gewenste managementinformatie.

Plaats in de organisatie : Directe Chef : Hoofd Technische Dienst, w.o. ressorteren ca. 20 medewerkers, soms aangevuld met personeel van derden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Verrichten van administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de chef en voormannen technische dienst, zoals o.a. :
 - . controleren van de uurverantwoordingen van de techniekers op o.a. juist gebruik van kostenplaatscode's en kostensoort en navraag doen bij eventuele onduidelijkheden;
 - . verwerken van cijfergegevens en berekenen van rendement afdeling, kostenevolutie, ...;
 - . opmaken van rapporten t.b.v. het management;
 - . registreren van opgenomen verlofdagen, ziektedagen,...;
 - . uitwisselen van personeelsgegevens met de personeelsdienst;
 - . uitwerken van bestelopdrachten, daarbij opvragen van prijzen, vergelijken van offertes, kiezen van een leverancier in overleg met de chef en/of de aankoopdienst;
 - . doornemen van de post voor de afdeling en distribueren, verzamelen, ordenen en opslaan van documentatie in de technische bibliotheek of in databestanden;
 - . beantwoorden van vragen van derden, verstrekken van inlichtingen of doorgeven van boodschappen.
- Bijhouden van een technisch archief/databestand zodat de afdeling steeds over actuele technische documentatie kan beschikken. Dit houdt o.m. in:
 - . opzetten en onderhouden van een databestand ten behoeve van het verwerken van technische gegevens;
 - . bijhouden en invoeren van leveranciersgegevens (per merk en artikelsoort) in het systeem zodat documentatie up-to-date is;
 - . ondersteunen van projectleiders en voormannen bij het administratief verwerken van technische projectgegevens;
 - . opzoeken, samenbrengen en ter beschikking stellen van documentatie op aanvraag;
 - . opstellen van onderhoudslijsten (frequentie en wijze van onderhoud per machine/installatie) in overleg met de chef;
 - . archiveren van relevante technische documentatie.
- Registreren van verbruik van o.a. gas, elektriciteit en gegevens van urentellers van het machinepark. Maken van berekeningen en opmaken van statistieken en rapporten.
- Verrichten van werkzaamheden als:
 - . te woord staan van leveranciers;
 - . regelen van het onderhoud van o.a. heftrucks door externe firma's;

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Technische dienst
Functie : Bediende Technische Dienst
Code : TD.11
Klasse : 4

- . opmaken van werkvergunningen voor personeel van derden;
- . assisteren van de veiligheidschef i.v.m. de productieafdeling.

Sociale interactie :

- Uitwisselen van informatie met medewerkers, voormannen en projectleiders inzake o.a. de administratieve verantwoording van technische aangelegenheden. Opvragen van informatie bij en te woord staan van leveranciers. Uitwisselen van gegevens met de personeelsdienst en met de veiligheidsdienst. Overleggen met medewerkers binnen het bedrijf aangaande computersystemen. Opmaken van rapporten t.b.v. het management.

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van PC.
- Accuraat vastleggen en beheren van de onderhouds- en leveranciersgegevens.

Bezwarende omstandigheden :

- n.v.t.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Distribution
Fonction : Employé Facturation-Export
Code : Distrib.05
Classe : 4

But: Etablir les documents d'exportation conformément aux dispositions légales et réglementaires dans le domaine du transport et de la TVA de manière à prévenir les problèmes lors du passage aux frontières. Facturer aux clients étrangers afin de garantir des paiements corrects.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef du service transport avec 3 collaborateurs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Etablir les factures et les documents d'exportation nécessaires, éventuellement au moyen d'un programme informatisé, (en français ou en une langue étrangère) de sorte que le paiement puisse s'effectuer correctement et que les chauffeurs ne rencontrent pas de difficultés lors du passage aux frontières. Cela comporte entre autres:
 - . encoder les données nécessaires d'après le bon de commande et le bon d'expédition; faire imprimer la facture, la note d'envoi, les documents douaniers nécessaires (T2, CMR, certificats et attestations sanitaires et autres), tenir compte des modifications de dernière minute;
 - . faire signer les documents par le chef;
 - . fournir les explications et les documents nécessaires au chauffeur;
 - . transmettre des copies aux destinataires correspondants (importateur, institutions et banques belges, transitaires);
 - . classer les documents.
- Rédiger les factures pour les clients étrangers, afin de garantir des paiements corrects. Cela comporte entre autres:
 - . rassembler et contrôler l'information nécessaire pour rédiger les factures; tenir compte des exigences des crédits documentaires ;
 - . signaler les imprécisions/manquements au chef;
 - . rédiger les factures éventuellement au moyen d'un programme informatisé intégré ou non (en français ou en une langue étrangère) ;
 - . si nécessaire, calculer les montants en devises, tenir compte des taux de change;
 - . présenter au chef les factures pour signature et préparer à l'envoi les factures approuvées.
- Effectuer des activités complémentaires telles que:
 - . tenir un classement des factures envoyées;
 - . tenir à jour le fichier des clients,
 - . exécuter des activités administratives à la demande du chef.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Distribution
Fonction : Employé Facturation-Export
Code : Distrib.05
Classe : 4

Aptitudes sociales / Communication:

- Echanger des informations avec les chauffeurs. Fournir/demander de l'information aux instances concernées (internes et externes) (y compris 1 langue étrangère).
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les chauffeurs (pour échanger des informations au sujet des activités à effectuer)
 - . les transitaires (pour transmettre les documents)
 - . les institutions et banques belges (pour transmettre les documents)

Aptitudes spécifiques / Exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- Encoder minutieusement les données. Transmettre soigneusement tous les documents aux chauffeurs.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel pendant une grande partie de la journée.
- Travailler sous pression.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Distributie
Functie : Bediende export-facturering
Code : Distrib.05
Klasse : 4

Doel: Opstellen van exportdocumenten in overeenstemming met de wettelijke en reglementaire normen van het transportwezen en de BTW, teneinde problemen bij grensoverschrijdingen te voorkomen. Opmaken van facturen voor buitenlandse klanten teneinde correcte betalingen mede te waarborgen.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Hoofd Dienst Vervoer met ca. 3 medewerkers.
Ondergeschikten	:	Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Opstellen van de nodige exportdocumenten, eventueel met behulp van een computerprogramma (in het nederlands of één andere vreemde taal) zodanig dat de bevoegde instanties correcte informatie ontvangen en de chauffeurs geen hinder ondervinden bij de overgang van de grenzen. Dit houdt o.m. in:
 - . coderen van bestelbon en vrachtbonnen, opstellen en invullen van de nodige douaneformulieren (T2, CMR, gezondheidscertificaten, sanitaire attesten, e.d.), hierbij verwerken van wijzigingen van de laatste minuut;
 - . laten ondertekenen van de formulieren door de chef;
 - . verstrekken van de documenten aan de chauffeurs, en indien nodig geven van toelichtingen;
 - . overmaken van afschriften aan bevoegde instanties;
 - . archiveren van de documenten.
- Opmaken van facturen voor buitenlandse klanten, teneinde correcte betalingen mede te waarborgen. Een en ander houdt in:
 - . verzamelen en controleren van de informatie nodig voor het opmaken van de facturen; hierbij rekening houden met de vereisten van documentair krediet;
 - . signaleren van onduidelijkheden/onvolkomenheden aan chef;
 - . opmaken van facturen eventueel met behulp van een computerprogramma (geïntegreerd of niet) in het nederlands of in één andere taal;
 - . omrekenen, indien nodig, van bedragen naar valuta waarin de buitenlandse klant wenst te betalen, hierbij rekening houden met wisselkoersen;
 - . voorleggen ter ondertekening van facturen aan chef en verzendklaar maken van de goedgekeurde facturen.
- Verrichten van bijkomende werkzaamheden als:
 - . bijhouden van een klassement van de verzonden facturen;
 - . up-to-date houden van het klantenbestand;
 - . uitvoeren van administratieve werkzaamheden in opdracht van chef.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Distributie
Functie : Bediende export-facturering
Code : Distrib.05
Klasse : 4

Sociale interactie:

- Uitwisselen van informatie met chauffeurs. Verstrekken/opvragen van informatie aan/van belanghebbenden/(interne of externe) instanties (1 vreemde taal).
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . chauffeurs (uitwisselen van informatie over uit te voeren activiteiten)
 - . expediteurs (overdracht van documenten)
 - . Belgische instellingen en banken (overdracht van documenten)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Nauwkeurig coderen van de gegevens. Zorgvuldig documenten overdragen aan chauffeurs.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een groot gedeelte van de dag.
- Werken onder tijdsdruk.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Marketing
Fonction : Employé Relations Publiques
Code : Mark.01
Classe : 4

But: Gérer le budget destiné au sponsoring d'activités afin d'améliorer l'image de marque de l'entreprise.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Directeur Marketing/Vente avec environ 20 collaborateurs, dont des chefs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Gérer le budget destiné au sponsoring conformément aux normes de marketing de l'entreprise. Cela comporte entre autres:
 - . recevoir les demandes de sponsoring et examiner si celles-ci répondent aux critères de sponsoring;
 - . sélectionner la forme de sponsoring la plus adéquate en tenant compte du budget attribué;
 - . se concerter avec le demandeur et en cas de doute avec le chef;
 - . remplir les formulaires nécessaires destinés au suivi effectué par les départements internes;
 - . rédiger et dactylographier les lettres de réponse à l'aide d'un traitement de texte, signer et envoyer les lettres.
- Effectuer diverses activités telles que:
 - . représenter l'entreprise à des manifestations culturelles, à des réceptions;
 - . fournir le support lors de réceptions internes;
 - . réserver des chambres d'hôtel pour des visiteurs/des invités.

Aptitudes sociales/communication:

- Echanger des informations avec les personnes ayant introduit une demande de sponsoring. S'entretenir avec les organisateurs et les invités lors de réceptions. Rédiger des lettres de réponse. Et ce, aussi dans une langue étrangère.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les personnes ayant introduit une demande de sponsoring (pour échanger des informations)
 - . des tiers/des relations (pour s'entretenir avec eux lors de réceptions, de manifestations)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser un ordinateur.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Marketing
Fonction : Employé Relations Publiques
Code : Mark.01
Classe : 4

- Dactylographier avec soin les lettres.

Inconvénients:

- Risque de lésion en participant à la circulation routière.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Marketing
Functie : Bediende Externe Betrekkingen
Code : Mark.01
Klasse : 4

Doel: Beheren van het budget t.b.v. de sponsoring van activiteiten teneinde het imago van de onderneming te verbeteren.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Marketing/Verkoop Directeur, met ca. 20 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Beheren van het budget t.b.v. sponsoring volgens de marketingnormen van de onderneming. Dit houdt o.a. in:
 - . in ontvangst nemen van aanvragen tot sponsoring en onderzoeken of zij aan de criteria tot sponsoring voldoen;
 - . selecteren van de meest geschikte vorm van sponsoring met in achtneming van het toegewezen budget;
 - . overleggen met de aanvrager en in geval van twijfel met chef;
 - . invullen van de nodige formulieren t.b.v. follow-up door interne afdelingen;
 - . opstellen en tikken van antwoordbrieven met behulp van een tekstverwerker en ondertekenen en versturen van de brieven.
- Uitvoeren van verschillende activiteiten, zoals:
 - . vertegenwoordigen van de onderneming op culturele manifestaties, op recepties;
 - . verlenen van ondersteuning bij interne recepties;
 - . reserveren van hotelkamers voor bezoekers/gasten.

Sociale interactie:

- Uitwisselen van informatie met de aanvragers van de sponsoring. Te woord staan van organisatoren en genodigden op de recepties. Opstellen van antwoordbrieven. Een en ander ook in een vreemde taal.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . aanvragers van de sponsoring (informatie-uitwisseling);
 - . derden/relaties (recepties, manifestaties).

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Zorgvuldig tikken van brieven.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Marketing
Functie : Bediende Externe Betrekkingen
Code : Mark.01
Klasse : 4

Bezwarende omstandigheden:

- Kans op letsel bij deelname aan autoverkeer.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Marketing
Fonction : Employé Service Consommateurs
Code : Mark.04
Classe : 4

But : Garantir une image positive de l'entreprise en fournissant aux clients des informations sur les produits ainsi qu'en recueillant et en résolvant les problèmes des consommateurs

Place dans l'organisation :

Chef direct	: Directeur du Marketing/de la Vente, chargé de superviser +/- 20 personnes.
Subordonnés	: Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Gérer les contacts avec les clients (questions et réclamations) de manière à traiter correctement chaque appel et à satisfaire les clients.
Cela suppose, entre autres, de :
 - . recueillir et classer les questions et les réclamations des clients (envoyées par fax, mail, etc.), répondre aux appels téléphoniques des clients;
 - . attribuer des codes standard à chaque groupe et les introduire dans une base de données;
 - . rechercher des informations dans la base de données à l'aide de mots-clés ;
 - . formuler une réponse, orale ou écrite, et dans 1 langue étrangère, à l'aide des informations disponibles;
 - . demander des informations spécifiques à des spécialistes internes;
 - . clarifier certaines imprécisions avec le supérieur;
 - . transmettre les réclamations graves des clients à la cellule de crise interne;
 - . assurer le suivi des dossiers traités par des tiers au sein de l'entreprise;
 - . établir des dossiers relatifs à des problèmes ou des produits spécifiques à l'intention des responsables de la vente, des produits et de la qualité de l'entreprise;
 - . classer les dossiers traités.
- Rester au courant de ce qui se passe dans l'entreprise et de l'évolution des produits de sorte à pouvoir toujours fournir des informations correctes aux clients. Cela implique notamment de:
 - . participer à des activités promotionnelles dans le cadre du lancement de nouveaux produits ou à des actions spéciales;
 - . consulter les dossiers de presse et les informations spécialisées;
 - . regarder des reportages publicitaires.

Aptitudes sociales / communication:

- Ecouter les clients dans le cadre des questions et des réclamations relatives à des produits. Formuler une réponse, orale ou écrite, à l'aide des informations disponibles. Rédiger des lettres de réponse. Dresser des dossiers relatifs à des problèmes ou des produits spécifiques à usage interne; dans 1 langue étrangère.
- Entretenir les contacts avec:

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Marketing
Fonction : Employé Service Consommateurs
Code : Mark.04
Classe : 4

- . les collègues de divers départements (échange d'informations)
- . la cellule de crise (problèmes graves)

Aptitudes spécifiques / exigences:

- Se servir de l'équipement informatique
- Faire preuve de précision lors de la transmission d'informations aux clients. Faire preuve d'attention lors du traitement des réclamations des clients. Gérer consciencieusement les questions des clients et les dossiers.

Inconvénients :

- Position unique et sollicitation des muscles oculaires et dorsaux lors du travail à l'écran pendant une partie de la journée
- Gêne due à la pression lors des contacts avec des clients mécontents

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Marketing
Functie : Bediende Consumentendienst
Code : Mark.04
Klasse : 4

Doel : Ondersteunen van het bedrijfsimago door het aanreiken van informatie aan klanten over producten en door het opvangen en beantwoorden van consumentenproblemen.

Plaats in de organisatie : Directe Chef : Marketing/Verkoop Directeur, met ca. 20 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Beheren van de klantencontacten (vragen en klachten) zodanig dat elke oproep correct en klantvriendelijk wordt afgehandeld.
Dit houdt o.m. in:
 - . ontvangen en ordenen van binnenkomende (per fax, mail,...) klantenvragen en – klachten, beantwoorden van telefonische klantenoproepen;
 - . toekennen van standaardcodes aan elke oproep en inbrengen in een databestand;
 - . opzoeken van informatie in de database op basis van trefwoorden;
 - . formuleren van een antwoord, mondeling of schriftelijk en in 1 vreemde taal, op basis van beschikbare informatie ;
 - . opvragen van specifieke informatie bij interne specialisten;
 - . overleggen met de chef ingeval van onduidelijkheden;
 - . doorspelen van ernstige klantenklachten aan de interne crisiscel;
 - . opvolgen van dossiers die door derden in het bedrijf behandeld worden;
 - . samenstellen van dossiers betreffende specifieke problemen of producten t.b.v. verkoop-, product- en kwaliteitverantwoordelijken in het bedrijf;
 - . klasseren van afgehandelde dossiers.
- Op peil houden van de eigen kennis over het bedrijf en de producten zodat de informatie aan de klant steeds correct is. Dit houdt o.m. in:
 - . bijwonen van promotionele activiteiten in het kader van de lancering van nieuwe producten of van speciale acties;
 - . doornemen van persdossiers en gespecialiseerde informatie;
 - . bekijken van publiciteitsreportages.

Sociale interactie :

- Te woord staan van klanten in het kader van vragen en klachten omtrent producten. Formuleren van een antwoord op basis van beschikbare informatie, mondeling en schriftelijk. Opstellen van antwoordbrieven. Opmaken van dossiers betreffende specifieke problemen of producten t.b.v. intern gebruik. E.e.a. in 1 vreemde taal.
- Onderhouden van contacten met:
 - . medewerkers van diverse afdelingen (uitwisselen van informatie)
 - . crisiscel (ernstige problemen)

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Marketing
Functie : Bediende Consumentendienst
Code : Mark.04
Klasse : 4

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.
- Accuraat zijn bij het verstrekken van informatie aan klanten. Alert reageren op klantenklachten. Zorgvuldig beheren van klantenvragen en dossiers.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm gedurende een deel van de dag.
- Hinder van geestelijke druk bij het te woord staan van geïrriteerde klanten.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Services Généraux
Fonction : Guide d'entreprise
Code : SG.08
Classe : 4

But: Recevoir les visiteurs et leur faire visiter l'entreprise afin de promouvoir l'image de marque des produits et de l'entreprise.
Promouvoir la vente des produits auprès des visiteurs.

Place dans l'organisation: Chef direct : Directeur Commercial.
Subordonnés : Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Recevoir les visiteurs belges et étrangers (groupes) et leur faire visiter l'entreprise afin de promouvoir l'image de marque des produits et de l'entreprise. Cela signifie entre autres:
 - . informer les visiteurs au sujet des instructions à respecter en matière de sécurité et d'hygiène;
 - . faire visiter aux visiteurs les installations de l'entreprise, expliquer (en trois langues étrangères) le processus de production et mettre l'accent sur le soin accordé au produit, sur sa qualité, et sur la sécurité et l'hygiène;
 - . montrer et faire goûter les produits de l'entreprise;
 - . répondre aux questions (en trois langues étrangères);
 - . veiller à ce que les dégustations se déroulent de façon ordonnée.
- Se charger de la vente des produits de l'entreprise aux visiteurs. Cela signifie entre autres:
 - . promouvoir la vente des produits auprès des visiteurs;
 - . diffuser les informations relatives aux actions de promotion en cours;
 - . servir les visiteurs qui achètent des produits et facturer les achats avec l'aide de la caisse.

Aptitudes sociales/communication:

- Veiller à ce que les groupes restent ensemble et à ce que les instructions en matière de sécurité et d'hygiène soient respectées.
- Donner des explications et répondre aux questions des visiteurs (en trois langues étrangères). Signaler aux visiteurs lorsqu'ils ne respectent pas les règlements/les prescriptions. Fournir des informations commerciales aux visiteurs (en trois langues étrangères également).
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . collègues/ membres du personnel (activités)
 - . les visiteurs (pour les informer, pour donner des explications, pour vendre)

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Services Généraux
Fonction : Guide d'entreprise
Code : SG.08
Classe : 4

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Se servir de la caisse. Emballer les produits.
- Veiller attentivement à ce que les mesures de sécurité et d'hygiène soient respectées lors des visites d'entreprise. Facturer correctement.

Inconvénients:

- Nécessité d'être souvent debout et de beaucoup marcher lors de l'exécution des activités.
- Désagrément dû aux changements de température (à l'intérieur/à l'extérieur) et gêne due au bruit au cours des visites. Pression psychologique due à la fréquentation de groupes.
- Risque de lésion dans l'aire de production.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Ondernemingsgids
Code : Alg.Di.08
Klasse : 4

Doel: Ontvangen en rondleiden van bezoekers in de onderneming teneinde het imago van de producten en van de onderneming te promoten. Promoten van de verkoop van producten aan bezoekers.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Commercieel Verantwoordelijke.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Ontvangen en rondleiden van Belgische en buitenlandse bezoekers (groepen) in de onderneming om het imago van de producten en van de onderneming te promoten. Dit houdt o.a. in:
 - . inlichten van de bezoekers over instructies betreffende veiligheid en hygiëne die dienen gerespecteerd te worden;
 - . rondleiden van bezoekers bij installaties van de onderneming, uitleggen (in 3 vreemde talen) van het productieproces en de nadruk leggen op de zorg voor het product, de kwaliteit, de veiligheid en de hygiëne;
 - . tonen en laten proeven van de producten van de onderneming;
 - . beantwoorden van vragen (in 3 vreemde talen);
 - . zorgen dat het proeven geordend verloopt.
- Verzorgen van de verkoop van producten van de onderneming aan bezoekers. Dit houdt o.m. in:
 - . promoten van de verkoop van producten bij bezoekers;
 - . verstrekken van informatie over lopende reclameacties;
 - . bedienen van de bezoekers die producten kopen, inpakken van verkochte producten en afrekenen van de aankoop met behulp van kassa.

Sociale interactie:

- Zorgen dat de groepen bij elkaar blijven en dat de instructies m.b.t. veiligheid en hygiëne nageleefd worden.
- Geven van uitleg, en beantwoorden van vragen van de bezoekers. Wijzen van bezoekers op het overtreden van regels/ voorschriften. Geven van commerciële informatie aan bezoekers. Dit alles ook in 3 vreemde talen.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's/personeelsleden (werkzaamheden)
 - . bezoekers (informatief, uitleg, verkoop)

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Ondernemingsgids
Code : Alg.Di.08
Klasse : 4

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van een kassa. Inpakken van producten.
- Nauwlettend toezien dat de veiligheids- en hygiënemaatregelen gerespecteerd worden gedurende de bezoeken aan de onderneming. Accuraat afrekenen.

Bezwarende omstandigheden:

- Veel staan en lopen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.
- Hinder van temperatuurverschillen (binnen/buiten) en van lawaai gedurende de bezoeken. Psychische belasting t.g.v. het omgaan met groepen.
- Kans op letsel bij verblijf in productieruimten.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Service Technique
Fonction : Magasinier Service technique
Code : ST.02
Classe : 4

But: Gérer le magasin technique de sorte que les articles nécessaires au service technique soient disponibles. Préparer les achats techniques pour le magasin technique.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef du Service technique, avec une vingtaine de collaborateurs, dont des chefs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Acheter des articles techniques (entre autres des outils, des pièces de machines, des moyens auxiliaires techniques, etc.) de sorte que le matériel requis soit en stock en nombre suffisant. Cela comporte entre autres:
 - . estimer les normes au sujet des niveaux de stock minimum et maximum;
 - . évaluer les achats nécessaires en tenant compte des normes de stock, de la rapidité de circulation, des activités/projets prévus, etc., en s'efforçant d'atteindre un niveau de stock optimal;
 - . demander diverses offres, effectuer des comparaisons de prix/qualité et choisir un fournisseur, en concertation avec le chef et le département des achats;
 - . rédiger des formulaires de commande et les soumettre au chef pour signature et les apporter au département des achats.
- Réceptionner les marchandises et les matériaux livrés. Cela comporte entre autres:
 - . prendre réception des marchandises et des matériaux livrés (parfois à l'aide d'un chariot élévateur);
 - . contrôler le nombre, les types, les dommages éventuels des articles livrés, et comparer les bons de commande aux bons de livraison;
 - . si nécessaire, refuser des livraisons incorrectes;
 - . enregistrer les articles livrés à l'aide d'un ordinateur;
 - . placer les articles reçus à l'emplacement prévu dans le magasin.
- Distribuer, sur base de bons de commande, des marchandises, des matériaux, des pièces, des outils, etc. aux collègues du service technique. Cela comporte entre autres:
 - . aller chercher les articles demandés dans le magasin et les distribuer;
 - . enregistrer les articles distribués à l'aide d'un ordinateur;
 - . si nécessaire, demander des renseignements complémentaires ou consulter le catalogue du magasin concernant le choix des articles à distribuer;
 - . reprendre, ranger, et enregistrer les articles rendus.
- Exécuter des comparaisons périodiques entre le stock administratif et le stock physique, rechercher les écarts, indiquer les causes, chercher des solutions.
- Effectuer des activités telles que:

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Service Technique
Fonction : Magasinier Service technique
Code : ST.02
Classe : 4

- . veiller à la distribution et la reprise de vêtements de travail, les faire nettoyer et réparer, veiller à les remplacer en temps utile;
- . archiver les différents documents et catalogues du magasin;
- . maintenir les matériaux et le magasin propres et en bon état.

Aptitudes sociales/communication:

- Se concerter avec le chef. Avoir des discussions informatives avec les fournisseurs.
- Entretenir des contacts avec entre autres :
 - . les collègues (pour échanger des informations, pour distribuer du matériel)
 - . les fournisseurs (à propos des offres, des conditions de livraison)
 - . les chauffeurs (pour réceptionner des articles)
 - . la blanchisserie (au sujet des vêtements de travail)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser un chariot élévateur et un ordinateur.
- Contrôler attentivement les livraisons, distribuer les articles et compter les articles. Stocker et enregistrer soigneusement les articles. Etre vigilant afin d'atteindre les niveaux de stock conformes à la norme.

Inconvénients:

- Exercer de la force lors du (dé)placement d'articles de poids variables.
- Position fatigante en plaçant et en allant chercher des articles sur les étagères.
- Désagrément dû à la poussière, à la saleté et aux lubrifiants.
- Risque de lésion dû à un tour de rein.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Magazijnier Technische Dienst
Code : TD.02
Klasse : 4

Doel: Beheren van het technisch magazijn, zodat de voor de technische dienst benodigde artikelen aanwezig zijn.
Vorbereiden van de technische aankopen voor het technisch magazijn.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Hoofd Technische Dienst, met ca. 20 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Inkopen, in overleg met de aankoopafdeling, van de technische artikelen (o.a. gereedschappen, machineonderdelen, technische hulpmiddelen e.d.), zodanig dat het vereiste materiaal in voldoende aantal in voorraad is. Een en ander houdt in:
 - . vastleggen van normen t.o.v. maximale en minimale voorraadniveau's;
 - . afwegen van de noodzaak tot inkoop rekening houdend met voorraadnormen, omloopsnelheid, te verwachten werkzaamheden/projecten e.d., hierbij streven naar een optimaal voorraadniveau;
 - . aanvragen van diverse offertes, maken van prijs/kwaliteit vergelijkingen en kiezen van een leverancier, in overleg met chef en aankoopafdeling;
 - . opmaken van bestelformulieren, deze ter ondertekening voorleggen aan chef en aanleveren bij de aankoopafdeling.
- In ontvangst nemen van geleverde goederen en materialen. Dit houdt o.m. in:
 - . ontvangen van geleverde goederen en materialen (sims m.b.v. heftruck);
 - . controleren van geleverde artikelen op aantallen, types, eventuele beschadigingen e.d., vergelijken van bestel- en leveringsbonnen;
 - . weigeren van foute leveringen (indien nodig);
 - . registreren van geleverde artikelen, met behulp van computerapparatuur;
 - . plaatsen van de ontvangen artikelen op aangegeven plaatsen in het magazijn.
- Uitgeven, op basis van orderbonnen, van goederen, materialen, onderdelen, gereedschappen e.d. aan collega's van de technische dienst. Een en ander houdt in:
 - . ophalen van de gewenste artikelen uit het magazijn en uitreiken ervan;
 - . registreren van uitgereikte artikelen, met behulp van computerapparatuur;
 - . indien nodig informeren naar aanvullende gegevens of raadplegen van magazijncatalogus t.b.v. keuzebepaling van uit te reiken artikelen;
 - . terugnemen, opbergen en registreren van terug gebrachte artikelen.
- Uitvoeren van periodieke vergelijkingen tussen administratieve en fysieke voorraad, opsporen van afwijkingen, aangeven van oorzaken en zorgen voor een oplossing.
- Verrichten van bijkomende werkzaamheden als:
 - . verzorgen van afgifte en terugname van bedrijfskleding, deze laten reinigen en onderhouden, zorgen voor tijdige vervanging;

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Magazijnier Technische Dienst
Code : TD.02
Klasse : 4

- . archiveren van verschillende magazijndocumenten en catalogi;
- . schoon- en in goede staat houden van materialen en magazijn.

Sociale interactie:

- Overleggen met chef. Voeren van informatieve gesprekken met leveranciers. Overleggen met gebruikers omtrent o.a. artikelkeuze.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (informatief, materiaalafgifte)
 - . leveranciers (offertes, informatie)
 - . chauffeurs (aanleveren van artikelen)
 - . wasserij (bedrijfskledij)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van heftruck en computerapparatuur.
- Aandachtig controleren van leveringen, uitreiken van artikelen en tellen van voorraden. Accuraat stockeren en registreren van de artikelen. Alert zijn op het bereiken van norm - voorraad-niveau's.

Bezwarende omstandigheden:

- Krachtsuitoefening bij het (ver)plaatsen van artikelen van uiteenlopend gewicht.
- Inspannende houding bij het plaatsen en halen van artikelen in/uit rekken.
- Hinder van stof, vuil en vet.
- Kans op letsel door vertillen.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Informatique
Fonction : Opérateur
Code : Informatique.01
Classe : 4

But: Effectuer les tâches quotidiennes nécessaires au bon fonctionnement du traitement des données /de la diffusion d'informations

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Informaticien d'entreprise (Data Processing Manager), chargé de superviser +/- 5 personnes, travaillant essentiellement dans le cadre de projets
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Veiller à ce que les appareils informatiques et périphériques ainsi que le réseau télématique soient opérationnels et à la disposition des utilisateurs, à ce que le traitement des données ait lieu à temps et à assurer une utilisation efficace des appareils. Cela suppose, entre autres, de:
 - . (de)connecter des appareils, installer des gestionnaires, etc.;
 - . assurer la communication avec les systèmes de gestion;
 - . vérifier s'il n'y a pas d'erreur dans les travaux livrés et signaler les erreurs éventuelles aux donneurs d'ordre;
 - . gérer l'utilisation décentralisée et centralisée, compte tenu du traitement simultané des opérations;
 - . implémenter des programmes de production et de test et faire des conversions;
 - . effectuer des procédures de contrôle et de protection.
- Assurer la solution des pannes de sorte que les appareils et les programmes soient à nouveau utilisables le plus rapidement possible et avec un minimum de conséquences. Cela implique notamment de :
 - . déterminer la cause des pannes;
 - . localiser les pannes au niveau du matériel, résoudre les problèmes ou faire appel à des spécialistes internes ou externes;
- Exécuter des tâches, comme:
 - . créer et sauvegarder soigneusement des back-up;
 - . conserver et gérer le stock de papier, de cartouches, etc.;
 - . effectuer des travaux d'entretien: remplacer des pièces, nettoyer des imprimantes, les têtes d'écriture et de lecture, etc.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Informatique
Fonction : Opérateur
Code : Informatique.01
Classe : 4

Aptitudes sociales / communication:

- Informer les utilisateurs quant aux commandes incorrectes et aux erreurs. Discuter des problèmes de traitement dus aux dysfonctionnements au niveau du matériel et des logiciels avec des spécialistes internes et externes. Prévenir les fournisseurs en cas de problème.

Aptitudes spécifiques / exigences:

- Se servir d'installations informatiques et périphériques et les régler.
- Faire preuve d'attention lors de l'identification d'erreurs.

Inconvénients:

- Position unique et sollicitation des muscles oculaires et dorsaux pendant une grande partie de la journée.
- Travailler sous pression lors de la solution de pannes.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Informatica
Functie : Operator
Code : Informatica.01
Klasse : 4

Doel: Uitvoeren van de dagelijkse werkzaamheden nodig voor een goed verloop van de dataverwerking/informatievoorziening.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Bedrijfsinformaticus (Data Processing Manager), met ca. 5 medewerkers, die veelal in projectvorm werkzaam zijn.
Ondergeschikten	:	Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Bedrijfsklaar maken en houden van de computer- en randapparatuur, en het datacommunicatienetwerk zodanig dat de faciliteiten voor de gebruikers beschikbaar zijn, de verwerkingen tijdig plaatsvinden en een efficiënt gebruik van de apparatuur gerealiseerd wordt. o.a. door:
 - . in- en uit bedrijf nemen van apparatuur, disk drivers enz.;
 - . in stand houden van de communicatie met de beheerssystemen;
 - . controleren van aangeleverde opdrachten op fouten en signaleren van onjuistheden aan opdrachtgevers;
 - . sturen van decentraal en centraal gebruik, rekening houdend met het gelijktijdig verwerken van opdrachten;
 - . invoeren van productie- en testprogramma's en uitvoeren van conversies;
 - . uitvoeren van controle- en beveiligingsprocedures.
- Zorg dragen voor het verhelpen van storingen zodanig dat apparatuur en programmatuur zo snel mogelijk met zo weinig mogelijk consequenties weer ter beschikking komen. Een en ander houdt in :
 - . vaststellen van de oorzaak van de storingen;
 - . lokaliseren van de hardware storing, oplossen van storingen of inschakelen van interne of externe deskundigen;
- Verrichten van werkzaamheden als:
 - . maken en zorgvuldig stockeren van back-ups;
 - . bewaken en op peil houden van de voorraad afdrukpapier, linten, e.d.;
 - . uitvoeren van onderhoudsopdrachten : vervangen van onderdelen, schoonmaken van printers, schrijf- en leeskoppen enz.

Sociale interactie:

- Informeren van gebruikers over onjuiste opdrachten en fouten. Bespreken van verwerkingsproblemen door hard- en software storingen met interne en externe deskundigen. Verwittigen van leveranciers in geval van problemen.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Informatica
Functie : Operator
Code : Informatica.01
Klasse : 4

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen en instellen van computerinstallaties en randapparatuur.
- Aandacht bij het opsporen van fouten.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren gedurende een groot gedeelte van de dag.
- Werken onder tijdsdruk tijdens het verhelpen van storingen.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente
Fonction : Promoteur de Vente
Code : Vente.15
Classe : 4

But: Veiller au respect des décisions relatives au merchandising dans les points de vente et prendre les commandes chez les clients de manière à promouvoir la gamme de produits de manière optimale

Position dans l'organisation: supérieur direct : responsable commercial, chargé de superviser +/- 8 personnes
subordonnés : néant

Nature des activités / responsabilités:

- Promouvoir les produits dans le cadre des actions promotionnelles pour étendre la gamme des produits. Cela suppose notamment de:
 - . présenter les produits en promotion aux prix fixés;
 - . transmettre des informations sur des actions spécifiques;
 - . conseiller les clients quant aux possibilités de présentation commerciale des articles.
- Prendre les commandes chez le client de manière à assurer un approvisionnement continu. Cela implique, entre autres, de:
 - . introduire les commandes sur un ordinateur portable ou les noter sur un bon de commande;
 - . transmettre les commandes au service interne des Ventes;
 - . introduire et modifier, le cas échéant, les coordonnées du client dans le système;
 - . livrer les marchandises au client en cas d'urgence.
- Veiller à ce que les produits soient correctement présentés dans les points de vente de sorte que les décisions relatives au merchandising soient respectées. Cela suppose, entre autres, de:
 - . informer les responsables de rayons concernant les nouveaux produits et les actions promotionnelles, l'emplacement et le positionnement des produits;
 - . placer les produits en rayon conformément aux décisions relatives au merchandising;
 - . veiller à ce que toute la gamme de produits soit présente conformément à ce qui a été convenu; signaler les problèmes éventuels aux gérants;
 - . signaler les problèmes au service technique;
 - . compléter les rapports de visite.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente
Fonction : Promoteur de Vente
Code : Vente.15
Classe : 4

Interaction sociale:

- Echanger des informations avec son supérieur et ses collègues. Informer les clients concernant les actions promotionnelles et les nouveaux produits. Tenir les responsables de rayons au courant des décisions relatives à la présentation et signaler les problèmes éventuels. Conseiller les gérants quant aux possibilités de présentation. Transmettre les commandes aux collègues. Compléter les rapports de visite.

Exigences spécifiques:

- Conduire une voiture (camionnette). Se servir d'un PC et d'un ordinateur portable.
- Veiller au respect des normes de merchandising. Introduire correctement les coordonnées des clients. Compléter soigneusement les rapports de visite. Etre attentif au volant.

Inconvénients:

- Position unique au volant de la voiture (camionnette)
- Gêne due aux situations énervantes sur la route
- Risques d'accidents de la route

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Sales Promotor
Code : Verkoop.15
Klasse : 4

Doel: Toezien op de juiste uitvoering van de merchandising afspraken in de verkooppunten en opnemen van bestellingen bij klanten teneinde het productengamma optimaal te promoten.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Commercieel Verantwoordelijke, met ca. 8 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Promoten van producten in het kader van promotieacties zodat de afname van het productengamma verhoogd wordt. Dit houdt o.a. in :
 - . voorstellen van producten in promotie overeenkomstig de vastgestelde prijzen;
 - . verstrekken van inlichtingen over specifieke acties;
 - . adviseren van klanten over commerciële presentatiemogelijkheden van artikelen.
- Opnemen van bestellingen bij de klant zodanig dat de continuïteit in de voorraad verzekerd wordt. Ondermeer door:
 - . noteren van bestellingen via een handterminal of bestelbon;
 - . doorsturen van bestellingen naar de verkoop binnendienst;
 - . ingeven en aanpassen van klantgegevens in het systeem;
 - . afleveren van goederen bij de klant in geval van hoogdringendheid.
- Waken over de correcte presentatie van producten in de verkooppunten zodat gemaakte merchandising afspraken nageleefd worden. Dit houdt o.m. in:
 - . informeren van rayonverantwoordelijken over nieuwe producten en promotionele acties, de plaatsing en positionering van producten;
 - . plaatsen van producten in de rekken volgens de merchandising afspraken;
 - . toezien dat het volledige productengamma aanwezig is volgens de gemaakte afspraken, eventueel wijzen van uitbaters op afwijkingen;
 - . melden van storingen aan de technische dienst;
 - . invullen van bezoekersrapporten.

Sociale interactie:

- Uitwisselen van informatie met chef en collega's. Informeren van klanten over promotionele acties en nieuwe producten. Informeren van rayonverantwoordelijken over presentatieafspraken en wijzen op eventuele afwijkingen. Adviseren van uitbaters over presentatiemogelijkheden. Doorgeven van bestellingen aan collega's. Invullen van bezoekersrapporten.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Sales Promotor
Code : Verkoop.15
Klasse : 4

Specifieke handelingsvereisten:

- Besturen van een (bestel)wagen. Bedienen van een PC en handterminal.
- Oog hebben voor merchandising standards. Nauwkeuring ingeven van klantengegevens. Zorgvuldig invullen van bezoeksrapporten. Opletten bij deelname aan wegverkeer.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding tijdens het besturen van een (bestel)wagen.
- Hinder van enerverende situaties bij de deelname aan het wegverkeer.
- Kans op letsel bij deelname aan het verkeer.

FONCTION DE REFERENCE de L'INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Laboratoire
Fonction : Technicien Usine pilote
Code : Labo.07
Classe : 4

But : Préparer et exécuter des essais d'usine pilote et des productions spécifiques suivant des procédures et des directives prédéfinies, afin d'en étudier la faisabilité et de contribuer à l'optimisation des processus et des produits.

Place dans l'organisation :

Chef direct	:	Responsable de l'usine pilote
Subordonnés	:	Aucun

Nature des activités / responsabilités :

- Exécuter des travaux préparatoires pour les essais d'usine pilote et des productions spécifiques (complexes), afin d'assurer une réalisation correcte des essais et une utilisation optimale de l'infrastructure de l'usine pilote. Cela comprend notamment :
 - . discuter de spécifications avec l'ingénieur de production ;
 - . participer à l'évaluation des risques liés à la sécurité des processus en rapport avec les installations techniques ;
 - . contrôler les composants et remédier aux pannes ; assurer la maintenance de l'usine pilote ;
 - . communiquer les adaptations techniques requises ; démonter et monter des composants ; effectuer de petites réparations ;
 - . réaliser l'installation de l'usine pilote ; mettre en service et contrôler de nouveaux appareils ;
 - . rassembler, peser et doser les ingrédients, les matières premières, etc., pour préparer les essais, et procéder à des contrôles de qualité.
- Exécuter les étapes de production prescrites afin d'en évaluer la faisabilité et le fonctionnement et d'optimiser les processus décrits. Il s'agit entre autres de :
 - . paramétrer les conditions de processus prescrites ;
 - . exécuter les opérations prescrites ; respecter les normes de sécurité et d'hygiène ;
 - . observer le déroulement du processus, enregistrer et signaler les observations ;
 - . formuler des propositions pour l'ajustage de la méthode, des paramètres, des étapes de production ;
 - . réaliser des adaptations après approbation de l'ingénieur de production ;
 - . rapporter les constatations et les observations ;
 - . prélever des échantillons de produits alimentaires en vue du contrôle en laboratoire.
- Apporter son soutien à son propre département, ainsi qu'à d'autres départements afin de contribuer à la résolution de problèmes techniques opérationnels. Pour cela :
 - . compléter les stocks de l'usine pilote en ingrédients alimentaires d'usage courant et signaler les ruptures de stock ;
 - . assister les opérateurs de l'usine pilote en cas de problèmes techniques et lors de l'exécution d'étapes de production critiques ;
 - . conseiller la R&D au niveau de la faisabilité technique des projets ;
 - . se concerter avec les collaborateurs du Service technique au sujet des adaptations à apporter dans d'autres départements ;

FONCTION DE REFERENCE de L'INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Laboratoire
Fonction : Technicien Usine pilote
Code : Labo.07
Classe : 4

assurer un transfert de connaissances et d'expériences au sujet des adaptations des installations lors du transfert aux départements de production.

Aptitudes sociales/communication :

- Se concerter avec les ingénieurs de production au sujet des essais de production à exécuter. Enregistrer et signaler les observations. Transférer ses connaissances et ses expériences aux opérateurs de l'usine pilote et aux cadres d'autres départements. Etablir des rapports d'essai. Formuler des propositions d'amélioration de la méthode, des paramètres et du processus.

Aptitudes spécifiques/exigences :

- Conduire occasionnellement un chariot élévateur. Commander manuellement des installations, monter et démonter des composants. Utiliser un PC.
- Exécuter des dosages avec précision. Exécuter attentivement des essais d'usine pilote et des productions spécifiques.

Inconvénients :

- Exercice de la force physique lors de la manipulation de marchandises.
- Travailler dans des positions difficiles.
- Gêne occasionnée par le bruit, les odeurs et la température dans l'usine pilote.
- Risque de blessure dans les zones de production.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Laboratorium
Functie : Technician Pilot Plant
Code : Labo.07
Klasse : 4

Doel: Voorbereiden en uitvoeren van pilot-plant proeven en specifieke producties volgens voorgeschreven procedures en richtlijnen, teneinde de uitvoerbaarheid te bestuderen en bij te dragen tot de optimalisatie van de processen en producten.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Hoofd Pilot Plant
Ondergeschikten	:	Geen

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Uitvoeren van voorbereidende werkzaamheden voor de pilot-plant proeven en specifieke (complexe) producties, teneinde een correcte realisatie van de proeven en een optimaal gebruik van de pilot plant apparatuur te verzekeren. Hiertoe o.m.:
 - . bespreken van specificaties met de productie-ingenieur;
 - . mede inschatten van procesgebonden veiligheidsrisico's m.b.t. de technische installaties;
 - . controleren van de onderdelen en herstellen van defecten; onderhouden van de pilot-plant;
 - . aangeven van noodzakelijke technische aanpassingen; demonteren en monteren van onderdelen; uitvoeren van kleine herstellingen;
 - . opstellen van de pilot plant installatie; in werking stellen en controleren van nieuwe toestellen;
 - . ophalen, afwegen en doseren van de ingrediënten, grondstoffen e.d. ter voorbereiding van de proeven en uitvoeren van kwaliteitscontroles.
- Uitvoeren van de voorgeschreven productiestappen teneinde de procédés te testen op uitvoerbaarheid en werking en de beschreven processen te optimaliseren. E.e.a. omvat:
 - . instellen van de voorgeschreven procesvoorwaarden;
 - . uitvoeren van de voorgeschreven operaties; naleven van veiligheids- en hygiënenormen;
 - . observeren van het procesverloop, registreren en signaleren van waarnemingen;
 - . formuleren van voorstellen voor het bijsturen van de methode, de parameters, de productiestappen;
 - . uitvoeren van aanpassingen na goedkeuring van de productie-ingenieur;
 - . rapporteren van bevindingen en waarnemingen;
 - . nemen van voedselstalen ter controle in labo.
- Verlenen van ondersteuning aan de eigen en andere afdeling teneinde bij te dragen aan het oplossen van technische operationele problemen. Dit houdt o.a. in:
 - . aanvullen van voorraden van de pilot plant van courant gebruikte voedingsstoffen en signaleren van tekorten;
 - . assisteren van operatoren van de pilot plant bij technische problemen en bij het uitvoeren van kritische productiestappen;
 - . mede adviseren van R&D inzake de technische uitvoerbaarheid van projecten;

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Laboratorium
Functie : Technician Pilot Plant
Code : Labo.07
Klasse : 4

- . overleggen met medewerkers Technische Dienst over uit te voeren aanpassingen in andere afdelingen;
- . doorgeven van kennis en ervaring over apparatuuraanpassingen bij overdracht naar de productieafdelingen.

Sociale interactie:

- Overleggen met productie-ingenieurs omtrent uit te voeren productieproeven. Registreren en signaleren van waarnemingen. Overdragen van kennis en ervaringen aan de operatoren pilot-plant en aan de leidinggevendenden van andere afdelingen. Opmaken van proefrapporten. Formulieren van voorstellen ter verbetering van de methode, parameters, het proces.

Specifieke handelingsvereisten:

- Occasioneel besturen van heftruck. Manueel bedienen van installaties, monteren en demonteren van onderdelen. Bedienen van PC.
- Nauwkeurig uitvoeren van doseringen. Attent uitvoeren van pilot-plant proeven en specifieke producties.

Bezwarende omstandigheden:

- Krachtsuitoefening bij manipuleren van goederen.
- Werken in moeilijke houdingen.
- Hinder van lawaai, geur en temperatuur in de pilot-plant.
- Kans op letsel bij aanwezigheid in productieruimten.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Secrétariat
Fonction : Assistant de département A
Code : Secré.03
Classe : 3

But : Effectuer les tâches de secrétariat standard pour le département, de sorte à procurer une assistance optimale

Place dans l'organisation :

Supérieur hiérarchique:	Responsable du département, chargé de superviser environ 15 collaborateurs.
Subordonnés	: Aucun.

Nature des activités / responsabilités :

- Traiter la correspondance standard du supérieur et des collaborateurs de département, afin de livrer les documents de manière correcte et conformément aux délais et aux règles. Cela implique, entre autres, de :
 - . rédiger des courriers standard, des communications, etc., conformément aux concepts et indications ;
 - . effectuer des traductions dans une langue étrangère et inversement ;
 - . contrôler et corriger des textes ;
 - . soumettre des documents à la signature ou pour approbation ;
 - . concevoir la mise en forme des présentations, conformément aux concepts et indications du responsable ou collaborateurs.
- Traiter le courrier postal et électronique interne et externe pour le supérieur et les collaborateurs du département, de sorte à assurer une circulation efficace des informations et à ce qu'elles soient traitées à temps. Cela suppose notamment de:
 - . trier le courrier et déterminer la priorité du traitement ; éventuellement après information ;
 - . distribuer le courrier aux collaborateurs du département ;
 - . traiter soi-même des questions routinières, après concertation ;
 - . veiller à ce que le courrier postal et électronique soit traité à temps.
- Prendre et sélectionner les communications téléphoniques, de sorte de passer au supérieur que les interlocuteurs importants. Cela implique, entre autre, de:
 - . évaluer la nature, la demande et l'objet des communications entrantes et transférer au supérieur après concertation ;
 - . prendre note des messages en l'absence du supérieur ;
 - . transférer les appels aux différents travailleurs ;
 - . traiter soi-même des questions routinières.
- Tenir à jour l'agenda (électronique) du supérieur et des collaborateurs, de sorte à pouvoir leur donner à tout moment un aperçu de leurs activités et à assurer un emploi du temps efficace.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Secrétariat
Fonction : Assistant de département A
Code : Secré.03
Classe : 3

- Contribuer à l'organisation pratique des réunions internes et externes, afin d'assurer le bon déroulement des réunions. Pour ce faire, notamment :
 - . mettre à disposition les documents nécessaires ;
 - . réserver les salles de réunion internes et externes, après concertation avec le supérieur ;
 - . commander les lunches et faire les réservations dans des restaurant.

Aptitudes sociales / communication:

- Rédiger des documents standard et réaliser la mise en forme des présentations sur base de concepts, également dans une langue étrangère. Traduire des documents dans une langue étrangère, et inversement. Echanger des informations (oralement et par téléphone) notamment en une langue étrangère.
- Entretenir des contacts, entre autres, avec:
 - . le responsable et me management assistant (tâches, définir les priorités) ;
 - . les collaborateurs du département (information) ;
 - . les relations et les autres sites de l'entreprise (fixer des rendez-vous, transmettre des informations).

Aptitudes spécifiques / exigences :

- Se servir d'appareils informatiques.
- Rédiger et préparer les documents avec attention et sans erreurs. Traiter correctement le courrier postal et électronique. Etre attentif/ve pour que le responsable et les collaborateurs respectent les rendez-vous. Transmettre les messages correctement et à temps.

Inconvénients

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux lors du travail sur écran.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Secretariaat
Functie : Afdelingsassistent A
Code : Secre.03
Klasse : 3

Doel: Verrichten van standaardmatige secretariële werkzaamheden t.b.v. de afdeling, zodanig dat een optimale ondersteuning wordt gerealiseerd.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Afdelingschef, met ca. 15 medewerkers.
Ondergeschikten	:	Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Verwerken van standaardmatige correspondentie van chef en afdelingsmedewerkers, zodanig dat documenten tijdig, foutloos en volgens geldende voorschriften afgeleverd worden. Hiertoe o.m.:
 - . opstellen van standaardmatige brieven, nota's en dergelijke o.b.v. concepten en aanwijzingen;
 - . uitvoeren van vertaalwerkzaamheden vanuit 1 vreemde taal en omgekeerd;
 - . controleren en corrigeren van teksten op fouten;
 - . voorleggen van documenten ter ondertekening of goedkeuring;
 - . vormgeven aan presentaties o.b.v. concepten en aanwijzingen van chef of medewerkers.
- Verwerken van de interne en externe post en e-mails voor de chef en afdelingsmedewerkers, teneinde een efficiënte informatiestroom en tijdige afhandeling te waarborgen. E.e.a. omvat:
 - . sorteren van de post en beoordelen van prioriteit van afhandeling, eventueel na aanvraag;
 - . verdelen van de post onder de afdelingsmedewerkers;
 - . zelf afhandelen van routinekwesties na overleg;
 - . toezien op tijdige afhandeling van post en e-mails.
- Aannemen en selecteren van telefoongesprekken zodat enkel de voor de chef van belang zijnde gesprekspartners worden doorgegeven. Hiertoe o.m.:
 - . beoordelen van aard, verzoek en doel van de binnenkomende telefoongesprekken en doorverbinden met de chef na ruggespraak;
 - . noteren van boodschappen bij afwezigheid van de chef;
 - . doorverwijzen naar andere functionarissen;
 - . zelf afhandelen van routinekwesties.
- Bijhouden van de (elektronische) agenda van de chef en afdelingsmedewerkers, zodat steeds een overzicht beschikbaar is en een doelmatige tijdsindeling wordt bevorderd.
 - . maken van en attenderen op interne afspraken;
 - . toezien op naleving van gemaakte afspraken;
 - . signaleren van agendaproblemen aan chef en medewerkers;

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Secretariaat
Functie : Afdelingsassistent A
Code : Secre.03
Klasse : 3

- Bijdragen aan de praktische organisatie van interne en externe vergaderingen, teneinde een efficiënt verloop van de vergaderingen te waarborgen.
 - . ter beschikking stellen van de nodige documenten voor vergaderingen;
 - . bestellen van lunch en maken van restaurantreserveringen;
 - . vastleggen van interne of externe vergaderzalen, na overleg met chef.

Sociale interactie:

- Opstellen van standaarddocumenten en vormgeven aan presentaties op basis van concepten, ook in 1 vreemde taal. Vertalen van documenten vanuit 1 vreemde taal en omgekeerd. Uitwisselen (mondeling, telefonisch) van informatie, e.e.a. in 1 vreemde taal.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . chef en management-assistent (werkzaamheden, afstemmen over prioriteiten)
 - . afdelingsmedewerkers (informatief)
 - . relaties en andere bedrijfsvestigingen (maken van afspraken, doorgeven van informatie)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van Pc en randapparatuur.
- Nauwkeurig en foutloos opstellen en voorbereiden van documenten. Correct afhandelen van post en e-mails. Alert zijn op het nakomen van gemaakte afspraken door chef en afdelingsmedewerkers. Tijdig en correct doorgeven van boodschappen.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren gedurende een groot deel van de dag.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Comptabilité & Budget
Fonction : Caissier
Code : Comp.03
Classe : 3

But: Recevoir/payer et justifier l'argent liquide et les chèques au nom de l'entreprise, de telle sorte que l'encaisse et les autres valeurs soient gérées de façon adéquate.

Place dans l'organisation: Chef direct : Chef comptable avec environ 7 collaborateurs.
Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Recevoir, payer et justifier de manière administrative l'argent liquide et les chèques en monnaie locale et en devises, conformément aux instructions en vigueur, afin de garantir un service optimal au personnel et aux clients et de permettre une comptabilisation correcte et en temps utile. Ceci comporte entre autres:
 - . recevoir et enregistrer l'argent reçu par les représentants chez les clients ou les paiements comptants des clients;
 - . contrôler et enregistrer l'argent déposé par les chauffeurs ou les collaborateurs de la vente auprès des institutions bancaires (ou dans leur coffre de nuit) ; signaler les écarts aux responsables de département concernés;
 - . contrôler et payer les notes de frais aux collègues;
 - . régler les bons d'achat (vente au personnel) avec les collègues.
- Effectuer des travaux comptables tels que:
 - . comptabiliser les rentrées et les dépenses, éventuellement au moyen d'un programme informatisé, selon les instructions et les imputer selon les centres et types de frais;
 - . contrôler les soldes dans le livre de caisse.
- Effectuer d'autres travaux tels que:
 - . préparer l'encaisse excédentaire, de sorte qu'elle puisse être portée à la banque;
 - . commander à la banque l'encaisse nécessaire en monnaie locale et en devises.

Aptitudes sociales / Communication:

- Donner aux collaborateurs commerciaux des instructions à propos des notes de frais à remplir. Signaler les écarts de paiement aux chefs de service concernés. Echanger de l'information avec les clients (en 1 langue étrangère).
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les services internes (pour la caisse) ;
 - . les collaborateurs commerciaux (pour les paiements) ;
 - . les membres du personnel (pour les bons d'achat, les notes de frais) ;
 - . les banques (pour demander l'encaisse)
 - . les clients (pour les paiements comptants)

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Comptabilité & Budget

Fonction : Caissier

Code : Comp.03

Classe : 3

Aptitudes spécifiques / Exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- Etre attentif lors du traitement des versements; réagir de façon vigilante en cas d'erreur. Etre minutieux dans le traitement des opérations de caisse et le remboursement des notes de frais.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel une grande partie de la journée.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Kassier
Code : Boekh.03
Klasse : 3

Doel: Ontvangen/uitbetalen en verantwoorden van contant geld en cheques in naam van het bedrijf, op zodanige wijze dat kasgeld en andere waarden adequaat beheerd worden.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Hoofd Boekhouding met ca. 7 bedienden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Ontvangen, uitbetalen en op administratieve wijze verantwoorden van contant geld en cheques in eigen munteenheid en vreemde valuta, overeenkomstig de geldende instructies, teneinde een optimale dienstverlening aan personeel en klanten te waarborgen (1 vreemde taal) en een tijdige en correcte boekhoudkundige verwerking mogelijk te maken. Een en ander omvat ondermeer:
 - . ontvangen en registreren van geld, dat vertegenwoordigers bij klanten ontvangen, of van contante betalingen door klanten;
 - . controleren en registreren van geld dat door chauffeurs of andere personeelsleden buitendiensten is gestort bij bankinstellingen (of in hun nachtkoffer); signaleren van verschillen aan betrokken afdelingsverantwoordelijken;
 - . controleren en uitbetalen van onkostennota's aan collega's;
 - . afrekenen van aankoopbons (personeelsverkoop) met collega's.
- Verrichten van boekhoudkundige werkzaamheden als:
 - . boeken van ontvangsten en uitgaven, eventueel met behulp van een geïnformatiseerd boekhoudprogramma, volgens voorschrift en deze inboeken volgens kostenplaats en -soort;
 - . controleren van saldi in het kasboek.
- Verrichten van bijkomende werkzaamheden als:
 - . klaarmaken van overbodige kasgelden, zodat deze naar de bank kunnen worden gebracht;
 - . bestellen van het nodige kasgeld in eigen munteenheid en vreemde valuta bij de bank.

Sociale interactie:

- Geven van aanwijzingen aan commerciële personeelsleden i.v.m. het invullen van kostennota's. Signaleren van verschillen in afrekeningen aan betrokken diensthoofden. Uitwisselen van informatie met klanten (1 vreemde taal).
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . interne diensten (kas)
 - . commerciële personeelsleden (afrekeningen)

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Kassier
Code : Boekh.03
Klasse : 3

- . personeel (aankoopbons, onkostennota's)
- . bank (bestellen kasgeld)
- . klanten (contante betalingen)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Opletten bij de verwerking van gestorte bedragen; alert reageren bij onjuistheden. Accuraat zijn bij de verwerking van de kasverrichtingen en de terugbetaling van de onkostennota's.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een groot deel van de dag.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Distribution
Fonction : Chauffeur-livreur
Code : Distrib.06
Classe : 3

But: Livrer à l'aide d'un camion dans un district déterminé la marchandise aux clients.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef des chauffeurs-livreurs avec environ 20 collaborateurs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Effectuer des tournées d'après les instructions reçues de telle sorte que les clients reçoivent la marchandise commandée. Cela comporte entre autres:
 - . charger le camion, éventuellement à l'aide d'un transpalette ou d'un chariot élévateur;
 - . effectuer le trajet indiqué;
 - . décharger la marchandise manuellement, ou à l'aide d'un transpalette ou d'un chariot élévateur, et la déposer à l'endroit indiqué par le client;
 - . faire signer le reçu;
 - . en cas d'erreur, remplir un formulaire pour la comptabilité et modifier éventuellement le montant de la facture à faire payer;
 - . encaisser l'argent et le remettre au chef ou au caissier.
- Entretenir le camion. Cela comporte entre autres:
 - . contrôler le niveau du carburant, d'huile et d'eau et si nécessaire en ajouter ;
 - . signaler toute anomalie;
 - . nettoyer le camion.

Aptitudes sociales/communication:

- Echanger des informations avec les clients.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les clients (pour effectuer les activités quotidiennes)
 - . le personnel du garage (entretien et réparations)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Conduire un camion, se servir d'un chariot élévateur, d'un transpalette.
- Conduire consciencieusement le camion chargé.
Remplir des formulaires et encaisser l'argent avec attention.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Distribution
Fonction : Chauffeur-livreur
Code : Distrib.06
Classe : 3

Inconvénients:

- Exercer de la force pour décharger et charger de la marchandise.
- Position unilatérale pour conduire, pour décharger la marchandise.
- Désagrément dû aux passages d'endroits chauds à froids et inversement, aux travaux effectués à l'extérieur par tous les temps.
Travail sale et humide pendant le nettoyage du camion.
- Risque de lésion en participant à la circulation routière.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Distributie
Functie : Chauffeur-Besteller
Code : Distrib.06
Klasse : 3

Doel: Verzorgen van de levering van goederen aan de klanten, in een toegewezen district.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Hoofd Chauffeur-Bestellers met ca. 20 medewerkers.
Ondergeschikten	:	Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Uitvoeren van de leveringen volgens de ontvangen instructies op zulke wijze dat de klanten hun bestelde goederen tijdig en juist ontvangen. Dit houdt o.m. in:
 - . laden van de vrachtwagen eventueel met behulp van een heftruck;
 - . rijden van de rit volgens aangegeven route;
 - . lossen van de goederen (handmatig of met behulp van een handlift of een heftruck) en ze afzetten op de plaats aangegeven door de klant;
 - . laten aftekenen van het ontvangstbewijs;
 - . bij onjuiste facturering, een formulier invullen voor de boekhouding en eventueel het te betalen bedrag van de factuur aanpassen;
 - . incasseren van het geld en overhandigen aan chef of kassier.
- Onderhouden van de vrachtwagen. Dit houdt o.m. in:
 - . nazien van het brandstof-, olie- en waterpeil, aanvullen indien nodig;
 - . melden van iedere onregelmatigheid aan chef, laten uitvoeren van reparaties door de garage;
 - . reinigen van de vrachtwagen.

Sociale interactie:

- Uitwisselen van informatie met de klanten.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . de klanten (levering artikelen)
 - . garage personeel (onderhoud en reparaties)

Specifieke handelingsvereisten:

- Besturen en bedienen van een vrachtwagen, een heftruck, een handlift.
- Opletten bij deelname aan het verkeer. Accuraat invullen van formulieren. Zorgvuldig afrekenen.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Distributie
Functie : Chauffeur-Besteller
Code : Distrib.06
Klasse : 3

Bezwarende omstandigheden:

- Uitoefenen van kracht bij laden en lossen van de goederen.
- Eenzijdige houding bij het besturen, en inspannende houding bij het lossen van de goederen.
- Hinder van temperatuurwisselingen, weersomstandigheden. Vuil en nat werk tijdens het reinigen van de vrachtwagen.
- Kans op letsels bij deelname aan verkeer.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Comptabilité & Budget
Fonction : Employé à la facturation
Code : Comp.04
Classe : 3

But: Rédiger les factures des clients, afin d'obtenir des paiements corrects et à temps.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef comptable avec environ 7 collaborateurs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Effectuer des travaux de facturation des clients, éventuellement au moyen d'un programme informatisé standard ou personnalisé afin que les factures et annexes correctes soient envoyées à temps aux clients. Ceci comporte entre autres:
 - . comparer les bons de commande aux bons de livraison;
 - . rechercher les différences et les aberrations, (faire) corriger les erreurs;
 - . rédiger les factures selon les directives et les soumettre au chef;
 - . assembler les factures dans la mesure du possible, conformément aux dispositions prises;
 - . préparer les factures et documents annexes pour envoi (en 1 langue étrangère).
- Traiter les questions des clients à propos des factures. Cela comporte entre autres:
 - . donner des éclaircissements;
 - . si nécessaire, après accord du chef, apporter des corrections.
- Effectuer des travaux annexes, tels que:
 - . tenir à jour le classement des factures envoyées;
 - . tenir à jour le fichier des clients, éventuellement à l'aide d'un ordinateur;
 - . effectuer des travaux administratifs à la demande du chef.

Aptitudes sociales / Communication:

- Echanger des informations avec les collègues. Rédiger des lettres pour les clients et s'entretenir avec eux à propos des factures (en 1 langue étrangère).
- Entretenir des contacts avec, entre autres:
 - . les collègues (pour effectuer les activités quotidiennes)
 - . les clients (à propos des factures)

Aptitudes spécifiques / Exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- Etablir les factures avec attention et contrôler avec minutie les bons de commande et de livraison.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Comptabilité & Budget
Fonction : Employé à la facturation
Code : Comp.04
Classe : 3

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel pendant une grande partie de la journée.
- Les travaux sont de temps en temps épuisants en période surchargée.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Facturatiebediende
Code : Boekh.04
Klasse : 3

Doel: Opmaken van facturen voor klanten, teneinde tijdige en correcte betalingen te bewerkstelligen.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Hoofd Boekhouding met ca. 7 bedienden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Verrichten van werkzaamheden op gebied van facturatie naar klanten, eventueel met behulp van een geïnformatiseerd boekhoudprogramma (standaard of gepersonaliseerd), zodat correcte facturen en bijhorende documenten tijdig naar de juiste klant gaan, o.a. door:
 - . nakijken van leverings- en bestelbonnen op overeenstemming;
 - . uitzoeken van verschillen en onwaarschijnlijkheden, (laten) corrigeren van fouten;
 - . opmaken van facturen volgens richtlijnen en ter goedkeuring voorleggen aan chef;
 - . bundelen van facturen waar mogelijk, conform gemaakte afspraken;
 - . klaarmaken van facturen en bijhorende documenten ter verzending (1 vreemde taal).
- Behandelen van vragen van klanten i.v.m. facturering, o.a. door:
 - . geven van verduidelijkingen;
 - . zonodig aanbrengen van correcties na goedkeuring door chef.
- Verrichten van bijkomende werkzaamheden, zoals o.a.:
 - . bijhouden van een klassement van de verzonden facturen;
 - . up-to-date houden van het klantenbestand, eventueel a.d.h.v. computer;
 - . uitvoeren van administratieve werkzaamheden in opdracht van chef.

Sociale interactie:

- Uitwisselen van informatie met collega's. Opstellen van brieven naar en te woord staan van klanten i.v.m. facturen (1 vreemde taal).
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (informatief)
 - . klanten (facturen)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Aandacht bij het opmaken van de facturen en zorgvuldig controleren van bestel- en leveringsbonnen.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Facturatiebediende
Code : Boekh.04
Klasse : 3

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende het grootste deel van de dag.
- De werkzaamheden zijn van tijd tot tijd enerverend ten gevolge van piekbelasting.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Production
Fonction : Employé à la Salle de Contrôle
Code : Product.02
Classe : 3

But: Utiliser, contrôler et adapter le processus de production au départ de la salle de contrôle centrale.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef Opérateur, avec environ 5 collaborateurs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Se charger de la mise en route, de la bonne évolution et de la mise hors service du processus de production. Cela comporte entre autres:
 - . mettre en route et hors service les installations ou certains éléments de ces installations;
 - . utiliser, contrôler, régler et adapter les appareils, en vue de la fabrication de produits alimentaires (notamment les équipements de production, les installations et appareils, les outils) dans le département production, et ce, à l'aide d'un tableau de mesure et de réglage.

Le tout, sur la base de dispositions relatives à la production, de recettes, d'indications du supérieur et de données d'analyse provenant du laboratoire.
- Contrôler le processus de production afin de garantir le bon déroulement et la qualité de la production. Cela comporte entre autres:
 - . contrôler notamment les températures, les aliments, les pressions, les niveaux, etc.;
 - . adapter l'un ou l'autre de ces éléments en vue de laisser la production se poursuivre de manière adéquate;
 - . avertir les opérateurs du département production en ce qui concerne les adaptations des appareils qui ne peuvent pas être gérés au départ de la salle de contrôle;
 - . avertir le supérieur en cas d'importants dysfonctionnements et prendre les mesures nécessaires telles que notamment arrêter les machines.
- Respecter les dispositions prises par l'entreprise, les mesures de sécurité et d'hygiène lors de l'exécution des activités.
- Rédiger des rapports de garde indiquant les données de production, les résultats des analyses, les dysfonctionnements.

Aptitudes sociales/communication:

- Discuter avec le supérieur en cas de perturbation du processus de production. Rassembler et diffuser des informations. Emettre des avis et des conseils. Rédiger des rapports de garde.
- Entretenir des contacts avec entre autres:

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Production
Fonction : Employé à la Salle de Contrôle
Code : Product.02
Classe : 3

- . les collègues (pour échanger des informations)
- . les opérateurs (pour exécuter les activités)
- . le laboratoire (pour les résultats des analyses)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser des appareils de contrôle et des ordinateurs.
- Surveiller attentivement les tableaux de réglage centraux. Rédiger soigneusement des rapports de garde et indiquer clairement les résultats des analyses.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des yeux et des muscles dorsaux lors de l'utilisation des appareils de contrôle et des écrans.
- Ne pas pouvoir quitter son poste.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Productie
Functie : Bediende Controlekamer
Code : Product.02
Klasse : 3

Doel: Bedienen, controleren en bijsturen van het productieproces vanuit de centrale controlekamer.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Hoofdoperator, met ca. 5 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Zorgen voor het opstarten, de voortgang en het beëindigen van het productieproces, een en ander aan de hand van procesvoorschriften, recepturen, aanwijzingen van chef en analysegegevens van het laboratorium. Dit houdt o.m. in:
 - . in en uit bedrijf nemen van de installatie of delen daarvan;
 - . bedienen, controleren, regelen en bijsturen van de apparatuur (o.a. procesvoorzieningen, installaties/apparatuur, utilities) in de productieafdeling, met behulp van een meet- en regelpaneel, ten behoeve van de fabricatie van voedingsproducten.
- Controleren van het productieproces teneinde voortgang en kwaliteit te waarborgen, o.a. door:
 - . controleren van o.a. temperaturen, voedingen, drukken, niveaus e.d.;
 - . sturen van een en ander teneinde de productie ongestoord te laten voortgaan;
 - . waarschuwen van operatoren in de productieafdeling voor het bijsturen van de apparatuur die niet vanuit de controlekamer bestuurd kan worden;
 - . waarschuwen van chef bij grote storingen en treffen van voorzorgsmaatregelen, o.a. stopzetten van installaties.
- Naleven van de bedrijfs-, veiligheids- en hygiënevoorschriften bij de uitvoering van de werkzaamheden.
- Invullen van wachtrapporten met vermelding van o.a. productiegegevens; analyseresultaten, storingen.

Sociale interactie:

- Overleggen met chef bij procesafwijkingen. Opvragen en verstrekken van informatie, doorgeven van aanwijzingen. Invullen van wachtrapport.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (informatief)
 - . operatoren (werkzaamheden)
 - . laboratorium (analyseresultaten)

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Productie
Functie : Bediende Controlekamer
Code : Product.02
Klasse : 3

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van controle- en computerapparatuur.
- Accuraat bewaken van de centrale regelpanelen. Nauwkeurig invullen van wachtrapporten en analyseresultaten.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het bedienen van controle- en beeldschermapparatuur.
- Plaatsgebondenheid.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente

Fonction : Employé au traitement des commandes Ventes Service interne

Code : Vente.05

Classe : 3

But: Suivre ou faire suivre correctement et en temps utile des commandes et intervenir en cas de difficultés de telle sorte que la vente soit soutenue de façon optimale.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef de l'administration des ventes, avec environ 5 collaborateurs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Fournir de l'information à la demande des clients. Cela comporte entre autres:
 - . établir des offres standards afin de mettre au courant les clients (potentiels) des conditions de vente;
 - . envoyer les offres standards et fournir des renseignements supplémentaires à la demande du client;
 - . fournir de l'information par téléphone aux clients potentiels concernant l'entreprise et les produits, envoyer des brochures, des échantillons, etc., essayer d'obtenir des rendez-vous pour les collègues du service externe.
- Traiter les commandes qui rentrent, afin de faire livrer les clients de manière adéquate. Ceci implique l'enregistrement des données de la commande (entre autres produits, quantités, délais de livraison, données du client) dans le fichier automatisé de sorte que ces données soient transmises aux départements concernés.
- Veiller au suivi administratif du traitement des offres et des commandes. Cela comporte entre autres:
 - . suivre les commandes à l'aide de tableaux de planning, de données d'expédition, etc. et signaler des stagnations imminentes;
 - . tenir à jour divers tableaux/fichiers (fichier des clients, statistiques de vente, solvabilité des clients, etc.) et signaler l'information importante aux personnes concernées/intéressées.

Aptitudes sociales/communication:

- Fournir de l'information aux clients (potentiels). Donner des explications concernant les offres aux clients. Répondre aux questions des clients. Le tout en une langue étrangère.
- Mettre au courant les collaborateurs du service externe au sujet des offres, des problèmes de livraison, des spécifications des clients, etc.
S'informer auprès des divers départements internes au sujet de la progression des commandes.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les collègues (pour effectuer les activités quotidiennes)
 - . les collaborateurs de la vente (pour échanger des informations, pour signaler des

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente
Fonction : Employé au traitement des commandes Ventes Service interne
Code : Vente.05
Classe : 3

- remarques)
- . divers départements internes (pour surveiller la progression des commandes)
- . les clients (potentiels) (pour effectuer des offres et prendre des commandes)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- Précision dans la rédaction des offres et lors de la transmission d'information aux clients. Réagir de façon vigilante aux réclamations des clients et en cas de stagnation dans la progression des commandes.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel une grande partie de la journée.
- Parfois soumis à certaines pressions psychiques lors de discussions avec des clients irrités.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Orderbehandelaar Verkoop Binnendienst
Code : Verkoop.05
Klasse : 3

Doel: Zorgen voor een correcte en tijdige verwerking van de bestellingen en corrigerend optreden bij moeilijkheden, zodanig dat de verkoop optimaal ondersteund wordt.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Hoofd Verkoop Binnendienst, met ca. 5 medewerkers.
Ondergeschikten	:	Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Verstrekken van informatie aan klanten die erom verzoeken, teneinde (potentiële) klanten op de hoogte te stellen van verkoopvoorwaarden. Dit houdt o.m. in:
 - . opstellen van standaardoffertes;
 - . versturen van standaardoffertes en verstrekken van toelichting hierop in geval van vragen van klanten;
 - . verstrekken van telefonische informatie aan potentiële klanten over bedrijf en producten, versturen van brochures, monsters e.d., proberen een afspraak te maken voor bezoek door collega's van de buitendienst.
- Afhandelen van binnenkomende orders teneinde een adequate levering naar klanten te doen plaatsvinden. Hiertoe invoeren van ordergegevens (o.a. product, kwantum, levertijd, klantgegevens) in geautomatiseerd bestand ten behoeve van aanlevering van deze informatie naar de betrokken afdeling(en).
- Verzorgen van de administratieve follow-up van de offerte- en orderbehandeling, o.a. door:
 - . volgen van de orderafwikkeling aan de hand van planningsoverzichten, expeditiegegevens e.d. en signaleren van dreigende stagnaties;
 - . bijhouden van diverse overzichten/ bestanden (klantenbestand, afnamepatroon, kredietwaardigheid van klanten e.d.) en signaleren van relevante informatie aan interne betrokkenen/belanghebbenden.

Sociale interactie:

- Verstrekken van informatie aan (potentiële) klanten. Geven van toelichting aan klanten op offertes. Beantwoorden van klantenvragen. Dit alles ook in 1 vreemde taal.
- Op de hoogte stellen van collega's van de buitendienst omtrent offertes, leveringsproblemen, klantbijzonderheden, e.d. Inwinnen van informatie bij diverse interne afdelingen omtrent ordervoortgang.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (werkzaamheden)
 - . collega's van de buitendienst (informatief, signalering)
 - . diverse interne afdelingen (ordervoortgang)

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Orderbehandelaar Verkoop Binnendienst
Code : Verkoop.05
Klasse : 3

(potentiële) klanten (offertes, orders)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Accuraat zijn bij het opstellen van offertes en bij het verstrekken van informatie aan klanten. Alert reageren op stagnaties in ordervoortgang.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een groot deel van de dag.
- Er kan sprake zijn van enige geestelijke druk bij het te woord staan van geïrriteerde klanten.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente
Fonction : Gérant / Responsable de magasin
Code : Vente.04
Classe : 3

But: Veiller à la vente de l'assortiment de produits en gérant un point de vente (F4).

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Responsable commercial.
Subordonnés	:	Environ 3 vendeurs/employés du magasin, à horaires variables.

Nature des activités/responsabilités:

- Vendre les produits à la clientèle. Cela comporte entre autres:
 - . donner des renseignements au sujet du produit, à la demande du client;
 - . servir le client;
 - . emballer les produits vendus;
 - . éventuellement échanger quelques mots avec le client;
 - . régler l'achat à la caisse;
 - . faire la caisse et porter l'argent à la banque.
- Diriger les collaborateurs qui vendent. Ceci comporte entre autres:
 - . répartir le travail, établir les priorités;
 - . indiquer la méthode d'approche;
 - . veiller à la qualité du travail et surveiller sa progression;
 - . intervenir en cas d'imperfections, résoudre les difficultés.
- Veiller à la gestion du stock dans le point de vente. Cela comporte entre autres:
 - . commander les marchandises nécessaires à l'aide d'un ordinateur, en tenant compte de l'historique de vente;
 - . réceptionner les marchandises et remplir des bons de retour;
 - . (faire) placer les produits dans les rayons;
 - . retourner les produits non-vendus.
- Gérer le personnel de son département:
 - . mettre au courant les nouveaux collaborateurs;
 - . évaluer les collaborateurs dans leur fonctionnement;
 - . organiser le planning des vacances.
- Veiller à l'ordre, à la propreté et à l'hygiène dans le point de vente.
- Faire décorer le point de vente pour des occasions spéciales.

Aptitudes sociales/communication:

- Veiller à l'exécution correcte des tâches par les collaborateurs.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente
Fonction : Gérant / Responsable de magasin
Code : Vente.04
Classe : 3

- Donner des indications/instructions aux collaborateurs. Echanger des informations avec le chef et les collaborateurs. Informer les clients de façon aimable. Echanger quelques mots avec les clients. Rédiger des notes.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les collaborateurs (pour effectuer les activités quotidiennes)
 - . les clients (pour les servir, pour les informer)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser une caisse et un ordinateur. Emballer les produits.
- Etre minutieux lors des commandes et lors de l'introduction des données. Faire les comptes méticuleusement.

Inconvénients:

- Travailler debout la majeure partie de la journée.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Gerant / Winkelverantwoordelijke
Code : Verkoop.04
Klasse : 3

Doel: Zorg dragen voor de verkoop van het productassortiment door het leiden van een verkooppunt (F4).

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Commercieel Verantwoordelijke.
Ondergeschikten	:	Ca. 3 Verkopers/Winkelbedienden, van wie de uurroosters variëren.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Verzorgen van de verkoop van producten aan de klanten. Dit houdt o.m. in:
 - . geven van inlichtingen over het product, op vraag van de klant;
 - . bedienen van de klant;
 - . inpakken van de verkochte producten;
 - . eventueel, enkele woorden wisselen met de klant;
 - . afrekenen van de aankoop m.b.v. de kassa;
 - . opmaken van de kas en brengen van het geld naar de bank.
- Leiding geven aan verkopers/winkelbedienden m.b.t. de uitvoering van verkoop-werkzaamheden, o.a. door:
 - . verdelen van werkzaamheden, aangeven van prioriteiten;
 - . instrueren inzake de wijze van aanpak;
 - . toezien op de uitvoering in kwalitatief opzicht en bewaken van de voortgang;
 - . ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van moeilijkheden.
- Zorg dragen voor het beheer van de stock in het verkooppunt. Dit houdt o. m. in:
 - . bestellen van benodigde goederen met gebruikmaking van een computer, rekening houdend met historische verkoopinformatie;
 - . in ontvangst nemen van de goederen en invullen van retourbons;
 - . (laten) plaatsen van de producten in rayon;
 - . terugsturen van onverkochte goederen.
- Behartigen van personeelszaken van de eigen afdeling:
 - . mede inwerken van nieuwe medewerkers;
 - . beoordelen van medewerkers in hun functioneren;
 - . regelen van vakantieplanning.
- Toezien op orde, netheid en hygiëne in het verkooppunt.
- (Laten) versieren van het verkooppunt ter gelegenheid van speciale gelegenheden.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Gerant / Winkelverantwoordelijke
Code : Verkoop.04
Klasse : 3

Sociale interactie:

- Zorgen voor een juiste taakvervulling door verkopers/winkelbedienden.
- Geven van aanwijzingen/instructies aan verkopers/winkelbedienden. Uitwisselen van informatie met chef en met medewerkers. Vriendelijk informeren van de klanten. Een praatje maken met de klant. Opstellen van memo's.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . verkopers/winkelbedienden (werkzaamheden)
 - . klanten (bedienen, informatie)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van een kassa en computer. Inpakken van producten.
- Nauwkeurig bestellen en invoeren van gegevens. Accuraat afrekenen.

Bezwarende omstandigheden:

- Staand werken tijdens het grootste gedeelte van de dag.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Laboratoire
Fonction : Laborantin
Code : Labo.02
Classe : 3

But : Exécuter des analyses physiques standard sur des échantillons de produits afin de contrôler la qualité des produits lors du processus.

Place dans l'organisation : Supérieur hiérarchique: Chef de laboratoire, ayant 5 collaborateurs.
Subordonnés : Aucun.

Nature des activités/responsabilités :

- Effectuer les tâches de préparation en vue d'exécuter les analyses standard. Cela implique entre autres :
 - . préparer les échantillons ; peser, doser, mélanger, moudre, etc. ;
 - . préparer et régler les instruments et appareillages nécessaires.
- Exécuter des analyses physiques standard sur les échantillons de produits en cours de production et produits finis selon des procédures définies, afin d'obtenir des résultats d'analyse corrects en temps voulu. Cela comporte entre autres:
 - . effectuer des analyses standard en tenant compte des priorités données ;
 - . lire les résultats d'analyse et les comparer avec les normes prescrites ;
 - . signaler les défauts au responsable et/ou aux personnes concernées, dans le cadre éventuels rejets de produits finis ;
 - . introduire les résultats sur un logiciel conçu à cet effet.
- Effectuer des tâches complémentaires, telles que :
 - . entretenir les outils et les instruments de laboratoire;
 - . étalonner les appareils de laboratoire selon les standards utilisés ;
 - . maintenir à niveau son propre stock des produits et commander le nécessaire via le supérieur.
- Respecter les directives en matière d'hygiène et de sécurité.

Aptitudes sociales/communication :

- Signaler les défauts. Introduire les résultats sur un logiciel conçu à cet effet.
- Entretenir des contacts avec entre autres :
 - . les collègues (au sujet des activités)
 - . département de production (au sujet des échantillons et défauts)

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Laboratoire

Fonction : Laborantin

Code : Labo.02

Classe : 3

Aptitudes spécifiques/exigences :

- Utiliser et mettre au point des instruments de laboratoire. Utiliser un ordinateur.
- Effectuer avec précision des analyses physiques standards. Tenir à jour avec précision les résultats des analyses.

Inconvénients :

- Position unilatérale (debout) pendant l'exécution des activités.
- Gêne due à des odeurs dérangeantes.
- Risque de lésion en cas de contact avec certains produits chimiques utilisés.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Laboratorium
Functie : Laborant
Code : Labo.02
Klasse : 3

Doel: Uitvoeren van fysische standaardbepalingen aan productmonsters, teneinde de kwaliteit van de producten tijdens het proces te bewaken.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Chef Laboratorium, met ca. 5 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Verrichten van voorbereidende werkzaamheden t.b.v. uit te voeren standaardbepalingen. Dit houdt o.a. in:
 - . voorbereiden van monsters door afwegen, malen, mengen, doseren e.d.;
 - . klaarzetten en instellen van de benodigde apparatuur/instrumenten op voorgeschreven waarden.
- Uitvoeren van fysische standaardbepalingen op monsters van tussen- en eindproducten volgens nauwkeurige voorschriften, teneinde tijdig correcte informatie ter beschikking te stellen. Dit houdt o.a. in:
 - . verrichten van standaardbepalingen, rekening houdende met aangegeven prioriteiten;
 - . aflezen van analysegegevens en vergelijken van de resultaten met de voorgeschreven normen;
 - . doorgeven van afwijkingen aan de chef en/of aan betrokken verantwoordelijken ten behoeve van eventuele afkeuring van het eindproduct;
 - . ingeven van resultaten in specifieke software.
- Verrichten van werkzaamheden als:
 - . onderhouden van hulpmiddelen en laboratoriumapparatuur;
 - . ijken van analyse-apparatuur met standaarden;
 - . bijhouden van de eigen voorraad hulpmiddelen en doorgeven van benodigde aanvullingen aan chef.
- Naleven van voorschriften op gebied van veiligheid en hygiëne.

Sociale interactie:

- Signaleren van afwijkingen. Ingeven van resultaten in specifieke software.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (werkzaamheden)
 - . productieafdeling (monsters, afwijkingen)

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Laboratorium
Functie : Laborant
Code : Labo.02
Klasse : 3

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen en instellen van laboratoriumapparatuur. Bedienen van computerapparatuur.
- Nauwlettend verrichten van fysische standaardbepalingen. Zorgvuldig bijhouden van de resultaten.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding (staan) bij uitvoering van de werkzaamheden.
- Hinder van storende geuren.
- Kans op letsel bij werken met agressieve stoffen.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente

Fonction : Merchandiser / Enregistrement

Code : Vente.14

Classe : 3

But: Livrer et installer des présentoirs dans les points de vente, placer des produits en rayon et prendre les commandes de sorte que les produits puissent être présentés de manière attrayante au bon moment

Position dans l'organisation: supérieur direct : responsable commercial, chargé de superviser +/- 8 personnes

subordonnés : néant

Nature des activités / responsabilités:

- Livrer et installer des présentoirs conformément aux instructions reçues de sorte que les produits puissent être présentés de manière attrayante au bon moment. Cela suppose, entre autres, de:
 - . sortir le matériel et les marchandises du magasin de l'entreprise;
 - . déterminer l'itinéraire à suivre;
 - . compter (éventuellement avec un collègue) les présentoirs chez le client, après concertation avec le responsable de rayon du point de vente et compte tenu de ce qui a été convenu concernant la taille du présentoir, la quantité, l'emplacement, etc.;
 - . installer le matériel publicitaire (affiches);
 - . retirer le matériel une fois que la date limite est dépassée.
- Placer des produits en rayon de sorte qu'il y en ait suffisamment et qu'ils soient présentés comme convenu:
 - . sortir les produits du magasin et les mettre en rayon conformément à ce qui a été convenu dans le domaine du merchandising;
 - . contrôler la date de péremption, les étiquettes, la présentation générale, etc.;
 - . remplacer les produits périmés.
- Prendre les commandes chez le client de sorte à garantir un approvisionnement continu. Cela exige notamment de :
 - . introduire les commandes dans un ordinateur portable ou les noter sur un bon de commande;
 - . transmettre les commandes au service interne des Ventes;
 - . introduire et modifier, le cas échéant, les coordonnées du client dans le système;
 - . livrer les marchandises au client en cas d'urgence.
- Veiller à ce que la camionnette fonctionne bien et soit propre. Cela suppose notamment de:
 - . vérifier le niveau d'huile et d'eau;
 - . signaler les dysfonctionnements/problèmes;
 - . laver la camionnette.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente
Fonction : Merchandiser / Enregistrement
Code : Vente.14
Classe : 3

Interaction sociale:

- Discuter de l'installation des stands (emplacements) avec les clients. Signaler les dégâts aux marchandises et les problèmes à la camionnette. Transmettre les commandes aux collègues. Transmettre ce qui a été convenu au niveau de la présentation aux responsables de rayons.

Exigences spécifiques:

- Conduire et manœuvrer une voiture (camionnette) et, occasionnellement, un chariot élévateur pour charger/décharger les marchandises. Utiliser des outils pour construire les stands. Se servir d'un PC et d'un ordinateur portable.
- Etre attentif lors du réassortiment des produits, du contrôle des dates de péremption et au volant

Inconvénients:

- Déployer de la force lors du chargement/déchargement du matériel et de la construction des stands
- Position fatigante lors du chargement et du déchargement ainsi que lors de l'installation des présentoirs. Position unique au volant d'une voiture (camionnette)
- Gêne due aux conditions atmosphériques pendant le chargement/déchargement
- Risques d'accidents de la route et de blessures lors du chargement/déchargement et de la construction des stands

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Merchandiser /orderintake
Code : Verkoop.14
Klasse : 3

Doel: Leveren en opstellen van displays in verkooppunten, plaatsen van producten in de rekken en opnemen van bestellingen zodat de producten op het gepaste moment aantrekkelijk kunnen worden uitgestald.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Commercieel Verantwoordelijke, met ca. 8 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Leveren en opstellen van displays volgens de ontvangen instructies zodat de producten op het gepaste moment aantrekkelijk kunnen worden uitgestald. Dit houdt o.m. in:
 - . aanvoeren van het materieel en de goederen uit het ondernemingsmagazijn;
 - . bepalen van de te volgen route;
 - . tellen (eventueel samen met een collega) van de displays bij de klant, na overleg met de rayonverantwoordelijke van het verkooppunt en rekening houdend met afspraken t.a.v. omvang van het display, aantallen, plaats e.d.; uithangen van reclamemateriaal (affiches);
 - . weghalen van het materiaal na afloop van de houdbaarheidsdatum.
- Plaatsen van producten in de rekken zodanig dat de producten in voldoende mate en volgens de overeengekomen presentatieafspraken aanwezig zijn.
 - . nemen van de producten uit het magazijn en plaatsen in de rekken volgens de merchandising afspraken;
 - . controleren van de versheidsdatum, etiketten, algemene presentatie, enz. ;
 - . vervangen van vervallen producten.
- Opnemen van bestellingen bij de klant zodanig dat de continuïteit in de voorraad verzekerd wordt. Ondermeer door:
 - . noteren van bestellingen via een handterminal of bestelbon;
 - . doorsturen van bestellingen naar de verkoop binnendienst;
 - . ingeven en aanpassen van klantgegevens in het systeem;
 - . afleveren van goederen bij de klant in geval van hoogdringendheid.
- Zorgen voor een goed functioneren en voor de properheid van de bestelwagen. Dit houdt o.m. in:
 - . nagaan van het olie- en waterpeil;
 - . signaleren van defecten/storingen;
 - . schoonmaken van de bestelwagen.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Merchandiser /orderintake
Code : Verkoop.14
Klasse : 3

Sociale interactie:

- Bespreken van het opstellen van de stands (plaats) met de klanten. Doorgeven van beschadiging van de goederen en defecten aan de bestelwagen. Doorgeven van bestellingen aan collega's. Informeren van rayonverantwoordelijken over presentatie-afspraken.

Specifieke handelingsvereisten:

- Besturen en bedienen van (bestel)wagen en occasioneel heftruck voor het laden/lossen. Gebruiken van gereedschap om de stands op te bouwen. Bedienen van een PC en handterminal.
- Attent zijn bij het aanvullen van produkten en het controleren van de houdbaarheidsdatum. Opletten bij deelname aan wegverkeer.

Bezwarende omstandigheden:

- Uitoefenen van kracht tijdens het laden/lossen van materiaal en tijdens het bouwen van de stands.
- Inspannende houding bij laden en lossen en bij het opstellen van displays. Eenzijdige houding bij het besturen van een (bestel)wagen.
- Hinder van de wisselende weersomstandigheden tijdens het laden/lossen.
- Kans op letsel bij deelname aan het verkeer, tijdens laad-/loswerkzaamheden en bij het bouwen van stands.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Services Généraux
Fonction : Responsable du magasin du personnel
Code : SG.07
Classe : 3

But: Veiller à la gestion correcte/efficace du magasin du personnel.

Place dans l'organisation: Chef direct : Directeur des Affaires Générales.
Subordonnés : Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Veiller à l'aménagement correct et à la sécurité du magasin du personnel. Rédiger, et si nécessaire adapter, les listes de prix. Et ce, en concertation avec le supérieur.
- Veiller à l'approvisionnement correct des stocks du magasin. Cela signifie entre autres:
 - . commander les articles/produits nécessaires à l'aide des bons de commande internes;
 - . réceptionner ces marchandises;
 - . ranger ces marchandises sur les étagères;
 - . (faire) enlever les produits périmés.
- Se charger de la vente des produits de l'entreprise au personnel. Cela comporte entre autres:
 - . diffuser les informations relatives aux produits (par ex. durée de conservation) auprès des membres du personnel;
 - . facturer les marchandises achetées à l'aide d'une caisse électronique.
- Exécuter diverses activités administratives. Cela signifie entre autres :
 - . faire la caisse et porter l'argent au responsable;
 - . introduire et enregistrer les marchandises rentrées et les marchandises vendues;
 - . comparer les stocks administratifs et les stocks physiques et signaler les éventuelles différences au supérieur.
- Veiller à l'ordre, à la propreté et à l'hygiène dans le magasin du personnel.

Aptitudes sociales/communication:

- Fournir des informations au personnel. Discuter de l'aménagement du magasin, des mesures de sécurité et des problèmes de stock avec le chef.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les membres du personnel (pour vendre les marchandises)
 - . le département commercial, logistique (pour commander les marchandises)

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Services Généraux
Fonction : Responsable du magasin du personnel
Code : SG.07
Classe : 3

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Se servir d'une caisse.
- Facturer soigneusement. Faire preuve de précision lors des commandes et de l'introduction des données.

Inconvénients:

- Etre debout la majeure partie de la journée. Devoir se pencher et se relever pour placer les marchandises sur les étagères.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Verantwoordelijke Personeelswinkel
Code : Alg.Di.07
Klasse : 3

Doel: Zorgen voor een goed/efficiënt beheer van de personeelswinkel.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Directeur Algemene Diensten.
Ondergeschikten	:	Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Zorgen voor een goede inrichting en beveiliging van de personeelswinkel. Opmaken en -indien nodig- aanpassen van prijslijsten. Een en ander in overleg met chef.
- Op peil houden van de benodigde winkelvoorraden. Dit houdt o.a. in:
 - . bestellen van benodigde artikelen/producten door middel van interne bestelbonnen;
 - . in ontvangst nemen van deze goederen;
 - . in de rekken plaatsen van deze goederen;
 - . (laten) verwijderen van de verouderde producten.
- Zorgen voor de verkoop van de producten van de onderneming aan het personeel, o.a. door:
 - . verstrekken van productinformatie (bvb houdbaarheid) aan personeelsleden;
 - . afrekenen van aangekochte goederen met behulp van een elektronische kassa.
- Verrichten van administratieve activiteiten als:
 - . opmaken van de kas en overdragen van het geld aan de verantwoordelijke;
 - . invoeren/registreren van de ingekomen en verkochte goederen;
 - . vergelijken van administratieve en fysieke winkelvoorraad en signaleren van eventuele verschillen aan chef.
- Zorgen voor orde, netheid en hygiëne in de personeelswinkel.

Sociale interactie:

- Verschaffen van informatie aan het personeel. Bespreken van de winkelinrichting, beveiliging en voorraadproblemen met chef.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . personeelsleden (verkoop van producten)
 - . commerciële afdeling, logistiek (bestellen van goederen)

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Verantwoordelijke Personeelswinkel
Code : Alg.Di.07
Klasse : 3

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van kassa.
- Accuraat afrekenen. Nauwkeurig bestellen en invoeren.

Bezwarende omstandigheden:

- Staan gedurende het grootste gedeelte van de dag. Buigen en strekken bij het in rekken plaatsen van producten.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente
Fonction : Télévendeur
Code : Vente.06
Classe : 3

But: Stimuler la vente et les achats contractuels en entretenant des contacts téléphoniques avec la clientèle. Introduire les commandes de sorte que le service de livraison dispose de données correctes et complètes.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef de l'administration des ventes avec environ 5 collaborateurs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Téléphoner aux clients attribués selon un schéma journalier fixe afin de les inciter à respecter leurs achats contractuels ainsi qu'à effectuer des achats complémentaires des produits de l'entreprise. Cela comporte entre autres:
 - . établir des contacts téléphoniques avec les clients afin de prendre des commandes, surveiller leurs achats contractuels et, à la demande du chef, le prévenir en cas d'écarts éventuels;
 - . conseiller le client lors de l'établissement de la commande après s'être informé du niveau du stock, tant chez le client que dans les différents magasins;
 - . fournir des informations concernant les nouveaux produits, les promotions, les remises en cas de commandes importantes sur base des instructions données par le département de marketing;
 - . inciter le client à commander un assortiment de produit plus large et à remplacer les produits de la concurrence par des produits de l'entreprise.
- Introduire des commandes dans le système informatique, de sorte que le service de livraison dispose de données correctes et complètes. Cela comporte entre autres:
 - . gérer certaines données du fichier clients;
 - . introduire les commandes et attribuer des codes.
- Noter les réclamations concernant les divers services et dans la mesure du possible, contrôler ces réclamations et les transmettre aux départements concernés afin qu'elles soient réglées.

Aptitudes sociales/communication:

- Echanger des informations avec la clientèle et les services qui sont en rapport avec elle, conseiller la clientèle au sujet des commandes, inciter la clientèle à passer des commandes supplémentaires. Discuter avec les clients au sujet des réclamations. Rédiger des notes internes sur base d'informations, de questions et/ou de réclamations de la part des clients.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . divers services (pour fournir des informations au sujet des réclamations)

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente
Fonction : Télévendeur
Code : Vente.06
Classe : 3

- . les clients (pour fournir des informations au sujet des commandes, pour les inciter à acheter, à propos de leurs réclamations)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- Etre attentif aux possibilités de vente au cours de contacts téléphoniques avec les clients. Introduire les commandes avec précision.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel la majeure partie de la journée.
- Parfois soumis à certaines pressions psychiques lors de discussions avec des clients irrités. Ne pas pouvoir quitter son poste.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Televerkoper
Code : Verkoop.06
Klasse : 3

Doel: Stimuleren van de verkoop en de afname volgens contract door het onderhouden van telefonisch contact met klanten.
Invoeren van bestellingen zodat de leveringsdienst beschikt over juiste en volledige gegevens.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Hoofd Verkoop Binnendienst, met ca. 5 medewerkers.
Ondergeschikten	:	Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Telefoneren naar de toegewezen klanten volgens een dagelijks vast schema om hen te stimuleren tot het afnemen volgens contract alsook tot het aanvullend aankopen van producten van de onderneming. Dit houdt o.m. in:
 - . leggen van telefonisch contact met klant ten behoeve van opnemen van bestellingen, bewaken van afname volgens contract en verwittigen van chef op diens verzoek over eventuele afwijkingen;
 - . adviseren van de klant bij het opstellen van de bestelling na zich te hebben geïnformeerd over het stockniveau, zowel bij de klant als bij de verschillende opslagplaatsen;
 - . geven van informatie over de nieuwe producten, promoties, kortingen voor grote bestellingen, op basis van instructies van de marketingafdeling;
 - . stimuleren van de klant tot bestellen van een meer uitgebreid productassortiment en tot vervanging van de producten van de concurrentie door producten van de onderneming.
- Invoeren van de bestellingen in het geïnformatiseerde systeem zodat de leveringsdienst beschikt over juiste en volledige gegevens. Dit houdt o.m. in:
 - . beheren van bepaalde gegevens van de klantenfiche;
 - . invoeren van de bestellingen en toekennen van coderingen.
- Noteren van klachten betreffende de verschillende diensten, indien mogelijk deze klachten controleren en deze aanleveren bij de betrokken dienst voor de afhandeling.

Sociale interactie:

- Uitwisselen van informatie met de klanten en de betrokken diensten, advies geven aan de klanten m.b.t. de bestelling, stimuleren van de klanten tot aanvullende bestellingen. Te woord staan van klanten i.v.m. klachten. Opstellen van interne nota's naar aanleiding van informatie, vragen en/of klachten van klanten.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . verschillende diensten (aanleveren van info m.b.t. klachten)

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Televerkoper
Code : Verkoop.06
Klasse : 3

klanten (informatie over de bestellingen, stimuleren tot kopen, inkomende klachten)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Attent zijn op verkoopmogelijkheden tijdens telefonische kontakten met de klanten. Nauwkeurig invoeren van de bestellingen.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende het grootste gedeelte van de dag.
- Er kan sprake zijn van enige geestelijke druk bij het te woord staan van geïrriteerde klanten.
- Plaatsgebondenheid.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Services Généraux
Fonction : Chauffeur de camionnette / Coursier
Code : SG.03
Classe : 2

But: Effectuer des livraisons spéciales et des courses.

Place dans l'organisation: Chef direct : Directeur des Expéditions.
Subordonnés : Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Effectuer la livraison de commandes spéciales, de courrier, de documents, d'argent, etc., à l'aide d'une camionnette. Cela comporte entre autres:
 - . établir un ordre de livraison, et ce, sur la base des missions fixées oralement ou d'un planning de route;
 - . charger la camionnette;
 - . effectuer les trajets et livrer les commandes/documents/courrier/argent, etc.;
 - . facturer et/ou faire signer les bons de livraison;
 - . déposer l'argent reçu chez le caissier/transmettre les documents aux départements internes concernés.
- Assurer le transport de marchandises, d'articles, de documents, etc. entre les différents sièges de l'entreprise.
- Effectuer des courses à l'aide de la camionnette et en fonction des instructions reçues. Cela signifie entre autres:
 - . acheter des produits, enlever des documents, changer de l'argent et éventuellement signer des reçus;
 - . rapporter des produits, des documents ou de l'argent aux mandants.
- Entretenir la camionnette. Cela comporte entre autres:
 - . vérifier le niveau de carburant, d'huile et d'eau, faire le plein le cas échéant;
 - . faire effectuer régulièrement l'entretien par le garage;
 - . informer le supérieur d'éventuels problèmes et faire exécuter les réparations par le garage;
 - . laver/nettoyer la camionnette.

Aptitudes sociales/communication:

- Echanger des informations au sujet des activités à exécuter avec les mandants.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . des mandants internes (activités)
 - . des commerçants/tiers (pour effectuer les courses)
 - . des clients (livraisons)
 - . le personnel du garage (entretien, réparations)

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Services Généraux
Fonction : Chauffeur de camionnette / Coursier
Code : SG.03
Classe : 2

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Conduire et utiliser une camionnette.
- Faire preuve de prudence dans la circulation. Effectuer soigneusement les paiements.

Inconvénients:

- Position unilatérale au volant de la camionnette.
- Gêne due aux circonstances atmosphérique lors des livraisons. Travail sale et humide pendant le nettoyage de la camionnette.
- Risque de lésions en participant à la circulation routière. Risque de blessure en cas d'agression lors du transport d'argent.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Chauffeur bestelwagen / bode
Code : Alg.Di.03
Klasse : 2

Doel: Verzorgen van specifieke leveringen en uitvoeren van boodschappen.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Hoofd Expeditie.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Verzorgen van de levering van bijzondere bestellingen, post, documenten, geld e.d. (met behulp van een bestelwagen) een en ander door:
 - . opmaken van een leveringsvolgorde aan de hand van mondelinge opdrachten of routeplanning;
 - . laden van de bestelwagen;
 - . rijden van de rit en leveren van bestelling/documenten/post/geld e.d.;
 - . afrekenen en/of laten ondertekenen van leveringsbonnen;
 - . afdragen van ontvangen geld aan kassier/doorgeven van documenten aan betrokken interne afdelingen.
- Verzorgen van het transport van goederen, artikelen, documenten e.d. tussen de diverse vestigingen van de onderneming.
- Uitvoeren van boodschappen met behulp van de bestelwagen en volgens instructies. Dit houdt o.a. in:
 - . aankopen van producten, ophalen van documenten, wisselen van geld en eventueel ondertekenen van een ontvangstbewijs;
 - . terugbezorgen van producten, documenten of het geld aan de opdrachtgevers.
- Onderhouden van de bestelwagen, o.a. door:
 - . nazien van brandstof-, olie- en waterpeil, aanvullen indien nodig;
 - . laten verrichten van periodiek onderhoud door de garage;
 - . melden van onregelmatigheden aan chef, laten uitvoeren van reparaties door de garage;
 - . reinigen/wassen van de bestelwagen.

Sociale interactie:

- Bespreken van de uit te voeren werkzaamheden met de opdrachtgevers. Uitwisselen van informatie met klanten/derden.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . interne opdrachtgevers (werkzaamheden);
 - . winkeliers/derden (uitvoeren van boodschappen);
 - . klanten (leveringen);
 - . garage personeel (onderhoud, reparaties).

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Chauffeur bestelwagen / bode
Code : Alg.Di.03
Klasse : 2

Specifieke handelingsvereisten:

- Besturen en bedienen van een bestelwagen.
- Opletten bij deelname aan het verkeer. Accuraat uitvoeren van de betalingen.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding bij het besturen van een bestelwagen.
- Hinder van weersomstandigheden bij afleveren. Vuil en nat werk tijdens reinigen van de bestelwagen.
- Kans op letsel bij deelname aan het verkeer. Kans op letsel bij overval tijdens geldtransport.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Services Généraux
Fonction : Chauffeur de direction
Code : SG.04
Classe : 2

But: Conduire le Directeur Général ou des invités.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Directeur des Affaires Générales.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Conduire le Directeur Général ou des invités de telle sorte qu'ils soient à l'endroit indiqué en temps utile. Cela signifie entre autres:
 - . aller chercher les invités et le directeur à l'heure et l'endroit convenus (une langue étrangère);
 - . déterminer l'itinéraire à suivre en consultant des cartes routières;
 - . transporter les passagers à l'endroit indiqué au moyen de la voiture de direction.
- Veiller à la sécurité du Directeur Général et des invités en prenant les mesures nécessaires.
- Effectuer l'entretien et le nettoyage de la voiture. Cela signifie entre autres:
 - . vérifier le niveau de carburant, d'huile et d'eau, effectuer le plein si nécessaire;
 - . faire effectuer les entretiens par le garage;
 - . signaler toute irrégularité à son supérieur et faire effectuer les réparations par le garage;
 - . faire laver la voiture (car-wash).

Aptitudes sociales/communication:

- Echanger des informations avec les invités et le directeur (en une langue étrangère).
- Entretenir des contacts avec entre autres :
 - . le Directeur Général et les invités (pour les conduire)
 - . le personnel du garage (entretiens, réparations)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Conduire et utiliser une voiture.
- Etre attentif dans la circulation. Traiter avec discrétion les informations confidentielles.

Inconvénients:

- Position unilatérale au volant de la voiture.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Services Généraux
Fonction : Chauffeur de direction
Code : SG.04
Classe : 2

- Gêne due aux circonstances atmosphériques. Travail sale et humide pendant le nettoyage de la voiture.
- Risque de lésions en participant à la circulation routière. Risque de blessure en veillant à la sécurité.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Directiechauffeur
Code : Alg. Di.04
Klasse : 2

Doel: Verzorgen van het vervoer van de Algemeen Directeur of van genodigden.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Directeur Algemene Diensten.
Ondergeschikten	:	Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Verzorgen van het vervoer van de Algemeen Directeur of genodigden op zulke wijze dat zij tijdig op de aangegeven bestemming aanwezig zijn. Dit houdt o.m. in:
 - . afhalen van de genodigden en Algemeen Directeur op uur en plaats zoals met hen overeengekomen (1 vreemde taal);
 - . bepalen van de te volgen route door raadplegen van wegenkaarten;
 - . brengen van passagiers naar de aangegeven plaats met de directie-auto.
- Bewaken van de veiligheid van de Algemene Directeur en genodigden door het nemen van adequate maatregelen.
- Verzorgen van het onderhoud en schoonmaken van de auto. Dit houdt o. m. in:
 - . nazien van het brandstof-, olie- en waterpeil en bijvullen indien nodig;
 - . laten uitvoeren van onderhoudsbeurten door garage;
 - . melden van onregelmatigheden aan chef en laten uitvoeren van reparaties door garage;
 - . laten schoonmaken van auto (car-wash).

Sociale interactie:

- Uitwisselen van informatie met de genodigden en de Algemeen Directeur (in 1 vreemde taal).
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . Algemeen Directeur en genodigden (vervoer)
 - . garage personeel (onderhoud, reparaties)

Specifieke handelingsvereisten:

- Besturen en bedienen van een wagen.
- Opletten bij deelname aan het verkeer. Zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Algemene Diensten

Functie : Directiechauffeur

Code : Alg. Di.04

Klasse : 2

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding bij het besturen van een wagen.
- Hinder van weersomstandigheden. Vuil en nat werk tijdens het reinigen van de bestelwagen.
- Kans op letsel bij deelname aan het verkeer. Kans op letsel bij bewaken van de veiligheid.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Distribution
Fonction : Chef d'équipe des caristes
Code : Distrib.03
Classe : 2

But: Veiller à ce que le transport interne et le chargement/déchargement des produits soient effectués.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef des magasins avec 20 collaborateurs dont des chefs.
Subordonnés	:	Environ 5 caristes.

Nature des activités/responsabilités:

- Déterminer quotidiennement, à l'aide de bons d'achat, de bons d'expédition et de bons de production, les activités de transport et de chargement/déchargement devant être effectuées par les collaborateurs; si nécessaire, demander des informations supplémentaires aux chefs de département concerné.
- Diriger les travaux exécutés par les collaborateurs. Ceci comporte entre autres:
 - . répartir le travail, établir les priorités;
 - . indiquer la méthode d'approche;
 - . veiller à la qualité du travail et surveiller sa progression;
 - . intervenir en cas d'imperfections, résoudre les difficultés.
- Gérer le stock des palettes. Cela comporte entre autres:
 - . tenir à jour leur nombre et leur localisation;
 - . les faire ranger;
 - . signaler le besoin d'en commander au département achats.
- Faire réparer et entretenir les chariots élévateurs.
- Gérer le personnel de son département:
 - . mettre au courant les nouveaux collaborateurs;
 - . évaluer les collaborateurs dans leur fonctionnement;
 - . donner son avis en ce qui concerne les formations des collaborateurs;
 - . gérer le planning des vacances.

Aptitudes sociales/communication:

- Veiller à ce que les collaborateurs remplissent correctement leurs tâches.
- Donner des indication/instructions aux collaborateurs. Signaler les problèmes de fonctionnement des chariots élévateurs au service technique.
- Entretenir des contacts avec entre autres :

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Distribution
Fonction : Chef d'équipe des caristes
Code : Distrib.03
Classe : 2

- . les collaborateurs (pour effectuer les activités quotidiennes)
- . les chefs de département (pour échanger des informations)
- . le service technique (au sujet des entretiens des chariots élévateurs)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser un chariot élévateur.
- Etre attentif lors du transport de marchandises.

Inconvénients:

- Gêne due aux courants d'air/poussières et aux circonstances atmosphériques.
- Risque de lésion dû à un accident avec un chariot élévateur, ou par la chute de produits mal rangés.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Distributie
Functie : Ploegbaas Heftruckchauffeurs
Code : Distrib.03
Klasse : 2

Doel: Zorg dragen voor het intern transport en laden/lossen van producten.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Hoofd Magazijnen met ca. 20 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten	:	Ca. 5 Heftruckchauffeurs.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Vaststellen (dagelijks), aan de hand van aankoop-, expeditie- en productioneel, van door heftruckchauffeurs te verrichten transport- en laad/loswerkzaamheden, zonodig aanvullende informatie inwinnen bij betrokken afdelingshoofden.
- Leiden van de activiteiten die uitgevoerd moeten worden door de heftruckchauffeurs. Dit houdt o.m. in:
 - . verdelen van werkzaamheden, aangeven van prioriteiten;
 - . instrueren inzake de wijze van aanpak;
 - . toezien op de uitvoering in kwalitatief opzicht en bewaken van de voortgang;
 - . ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van moeilijkheden.
- Beheren van de palletvoorraad. Dit houdt o.m. in:
 - . bijhouden van aantal en locatie;
 - . laten opruimen;
 - . signaleren van noodzaak tot bijbestellen aan afdeling aankoop.
- Laten herstellen en onderhouden van de heftrucks.
- Behartigen van personeelszaken van de eigen afdeling:
 - . mede inwerken van nieuwe medewerkers;
 - . beoordelen van medewerkers in hun functioneren;
 - . adviseren met betrekking tot de opleiding van medewerkers;
 - . regelen van vakantieplanning.

Sociale interactie:

- Zorgen voor een juiste taakvervulling door heftruckchauffeurs.
- Geven van aanwijzingen/instructies aan heftruckchauffeurs. Melden van defecten aan heftrucks aan de technische dienst.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . heftruckchauffeurs (werkzaamheden)
 - . afdelingshoofden (informatief)
 - . technische dienst (onderhoud heftrucks)

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Distributie
Functie : Ploegbaas Heftruckchauffeurs
Code : Distrib.03
Klasse : 2

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van een heftruck.
- Opletten bij het omgaan met goederen.

Bezwarende omstandigheden:

- Hinder van tocht/stof en van weersomstandigheden.
- Kans op letsel bij rijden met heftruck, door omvallende goederen.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Distribution
Fonction : Chef d'équipe des préparateurs de commandes
Code : Distrib.04
Classe : 2

But: Veiller à ce que les commandes soient préparées de façon correcte et en temps utile.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef du magasin des produits finis avec environ 10 collaborateurs.
Subordonnés	:	Environ 5 préparateurs des commandes.

Nature des activités/responsabilités:

- Etudier l'information fournie par le chef concernant les commandes à préparer. Vérifier les quantités nécessaires de matériel d'emballage et veiller à ce que celui-ci soit fourni en temps utile.
- Diriger les travaux exécutés par les collaborateurs. Ceci comporte entre autres:
 - . répartir le travail, établir les priorités;
 - . indiquer la méthode d'approche;
 - . veiller à la qualité du travail et surveiller sa progression;
 - . intervenir en cas d'imperfections, résoudre les difficultés.
- Contrôler des échantillons de commandes préparées par les collaborateurs.
- Organiser vers le département expédition/ les camions le déplacement des commandes préparées, en concertation avec le chef d'équipe des caristes.
- Gérer le personnel de son département:
 - . mettre au courant les nouveaux collaborateurs;
 - . évaluer les collaborateurs dans leur fonctionnement;
 - . donner son avis en ce qui concerne les formations des collaborateurs;
 - . gérer le planning des vacances.

Aptitudes sociales/communication:

- Veiller à ce que les collaborateurs remplissent correctement leur tâche et au bon déroulement des affaires au sein de son département.
- Donner des indications/instructions aux collaborateurs. S'informer auprès du chef du magasin en cas d'imprécisions.
- Entretenir des contacts avec entre autres :
 - . les collaborateurs (pour effectuer les activités quotidiennes)
 - . le chef d'équipe des chauffeurs de chariots élévateurs (pour transporter les commandes préparées)

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Distribution
Fonction : Chef d'équipe des préparateurs de commandes
Code : Distrib.04
Classe : 2

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Manier les produits.
- Effectuer avec précision les contrôles/les échantillons.

Inconvénients:

- Travailler sous tension.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Distributie
Functie : Ploegbaas Orderverzamelaars
Code : Distrib.04
Klasse : 2

Doel: Zorg dragen voor het tijdig en juist klaarmaken van bestellingen.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Hoofd Magazijn Eindproducten met ca. 10 medewerkers.
Ondergeschikten : Ca. 5 Orderverzamelaars.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Doornemen van door chef verstrekte informatie met betrekking tot voor te bereiden bestellingen. Nagaan van benodigde hoeveelheden verpakkingsmaterialen en zorgen voor tijdige aanvoer hiervan.
- Leiden van de activiteiten die moeten uitgevoerd worden door de orderverzamelaars aangaande het klaarmaken van de bestellingen. Dit houdt o.m. in:
 - . verdelen van werkzaamheden, aangeven van prioriteiten;
 - . instrueren inzake de wijze van aanpak;
 - . toezien op de uitvoering in kwalitatief opzicht en bewaken van de voortgang;
 - . ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van moeilijkheden.
- Controleren (steekproefsgewijs) van door orderverzamelaars gereed gemaakte bestellingen.
- Regelen van het verplaatsen van klaargemaakte bestellingen naar afdeling expeditie/op vrachtwagens, in overleg met ploegbaas heftruckchauffeurs.
- Behartigen van personeelszaken van de eigen afdeling:
 - . mede inwerken van nieuwe medewerkers;
 - . beoordelen van medewerkers in hun functioneren;
 - . adviseren met betrekking tot de opleiding van medewerkers;
 - . regelen van vakantieplanning.

Sociale interactie:

- Zorgen voor een juiste taakvervulling door orderverzamelaars en een goede gang van zaken op de afdeling.
- Geven van aanwijzingen/instructies aan orderverzamelaars. Navragen bij chef in geval van onduidelijkheden.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . orderverzamelaars (werkzaamheden)
 - . ploegbaas heftruckchauffeurs (afvoer van klaargemaakte bestellingen)

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Distributie
Functie : Ploegbaas Orderverzamelaars
Code : Distrib.04
Klasse : 2

Specifieke handelingsvereisten:

- Hanteren van producten.
- Zorgvuldig uitvoeren van controles/steekproeven.

Bezwarende omstandigheden:

- Werken onder tijdsdruk.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Qualité & Environnement
Fonction : Contrôleur de la qualité de la production
Code : Qual.01
Classe : 2

But: Contrôler la qualité externe des produits et veiller à l'hygiène /l'ordre/la propreté dans les départements de production et des collaborateurs de production, afin de co-garantir la qualité optimale des produits finis.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef du service de qualité, avec environ 8 collaborateurs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Contrôler les produits fabriqués en phase de production, afin de co-garantir la bonne qualité des produits finis. Ceci comporte entre autres:
 - . contrôler la couleur, l'aspect extérieur des produits, le goût, l'odeur, etc.;
 - . signaler tout problème, tout défaut aux responsables de la production;
 - . refuser les produits qui ne satisfont pas aux normes établies;
 - . (faire) porter au laboratoire les produits refusés;
 - . faire des remarques au profit des corrections à effectuer au processus de production.
- S'impliquer dans la volonté de qualité. Ceci comporte entre autres:
 - . se tenir informé des dispositions en matière de qualité;
 - . veiller à ce que le personnel du département production respecte les dispositions établies en matière de qualité;
 - . donner des indications/explications en cas de manque de clarté, en cas de mauvaise compréhension ou d'erreur;
 - . communiquer aux personnes concernées les informations relatives aux problèmes en rapport avec la qualité totale;
 - . donner des conseils en ce qui concerne d'éventuelles adaptations des dispositions établies en matière de qualité;
 - . prendre note de tout ce qui concerne la qualité et effectuer à ce sujet des rapports au chef.
- Respecter soi-même les exigences de sécurité et d'hygiène.

Aptitudes sociales/communication:

- Signaler aux responsables de la production tous les défauts externes observés sur les produits. Donner aux collaborateurs du département production des indications en matière de qualité. Transmettre aux intéressés/personnes concernées les informations relatives à la qualité totale. Rédiger des rapports de qualité.
- Entretenir des contacts avec entre autres:

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Qualité & Environnement
Fonction : Contrôleur de la qualité de la production
Code : Qual.01
Classe : 2

- . les collègues (à propos des activités)
- . les responsables de la production (à propos des problèmes de qualité)
- . les collaborateurs de la production (à propos des problèmes de qualité, des échantillons)
- . les collaborateurs du laboratoire (à propos des défauts de qualité)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Faire preuve d'attention lors du contrôle des produits. Veiller soigneusement au respect des dispositions établies en matière de qualité.

Inconvénients:

- Etre souvent debout et marcher pendant l'exécution des activités.
- Désagrément dû au bruit et aux changements de température dans les départements de production.
- Risque de lésion en travaillant à proximité des pièces de machines en mouvement.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Kwaliteit & milieu
Functie : Kwaliteitscontroleur Productie
Code : Kwali.01
Klasse : 2

Doel: Controleren van de uiterlijke kwaliteit van de geproduceerde goederen en letten op hygiëne/orde/netheid in de productieafdelingen en van de productiemedewerkers, teneinde een optimale kwaliteit van de eindproducten mede te waarborgen.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Hoofd Kwaliteitsdienst, met ca. 8 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Controleren van geproduceerde goederen tijdens de productiefase teneinde eindproducten van een goede kwaliteit mede te waarborgen. Een en ander houdt o.a. in:
 - . controleren van producten naar kleur, uiterlijk, smaak, geur, e.d.;
 - . signaleren van afwijkingen/problemen aan productieverantwoordelijken;
 - . afkeuren van producten indien deze niet aan gestelde normen voldoen;
 - . naar het laboratorium (laten) brengen van afgekeurde producten;
 - . aanleveren van bevindingen ten behoeve van het bijsturen van het productieproces.
- Mede realiseren van de kwaliteitszorg, o.a. door:
 - . zich op de hoogte houden van de kwaliteitsvoorschriften;
 - . toezien dat de productiemedewerkers deze kwaliteitsvoorschriften naleven;
 - . geven van aanwijzingen/verduidelijkingen bij onduidelijkheden/misverstanden/ fouten;
 - . doorgeven van informatie aan betrokkenen omtrent problemen in verband met kwaliteitszorg;
 - . geven van adviezen inzake eventuele aanpassing van kwaliteitsvoorschriften;
 - . registreren van alles wat belang heeft in verband met kwaliteitszorg en verstrekken van rapportages hieromtrent aan chef.
- Zelf naleven van veiligheids- en hygiëne-eisen.

Sociale interactie:

- Signaleren van uiterlijke afwijkingen aan producten aan productieverantwoordelijken. Geven van aanwijzingen en verstrekken van informatie inzake kwaliteitszorg aan productiemedewerkers. Verstrekken van informatie inzake kwaliteitszorg aan betrokkenen/belanghebbenden. Opstellen van kwaliteitszorgrapport.
- Onderhouden van contacten met o.a.
 - . collega's (werkzaamheden);
 - . productieverantwoordelijken (kwaliteitsproblemen);
 - . productiemedewerkers (kwaliteitsproblemen, monsters);
 - . laboratoriummedewerkers (kwaliteitsafwijkingen).

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Kwaliteit & milieu
Functie : Kwaliteitscontroleur Productie
Code : Kwali.01
Klasse : 2

Specifieke handelingsvereisten:

- Oplettendheid betrachten bij het controleren van producten. Aandachtig toezien op het naleven van kwaliteitsvoorschriften.

Bezwarende omstandigheden:

- Veel staan en lopen bij de uitvoering van de werkzaamheden.
- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen bij het verblijf in productieafdelingen.
- Kans op letsel bij het werken in de nabijheid van bewegende machineonderdelen.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Qualité & Environnement
Fonction : Contrôleur de la qualité de l'emballage
Code : Qual.02
Classe : 2

But: Contrôler la qualité des matériaux d'emballage et veiller à l'hygiène et à la qualité extérieure de l'emballage au cours de la phase de conditionnement, afin de "co-garantir" l'emballage optimal des produits finis.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef du service de qualité, avec environ 8 collaborateurs, dont des chefs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Contrôler les matériaux d'emballage à l'aide des paramètres déterminés, par exemple le volume, la résistance à la pression, la couleur, la composition, etc. afin d'en assurer la qualité. Cela comporte entre autres:
 - . prélever des échantillons;
 - . effectuer les essais et les analyses nécessaires à l'aide d'appareils de laboratoire;
 - . prévenir les responsables des achats et de la production en cas d'écarts;
 - . conseiller éventuellement le déclassement;
 - . enregistrer et analyser les résultats;
 - . se concerter avec le chef en cas d'écarts structurels.
- Contrôler les emballages au cours de la phase de conditionnement afin de garantir des emballages corrects et soignés. Cela comporte entre autres:
 - . contrôler la couleur, la propreté, les indications, etc. des étiquettes;
 - . contrôler la propreté, la couleur, l'étanchéité des emballages;
 - . signaler les écarts/les problèmes aux responsables de la production;
 - . déclasser les produits au cas où l'emballage ne correspond pas aux normes déterminées;
 - . écarter les produits déclassés;
 - . faire des remarques au profit des corrections à affectuer au processus de production et de conditionnement.
- S'impliquer dans la volonté de qualité. Ceci comporte entre autres:
 - . se tenir informé des dispositions en matière de qualité;
 - . veiller à ce que le personnel du département conditionnement respecte les dispositions établies en matière de qualité;
 - . donner des indications/explications en cas de manque de clarté, en cas de mauvaise compréhension ou d'erreur;
 - . communiquer aux personnes concernées les informations relatives aux problèmes en rapport avec la qualité totale;
 - . donner des conseils en ce qui concerne d'éventuelles adaptations des dispositions établies en matière de qualité;
 - . prendre note de tout ce qui concerne la qualité et effectuer à ce sujet des rapports au chef.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Qualité & Environnement
Fonction : Contrôleur de la qualité de l'emballage
Code : Qual.02
Classe : 2

Aptitudes sociales/communication:

- Signaler les défauts dans les matériaux d'emballage aux responsables de la production et/ou du conditionnement. Donner aux collaborateurs du conditionnement des indications en matière de qualité.
Rédiger des rapports d'analyses et de qualités.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les collègues (à propos des activités)
 - . les responsables de la production (pour discuter des écarts)
 - . les collaborateurs du département production (prélèvements d'échantillons)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Manipuler des appareils de laboratoire.
- Etre attentif lors des contrôles. Enregistrer avec précision les résultats d'analyse.

Inconvénients:

- Marcher et être souvent debout lors l'exécution des activités.
- Désagrément dû au bruit et aux changements de température dans l'aire de production.
- Risque de lésion en travaillant à proximité des pièces de machines en mouvement.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Kwaliteit & milieu
Functie : Kwaliteitscontroleur Verpakking
Code : Kwali.02
Klasse : 2

Doel: Controleren van de kwaliteit van de verpakkingsmaterialen en letten op hygiëne en uiterlijke kwaliteit van de verpakking tijdens de conditioneringfase, teneinde een optimale verpakking van de eindproducten mede te waarborgen.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Hoofd Kwaliteitsdienst, met ca. 8 medewerkers.
Ondergeschikten	:	Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Controleren van verpakkingsmaterialen aan de hand van vooropgestelde parameters, bvb volume, drukweerstand, kleur, samenstelling, e.d. teneinde de kwaliteit ervan te waarborgen. Een en ander houdt in:
 - . nemen van monsters;
 - . uitvoeren van de benodigde proeven en analyses met behulp van laboratorium apparatuur;
 - . verwittigen van aankoop- en productieverantwoordelijken in geval van afwijkingen;
 - . adviseren over eventuele afkeuring;
 - . registreren en analyseren van de resultaten;
 - . overleggen met chef in geval van meer structurele afwijkingen.
- Controleren van verpakkingen tijdens de conditioneringfase teneinde correcte en nette verpakkingen te waarborgen. Dit houdt o.a. in:
 - . controleren van etiketten naar kleur, netheid, vermeldingen, e.d.;
 - . controleren van de verpakking naar netheid, kleur, dichtheid, e.d.;
 - . signaleren van afwijkingen/problemen aan productieverantwoordelijken;
 - . afkeuren van producten indien de verpakking niet aan gestelde normen voldoet;
 - . verwijderen van afgekeurde exemplaren;
 - . aanleveren van bevindingen ten behoeve van het bijsturen van het productie- of conditioneringsproces.
- Mede realiseren van de kwaliteitszorg, o.a. door:
 - . zich op de hoogte houden van de kwaliteitsvoorschriften;
 - . erop toezien dat de conditioneringmedewerkers deze kwaliteitsvoorschriften naleven;
 - . geven van aanwijzingen/verduidelijkingen bij onduidelijkheden/misverstanden/ fouten;
 - . doorgeven van informatie aan betrokkenen omtrent problemen in verband met kwaliteitszorg;
 - . geven van adviezen inzake eventuele aanpassing van kwaliteitsvoorschriften;
 - . registreren van alles wat belang heeft in verband met kwaliteitszorg en verstrekken van rapportages hieromtrent aan chef.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Kwaliteit & milieu
Functie : Kwaliteitscontroleur Verpakking
Code : Kwali.02
Klasse : 2

Sociale interactie:

- Signaleren van afwijkingen in verpakkingsmaterialen aan productie- en/of conditioneringsverantwoordelijken. Geven van aanwijzingen inzake kwaliteitszorg aan conditioneringsmedewerkers. Opstellen van analyseverslag/kwaliteitszorgrapport.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (werkzaamheden);
 - . productieverantwoordelijken (afwijkingen);
 - . productiemedewerkers (monsters).

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van laboratoriumapparatuur.
- Oplettendheid betrachten bij het controleren. Attent registreren van de analyseresultaten.

Bezwarende omstandigheden:

- Veel staan en lopen bij de uitvoering van de werkzaamheden.
- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen bij het verblijf in productieafdelingen.
- Kans op letsel bij het werken in de nabijheid van bewegende machineonderdelen.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Comptabilité & Budget
Fonction : Employé administratif au département comptable
Code : Comp.01
Classe : 2

But: Catégoriser, imputer et enregistrer des données comptables.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef comptable avec environ 7 collaborateurs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Veiller à l'administration d'un département. Ceci comprend entre autre:
 - . comparer les données comptables fournies aux données existantes;
 - . signaler les écarts constatés au chef;
 - . imputer et encoder les données, éventuellement au moyen d'un programme comptable informatisé, conformément aux directives et procédures prescrites, selon le centre et le type de frais;
 - . enregistrer/traiter les données dans le fichier informatisé;
 - . faire des copies de sauvegarde.
- Imprimer des aperçus périodiques et ad hoc pour les rapports destinés au personnel interne concerné.
- Tenir à jour les fichiers/archives divers en enregistrant les modifications et en éliminant régulièrement les données superflues.
- Effectuer des travaux de dactylographie : dactylographier des schémas, des aperçus, des lettres, etc. à l'aide d'un traitement de texte, et à l'aide de schémas fournis.

Aptitudes sociales / communication:

- S'informer en cas d'imprécisions concernant l'information reçue. Signaler au chef les écarts et les particularités constatés.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les collègues (pour échanger des informations)

Aptitudes spécifiques / Exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- Contrôler et enregistrer avec minutie.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Comptabilité & Budget
Fonction : Employé administratif au département comptable
Code : Comp.01
Classe : 2

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel la plus grande partie de la journée.
- Les travaux sont, de temps en temps, épuisants en période surchargée.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Administratief bediende boekhoudafdeling
Code : Boekh.01
Klasse : 2

Doel: Rubriceren, boeken en invoeren van cijfermatige gegevens.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Hoofd Boekhouding met ca. 7 bedienden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Verzorgen van de afdelingsadministratie, o.a. door:
 - . vergelijken van aangeleverd cijfermatig materiaal met ter beschikking staande gegevens;
 - . signaleren van geconstateerde afwijkingen aan chef;
 - . coderen en invoeren van gegevens eventueel met behulp van een geïnformatiseerd boekhoudprogramma, volgens richtlijnen en voorgeschreven procedures, naar kostensoort en kostenplaats;
 - . invoeren/verwerken van gegevens in geïnformatiseerd bestand;
 - . vervaardigen van back-ups.
- Afdrukken van periodieke en ad hoc overzichten ten behoeve van rapportage naar diverse interne belanghebbenden.
- Up-to-date houden van diverse bestanden/archieven door het invoeren/opnemen van wijzigingen en zorgen voor het periodiek opschonen.
- Verrichten van typwerkzaamheden: uittypen van schema's, overzichten, brieven e.d. m.b.v. tekstverwerker en aan de hand van aangeleverde concepten.

Sociale interactie:

- Navraag doen bij onduidelijkheden m.b.t. aangeleverde informatie. Signaleren van geconstateerde afwijkingen en bijzonderheden aan chef.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (informatief)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Accuraat zijn bij controle- en invoerwerkzaamheden.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Administratief bediende boekhoudafdeling
Code : Boekh.01
Klasse : 2

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende het grootste deel van de dag.
- De werkzaamheden zijn van tijd tot tijd enerverend ten gevolge van piekbelasting.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Production
Fonction : Employé administratif Production
Code : Product.01
Classe : 2

But: Enregistrer et traiter les données sur la production, le personnel et le stock du service production afin de fournir un aperçu correct des stocks, des rendements.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef de la Production, avec environ 50 collaborateurs, dont des chefs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Rédiger des aperçus concernant les données de production pour le chef et/ou la direction et/ou la direction financière. Cela comporte entre autres:
 - . introduire à l'aide d'un ordinateur les données de production transmises;
 - . dresser des aperçus à l'aide de fichiers;
 - . calculer les prix de revient, les rendements, les poids (moyens) fabriqués, les déchets, etc., et transmettre ces informations aux personnes concernées.
- Contrôler diverses données de production, afin de pouvoir fournir une information correcte. Cela comporte entre autres:
 - . comparer les données de la production et du magasin;
 - . comparer les heures de production planifiées aux heures effectuées en réalité;
 - . comparer les données de vente aux données de production.
 - . signaler les écarts aux responsables concernés, aider à trouver des solutions.
- Effectuer diverses activités administratives, telles que:
 - . rédiger des tableaux et des graphiques ad hoc;
 - . photocopier et distribuer l'information dans les départements concernés;
 - . tenir à jour les listes des produits et les listes de prix.

Aptitudes sociales/communication:

- Se renseigner/fournir de l'information auprès des/aux personnes concernées/intéressées. Dresser des aperçus, des rapports, etc.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les collègues (pour effectuer les activités quotidiennes)
 - . les collaborateurs du département production (pour se renseigner)
 - . les collaborateurs des départements concernés (pour fournir des informations)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser un ordinateur.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Production
Fonction : Employé administratif Production
Code : Product.01
Classe : 2

- Etre précis lors du traitement et du contrôle des données de production. Dresser avec soin des aperçus et des rapports.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel pendant une grande partie de la journée.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Productie
Functie : Administratief Bediende Productie
Code : Product.01
Klasse : 2

Doel: Registreren en verwerken van productie-, personeels- en voorraadgegevens aan- gaande de productieafdeling, teneinde een correct overzicht te verschaffen omtrent voorraden, rendementen, e.d.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Hoofd Productie, met ca. 50 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten	:	Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Opstellen van overzichten m.b.t. productiegegevens ten behoeve van chef en/of directie en/of financiële directie. Een en ander houdt in:
 - . ingeven van aangereikte productiegegevens via computerapparatuur;
 - . maken van overzichten door middel van bestanden;
 - . berekenen van kostprijzen, rendementen, geproduceerde (gemiddelde) hoeveelheden, uitval, e.d., deze informatie rapporteren aan belanghebbenden.
- Controleren van diverse productiegegevens, teneinde correcte informatie te kunnen verschaften. Een en ander omvat:
 - . vergelijken van productie- en magazijngegevens;
 - . vergelijken van geplande productie-uren met gerealiseerde uren;
 - . vergelijken van verkoopgegevens met productiegegevens.
 - . signaleren van afwijkingen aan betrokken verantwoordelijken, mede zoeken naar oplossingen.
- Verrichten van diverse administratieve werkzaamheden, o.a.:
 - . opstellen van ad-hoc tabellen en grafieken;
 - . fotokopiëren en verspreiden van informatie naar betrokken afdelingen;
 - . bijhouden van producten- en prijslijsten.

Sociale interactie:

- Inwinnen/verstrekken van informatie bij/aan betrokkenen/belanghebbenden. Opstellen van overzichten, rapporten, e.d.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (werkzaamheden)
 - . medewerkers productieafdeling (inwinnen informatie)
 - . medewerkers betrokken afdelingen (verstrekken van informatie)

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Productie
Functie : Administratief Bediende Productie
Code : Product.01
Klasse : 2

Specifieke Handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Accuraat zijn bij het verwerken en controleren van productiegegevens. Zorgvuldig opstellen van overzichten en rapporten.

Bezwarende omstandigheden:

- Inspannende houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een groot deel van de dag.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Achat
Fonction : Employé à l'administration des achats
Code : Achat.01
Classe : 2

But: Soutenir le département des achats par des activités administratives de telle sorte que les commandes et la facturation soient effectuées de façon adéquates.

Place dans l'organisation: Chef direct : Directeur des achats avec 3 collaborateurs.
Subordonnés : Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Etablir des bons de commande de sorte que le fournisseur reçoive les renseignements corrects en temps utile. Cela comporte entre autres:
 - . mettre à jour le fichier des fournisseurs et de leurs produits à l'aide d'un système informatisé;
 - . encoder les commandes selon les informations reçues;
 - . faire imprimer les bons de commande, les faire signer, les envoyer et les distribuer aux services concernés.
- Assurer le suivi administratif des commandes. Cela comporte entre autres:
 - . contrôler si les conditions de paiement mentionnées sur la facture correspondent aux conditions contractuelles, s'informer auprès des fournisseurs;
 - . comparer le bon de commande, le bon de réception, la facture, et les faire signer par le responsable;
 - . transmettre la facture à la comptabilité;
 - . à la demande du responsable, rédiger des lettres de réclamation standard, les dactylographier à l'aide d'un traitement de texte, les faire signer et les envoyer.

Aptitudes sociales/communication:

- Echanger des informations avec les fournisseurs.
Rédiger des lettres de réclamation.
- Entretenir des contacts avec entre autres :
 - . les collègues (pour effectuer les activités quotidiennes)
 - . différents services (pour échanger des informations)
 - . les fournisseurs (informations concernant les commandes)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- Etablir avec minutie les bons de commande.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Achat
Fonction : Employé à l'administration des achats
Code : Achat.01
Classe : 2

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel une grande partie de la journée.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Aankoop
Functie : Bediende Aankoopadministratie
Code : Aankoop.01
Klasse : 2

Doel: Administratief ondersteunen van de aankoopdienst zodat bestellingen en facturen adequaat worden afgehandeld.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Directeur Aankoop met ca. 3 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Opmaken van bestelbonnen zodanig dat de leverancier tijdig de juiste inlichtingen ontvangt. Dit houdt o.m. in:
 - . bijhouden van een lijst met leveranciers en hun producten met behulp van een geautomatiseerd systeem;
 - . invoeren van de bestellingen volgens ontvangen informatie;
 - . laten printen van de bestelbonnen, deze laten ondertekenen en ze verzenden en uitdelen aan de betrokken diensten.
- Verzorgen van het administratief aspect van de bestellingen. Dit houdt o.m. in:
 - . nagaan of de betalingsvoorwaarden aangegeven op de factuur overeenstemmen met de condities van het contract, doen van navraag bij leveranciers;
 - . vergelijken van de bestelbon, het ontvangstbewijs, de factuur en deze laten ondertekenen door de verantwoordelijke;
 - . overmaken van de factuur naar de boekhouding;
 - . opstellen en tikken van klachtenbrieven (standaardmatig), deze laten ondertekenen en versturen op verzoek van verantwoordelijke en door middel van tekstverwerking.

Sociale interactie:

- Uitwisselen van informatie met de leveranciers. Opstellen van klachtenbrieven.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (werkzaamheden)
 - . verschillende diensten (uitwisselen van informatie)
 - . leveranciers (informatie t.a.v. bestellingen)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Nauwgezet opmaken van de bestelbonnen.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Aankoop
Functie : Bediende Aankoopadministratie
Code : Aankoop.01
Klasse : 2

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken op beeldschermapparatuur gedurende een groot deel van de dag.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Distribution

Fonction : Employé à la gestion administrative des stocks

Code : Distrib.01

Classe : 2

But: Tenir à jour les mouvements et le niveau du stock de matières premières/ produits finis de sorte que les informations correctes soient fournies.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef du magasin de matières premières/produits finis avec environ 10 collaborateurs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Enregistrer les mouvements et le niveau du stock des matières premières/ produits finis. Cela comporte entre autres:
 - . encoder les sorties de produits d'après les informations reçues et à l'aide d'un système informatisé, de gestion de stocks;
 - . effectuer un inventaire physique, le comparer à l'inventaire théorique enregistré, signaler les écarts et apporter les modifications nécessaires;
 - . informer les personnes intéressées du niveau des stocks.
- Informer le chef d'équipe des caristes lors du chargement des camions. Cela comporte entre autres:
 - . contrôler si les localisations indiquées correspondent;
 - . signaler où se trouvent les marchandises à charger, en respectant le principe FIFO.

Aptitudes sociales / Communication:

- Echanger des informations avec le planning et avec le chef d'équipe des caristes.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . le planning (pour indiquer le niveau de stock)
 - . les collègues (pour indiquer la localisation des produits)

Aptitudes spécifiques / Exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- coder avec rigueur les informations. Indiquer avec précision le niveau du stock réel.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Distribution
Fonction : Employé à la gestion administrative des stocks
Code : Distrib.01
Classe : 2

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel une grande partie de la journée.
- Risque de lésion dans l'aire du magasin.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Distributie
Functie : Bediende Administratief Voorraadbeheer
Code : Distrib.01
Klasse : 2

Doel: Bijhouden van voorraadbewegingen en -niveau van de grondstoffen/eindproducten zodat juiste informatie opgeleverd wordt.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Hoofd Magazijn Grondstoffen/ Eindproducten met ca. 10 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Registreren van voorraadbewegingen en -niveau van de grondstoffen/eindproducten. Dit houdt o.m. in:
 - . coderen van de uitgaande producten a.d.h.v. ontvangen informatie en met behulp van een geautomatiseerd voorraadsysteem;
 - . inventariseren van fysieke voorraad, deze vergelijken met de administratieve voorraad, signaleren van verschillen en de nodige wijzigingen aanbrengen;
 - . informeren van belanghebbenden over de voorraadniveaus.
- Aanleveren van informatie aan ploegbaas heftruckchauffeurs bij het laden van de vrachtwagens. Dit houdt o.m. in:
 - . nagaan of de aangegeven locaties juist zijn;
 - . aanduiden, met het in acht nemen van het FIFO-principe, waar zich de goederen bevinden die moeten geladen worden.

Sociale interactie:

- Uitwisselen van informatie met de planning en met ploegbaas heftruckchauffeurs.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . planning (aanwijzen van de voorraadlijn)
 - . collega's (aanwijzen van lokalisering der producten)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Zorgvuldig de informatie coderen. Nauwlettend aangeven van feitelijke voorraadniveaus.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Distributie
Functie : Bediende Administratief Voorraadbeheer
Code : Distrib.01
Klasse : 2

Bezwarende omstandigheden:

- Inspannende houding en belasting van oog- en rugspieren door het werken aan beeldscherm-apparatuur gedurende een groot gedeelte van de dag.
- Kans op letsel bij verblijf in het magazijn.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Distribution
Fonction : Employé au dispatching
Code : Distrib.02
Classe : 2

But: Soutenir par des activités administratives le transport des produits, de sorte que celui-ci puisse se dérouler de manière effective et efficace.

Place dans l'organisation: Chef direct : Dispatcher avec 1 collaborateur.
Subordonnés : Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Soutenir par des activités administratives le transport des produits. Cela comporte entre autres:
 - . calculer le nombre nécessaire de camions et déterminer le moment auquel ceux-ci doivent être disponibles selon les renseignements reçus;
 - . en informer, par téléfax, le transporteur;
 - . transmettre les informations nécessaires au chef d'équipe du magasin (concernant la destination des camions, l'itinéraire);
 - . si nécessaire, avertir le service vente et le transporteur en cas de retard de livraison;
 - . tenir compte de modifications de dernière minute lors de l'exécution du planning.
- Assurer le suivi administratif du transport. Cela comporte entre autres:
 - . encoder les transports effectués;
 - . contrôler les factures sur base des données encodées;
 - . soumettre les factures au chef pour approbation.
- Prendre connaissance des difficultés rencontrées par les chauffeurs avec les clients et en informer le responsable.

Aptitudes sociales/communication:

- Echanger des informations avec le transporteur, le chef d'équipe, les chauffeurs.
- Entretenir des contacts avec entre autres :
 - . le transporteur (pour commander des camions)
 - . le chef d'équipe du magasin (pour lui remettre des documents, pour signaler la destination des camions)
 - . les chauffeurs (pour échanger des informations)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser un téléfax et un ordinateur.
- Commander avec précision les camions.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Distribution
Fonction : Employé au dispatching
Code : Distrib.02
Classe : 2

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel pendant une partie de la journée.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Distributie
Functie : Bediende Dispatching
Code : Distrib.02
Klasse : 2

Doel: Administratief ondersteunen van het vervoer van producten, zodat dit vervoer op effectieve en efficiënte wijze kan plaatsvinden.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Dispatcher met 1 medewerker.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Administratief ondersteunen van het vervoer van producten. Dit houdt o.m. in:
 - . berekenen van het benodigde aantal vrachtwagens en vaststellen wanneer deze beschikbaar moeten zijn volgens ontvangen inlichtingen;
 - . inlichten van de transportondernemer per fax;
 - . overmaken van de nodige informatie aan de magazijn-ploegbaas (bestemming van de vrachtwagens, route-planning);
 - . verwittigen in geval van vertraging bij de levering, van de afdeling verkoop en de transportondernemer;
 - . rekening houden met wijzigingen van laatste minuut bij het uitvoeren van de planning.
- Verzorgen van het administratief aspect van het vervoer. Dit houdt o.m. in:
 - . coderen van de uitgevoerde transporten;
 - . nazien van de facturen door middel van de gecodeerde gegevens;
 - . aanleveren van facturen voor goedkeuring aan verantwoordelijke.
- Kennis nemen van moeilijkheden van chauffeurs en/of klanten en deze doorgeven aan de verantwoordelijke.

Sociale interactie:

- Uitwisselen van informatie met transportondernemer, ploegbaas, chauffeurs.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . transportondernemer (bestellen van vrachtwagens)
 - . ploegbaas magazijn (documenten overhandigen, aangeven van bestemming vrachtwagens)
 - . chauffeurs (uitwisselen van informatie)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van fax en computerapparatuur.
- Nauwgezet bestellen van de vrachtwagens. Accuraat uitvoeren van controles.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Distributie
Functie : Bediende Dispatching
Code : Distrib.02
Klasse : 2

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een gedeelte van de dag.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Service Technique
Fonction : Employé au magasin technique
Code : ST.01
Classe : 2

But: Exécuter des activités relatives à la réception, au contrôle, au stockage et la distribution d'articles du magasin du service technique.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef du Service technique, avec une dizaine de collaborateurs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Réceptionner les marchandises et les matériaux livrés. Cela comporte entre autres:
 - . prendre livraison des marchandises et des matériaux (parfois à l'aide d'un chariot élévateur);
 - . contrôler le nombre, les types et les dommages éventuels etc. des articles livrés, comparer les bons de commande aux bons de livraison;
 - . signaler les écarts au chef et si nécessaire refuser des livraisons incorrectes;
 - . enregistrer les articles livrés à l'aide d'un ordinateur;
 - . placer les articles reçus à l'emplacement indiqué dans le magasin technique.
- Distribuer, sur base de bons de commande, des marchandises, des matériaux, des pièces, des outils, etc. aux collègues du service technique. Cela comporte entre autres:
 - . aller chercher les articles désirés dans le magasin et les distribuer;
 - . enregistrer les articles distribués à l'aide d'un ordinateur;
 - . si nécessaire demander des données complémentaires ou consulter le catalogue du magasin au sujet du choix des articles à distribuer;
 - . reprendre, ranger et enregistrer les articles rendus.
- Gérer les stocks du magasin, afin de conserver des niveaux de stock optimaux. Cela comporte entre autres:
 - . tenir à jour (administrativement) le stock des articles et comparer le stock aux normes de stock minimum;
 - . signaler les commandes nécessaires;
 - . contrôler physiquement les données du stock, corriger les anomalies, dresser un inventaire;
 - . donner des conseils concernant les normes de niveau de stock.
- Effectuer des activités supplémentaires telles que:
 - . distribuer et reprendre des vêtements de travail, les faire nettoyer et réparer, s'occuper de leur remplacement en temps utile;
 - . archiver les différents documents et catalogues de magasin;
 - . maintenir les matériaux et le magasin propres et en bon état.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Service Technique
Fonction : Employé au magasin technique
Code : ST.01
Classe : 2

Aptitudes sociales/communication:

- Se concerter avec les utilisateurs au sujet du choix des articles. Donner des conseils sur les niveaux de stock.
- Entretenir des contacts avec entre autres :
 - . des collègues (pour échanger des informations, pour distribuer du matériel)
 - . les chauffeurs (pour réceptionner les articles)
 - . la blanchisserie (à propos des vêtements de travail)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser un chariot élévateur et un ordinateur.
- Contrôler attentivement les livraisons, distribuer les articles et compter les articles. Stocker et enregistrer avec soin les stocks. Etre vigilant quant au respect de la norme concernant les niveaux de stock.

Inconvénients:

- Exercer de la force lors du (dé)placement d'articles de poids variables.
- Position fatigante en plaçant et en allant chercher des articles sur les étagères.
- Etre en contact avec des poussières et des matériaux sales/gras.
- Risque de lésion dû à un tour de rein.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Bediende Technisch Magazijn
Code : TD.01
Klasse : 2

Doel: Uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot ontvangst, controle, opslag en uitgifte van artikelen in/uit het magazijn technische dienst.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Hoofd Technische Dienst, met ca. 10 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- In ontvangst nemen van geleverde goederen en materialen. Een en ander houdt in:
 - . ontvangen van geleverde goederen en materialen (soms m.b.v. heftruck);
 - . controleren van geleverde artikelen op aantallen, types, eventuele beschadigingen e.d., vergelijken van bestel- en leveringsbonnen;
 - . signaleren van afwijkingen aan chef en zonodig weigeren van foute leveringen;
 - . registreren van geleverde artikelen, met behulp van computerapparatuur;
 - . plaatsen van de ontvangen artikelen op aangegeven plaatsen in het technisch magazijn.
- Uitgeven, op basis van orderbonnen, van goederen, materialen, onderdelen, gereedschappen e.d. aan collega's van de technische dienst. Dit houdt o.m. in:
 - . ophalen van de gewenste artikelen uit het magazijn en uitreiken ervan;
 - . registreren van uitgereikte artikelen, met behulp van computerapparatuur;
 - . informeren (indien nodig) naar aanvullende gegevens of raadplegen van magazijncatalogus t.b.v. keuzebepaling van uit te reiken artikelen;
 - . terugnemen, opbergen en registreren van terug gebrachte artikelen.
- Beheren van de magazijnvoorraden, teneinde optimale voorraadniveau's te behouden, o.a. door:
 - . bijhouden (administratief) van de aanwezige voorraad artikelen en vergelijken met norm t.a.v. minimumvoorraad;
 - . signaleren van benodigde bestellingen;
 - . controleren (fysiek) van stockgegevens, oplossen van afwijkingen, opmaken van inventaris;
 - . geven van adviezen omtrent normen t.a.v. voorraadniveau's.
- Verrichten van bijkomende werkzaamheden als:
 - . verzorgen van afgifte en terugname van bedrijfskleding, deze laten reinigen en onderhouden, zorgen voor tijdige vervanging;
 - . archiveren van verschillende magazijndocumenten en catalogi;
 - . schoon- en in goede staat houden van materialen en magazijn.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Bediende Technisch Magazijn
Code : TD.01
Klasse : 2

Sociale interactie:

- Overleggen met gebruikers omtrent o.a. artikelkeuze. Adviseren omtrent voorraadniveau's.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (informatief, materiaalafgifte)
 - . chauffeurs (aanleveren van artikelen)
 - . wasserij (bedrijfskledij)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van heftruck en computerapparatuur.
- Aandachtig controleren van leveringen, uitreiken van artikelen en tellen van voorraden. Accuraat stockeren en registreren van de artikelen. Alert zijn op het bereiken van norm - voorraadniveau's.

Bezwarende omstandigheden:

- Krachtsuitoefening bij het (ver)plaatsen van artikelen van uiteenlopend gewicht.
- Inspannende houding bij het plaatsen en halen van artikelen in/uit rekken.
- In aanraking komen met stof en vuile/vette materialen.
- Kans op letsel door vertillen.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Comptabilité & Budget
Fonction : Employé aux opérations financières
Code : Comp.02
Classe : 2

But: Comptabiliser les opérations financières.

Place dans l'organisation: Chef direct : Chef comptable avec environ 7 collaborateurs.
Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Traiter les relevés de compte et les livres de caisse et de banque(s) éventuellement au moyen d'un programme comptable informatisé afin d'obtenir un enregistrement correct dans les livres de compte et dans le grand livre des comptes. Ceci comporte entre autres:
 - . enregistrer, à l'aide des postes dans le livre-journal et des centres de frais et types de frais dans le système de comptabilité, les opérations financières effectuées à la caisse, aux banques et avec des chèques;
 - . transmettre les annexes aux collaborateurs ou aux départements concernés;
 - . contrôler, imputer et encoder les autres pièces bancaires et situations de caisse dans le système de comptabilité;
 - . demander les données manquantes auprès des départements concernés ou auprès des banques.
- Enregistrer les paiements comptants et les porter en compte dans le grand livre des comptes, de sorte que ces montants puissent être vérifiés correctement.

Aptitudes sociales / Communication:

- Se concerter avec les collaborateurs/les collègues. S'informer auprès des banques en cas d'imprécisions.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les collègues (pour effectuer les activités quotidiennes)
 - . les autres départements (échanger des informations)
 - . les banques (échanger des informations)

Aptitudes spécifiques / Exigences:

- Utiliser un ordinateur.
- Coder et comptabiliser des opérations financières avec minutie.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Comptabilité & Budget
Fonction : Employé aux opérations financières
Code : Comp.02
Classe : 2

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue des muscles oculaires et dorsaux en travaillant devant un écran visuel la plus grande partie de la journée.
- Les travaux sont de temps en temps énervants en période surchargée.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Bediende Financiële Verrichtingen
Code : Boekh.02
Klasse : 2

Doel: Boekhoudkundig verwerken van de financiële verrichtingen.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Hoofd Boekhouding met ca. 7 bedienden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Verwerken van binnenkomende dagafschriften en kasstaten, eventueel met behulp van een geïnformatiseerd boekhoudprogramma teneinde correcte boeking in dagboeken en grootboek te bewerkstelligen. Een en ander houdt ondermeer in:
 - . registreren van financiële verrichtingen via kas, banken en cheques a.d.h.v. journaal-posten, kostenplaatsen en kostensoorten in het boekhoudsysteem;
 - . uitsplitsen van bijlagen naar de betrokken collega's of afdelingen;
 - . controleren, coderen en invoeren van overige bankstukken en kasstaten in het boekhoudsysteem;
 - . opvragen van ontbrekende gegevens bij betrokken afdelingen of banken.
- Registreren van contante betalingen en deze boeken in het grootboekstelsel, zodat deze ontvangsten correct kunnen geverifieerd worden.

Sociale interactie:

- Overleggen met collega's/personeelsleden, inwinnen van informatie bij de banken in geval van onduidelijkheden.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (werkzaamheden)
 - . andere afdelingen (informatie)
 - . banken (informatie)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Nauwkeurigheid betrachten bij coderen en boeken van de financiële verrichtingen.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Bediende Financiële Verrichtingen
Code : Boekh.02
Klasse : 2

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het bedienen van beeldschermapparatuur gedurende het grootste deel van de dag.
- De werkzaamheden zijn van tijd tot tijd enerverend ten gevolge van piekbelasting.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente
Fonction : Merchandiser
Code : Vente.03
Classe : 2

But: Veiller au respect et à la mise en œuvre des normes de merchandising dans les points de vente d'un marché donné pour promouvoir la gamme des produits de façon optimale.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Responsable commercial, chargé de superviser +/- 8 collaborateurs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Inspecter et encourager la visibilité de la gamme des produits dans les points de vente pour stimuler les ventes. Cela suppose, entre autres, de:
 - . établir un programme de visites sur base des missions du supérieur;
 - . visiter les points de vente;
 - . veiller à ce que toute la gamme des produits soit présente conformément aux normes de merchandising convenues, signaler les différences éventuelles aux gérants;
 - . conseiller les gérants quant à l'aménagement des points de vente en vue d'assurer la visibilité des produits;
 - . signaler les opportunités à saisir aux délégués commerciaux;
 - . signaler les problèmes au Service Technique;
 - . compléter les rapports de visite.
- Promouvoir les produits dans le cadre des actions promotionnelles de sorte à augmenter les ventes de la gamme des produits. Cela implique notamment de:
 - . convaincre les gérants de placer du matériel POS;
 - . présenter les produits en promotion comme indiqué dans les listes (de prix);
 - . compléter les bons de commande.
- Participer au placement et à l'aménagement des stands de produits lors d'événements spéciaux et de foires.
- Introduire les données des clients dans le système informatique de sorte à tenir le fichier clients à jour.

Interaction sociale:

- Echanger des informations avec le supérieur et les départements internes. Conseiller les gérants quant aux normes de merchandising. Convaincre les gérants de placer du matériel POS. Fournir des informations sur les activités, les réductions et les actions. Compléter les rapports de visite.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente
Fonction : Merchandiser
Code : Vente.03
Classe : 2

Exigences spécifiques:

- Conduire un véhicule (une camionnette). Se servir d'un PC. Utiliser des outils pour construire les stands.
- Etre attentif/ve aux normes de merchandisage. Introduire soigneusement les données des clients. Compléter soigneusement les rapports de visite. Etre attentif/ve aux opportunités de vente. Etre attentif/ve au volant.

Inconvénients:

- Position unique lors de la conduite d'un véhicule (une camionnette)
- Gêne due aux situations stressantes lors de la conduite d'un véhicule
- Risques de blessures dus aux accidents de la route

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Merchandiser
Code : Verkoop.03
Klasse : 2

Doel: Toezien op en uitvoering geven aan de merchandising standaards in verkooppunten binnen een toegewezen marktgebied teneinde het productengamma optimaal te promoten.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Commercieel Verantwoordelijke, met ca. 8 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Inspecteren en bevorderen van de zichtbaarheid van het productengamma in verkooppunten teneinde de verkoop te stimuleren. Dit houdt o.m. in:
 - . opstellen van een bezoekplanning op basis van opdrachten van de chef;
 - . bezoeken van de verkooppunten;
 - . toezien dat het volledige productengamma aanwezig is volgens de afgesproken merchandising standards, eventueel wijzen van uitbaters op afwijkingen;
 - . adviseren van uitbaters over de inrichting van het verkooppunt m.b.t. de zichtbaarheid van producten;
 - . signaleren van opportuniteiten aan de commercieel afgevaardigden;
 - . melden van storingen aan de technische dienst;
 - . invullen van bezoekersrapporten.
- Promoten van producten in het kader van promotieacties zodat de afname van het productengamma verhoogd wordt. Dit houdt o.m. in:
 - . overtuigen van uitbaters tot het plaatsen van POS-materiaal
 - . voorstellen van producten in promotie zoals vastgesteld in (prijs)lijsten;
 - . invullen van bestelbonnen.
- Mede uitvoering geven aan de opstelling en inrichting van productstands bij speciale evenementen en beurzen.
- Ingeven van klantgegevens in het computersysteem teneinde het klantenbestand steeds actueel te houden.

Sociale interactie:

- Uitwisselen van informatie met chef en interne afdelingen. Adviseren van uitbaters over merchandising standaards. Overtuigen van uitbaters tot het plaatsen van POS materiaal. Verstrekken van informatie over activiteiten, kortingen en acties. Invullen van bezoekersrapporten.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Merchandiser
Code : Verkoop.03
Klasse : 2

Specifieke handelingsvereisten:

- Besturen van een (bestel)wagen. Bedienen van een PC. Gebruiken van gereedschap om de stands op te bouwen.
- Oog hebben voor merchandising standards. Nauwkeuring ingeven van klantengegevens. Zorgvuldig invullen van bezoeksrapporten. Aandacht hebben voor verkoopopportuniteiten. Opletten bij deelname aan wegverkeer.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding tijdens het besturen van een (bestel)wagen.
- Hinder van enerverende situaties bij de deelname aan het wegverkeer.
- Kans op letsel bij deelname aan het verkeer.

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Services Généraux
Fonction : Portier
Code : SG.09
Classe : 2

But: Garantir la sécurité de l'entreprise en surveillant les entrées et les sorties et en enregistrant les visiteurs et les camions

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Responsable des Services généraux chargé de superviser +/- 8 personnes.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Préparer le travail, notamment en parcourant les informations (visiteurs annoncés, etc.) et en discutant avec les collègues d'éléments spécifiques en vue d'assurer le déroulement aisé et correct des activités
- Surveiller les entrées et les sorties pour garantir la sécurité de l'entreprise. Cela suppose notamment de:
 - . surveiller les mouvements au niveau des portails sur plusieurs écrans;
 - . actionner les barrières et les portails;
 - . gérer les clés: indiquer qui est venu chercher et rapporter quelle clé et à quelle heure;
 - . réceptionner la valise du courrier interne et les envois des services de courrier;
 - . contrôler et assurer le suivi des signaux d'alarme et avertir les membres du personnel interne compétents;
 - . avertir la direction en cas d'incendie ou d'alerte à la bombe, enclencher la bonne alarme et donner le plan d'urgence aux pompiers.
- Enregistrer les visiteurs et les camions et utiliser les systèmes d'appel internes pour contribuer à une circulation aisée et correcte des marchandises et des personnes dans l'entreprise. Cela implique, entre autres, de:
 - . indiquer le nom des visiteurs dans un registre, leur donner un badge, annoncer leur arrivée aux personnes qui les attendent, leur indiquer le chemin et rayer leur nom quand ils quittent l'entreprise;
 - . enregistrer les camions sur les listes prévues à cet effet, vérifier l'exactitude des données sur les documents CMR (nature du produit, quantité, etc.);
 - . peser les camions à l'aide du pont ;
 - . avertir le réceptionniste des matières premières de l'arrivée des camions;
 - . indiquer les heures d'arrivée et de départ;
 - . répondre au téléphone et transmettre les appels (en cas d'absence du/de la réceptionniste) et utiliser le service d'appel interne.
- Exécuter des tâches de support pour assurer un déroulement aisé et sûr des activités. Pour ce faire, entre autres:
 - . avertir les personnes responsables du service de garde (téléphone, sémaphone, GSM) en cas de problème dans l'usine et indiquer les modifications éventuelles sur la liste des services de garde;
 - . administrer les premiers soins en cas d'accident (en dehors du service de jour et le week-end), indiquer les soins administrés, avertir le médecin du travail en cas d'accident;

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Services Généraux
Fonction : Portier
Code : SG.09
Classe : 2

effectuer des rondes de surveillance régulières dans toute l'entreprise pendant la nuit, indiquer les choses anormales, agir en cas de catastrophe.

Aptitudes sociales / communication :

- Discuter avec les collègues des difficultés apparues (changements d'équipes). Accueillir les visiteurs et les chauffeurs de camions, obtenir les informations nécessaires pour l'enregistrement et indiquer le chemin à suivre (régulièrement en Néerlandais, Anglais et Allemand). Obtenir des informations auprès des personnes ou des départements qui reçoivent les visiteurs. Répondre au téléphone et transmettre les appels.

Aptitudes spécifiques / exigences:

- Actionner les barrières, les portails et les écrans. Se servir du téléphone, du système d'appel interne et de l'alarme.
- Faire preuve d'attention lors de l'enregistrement des visiteurs et des camions et lors du contrôle des documents CMR. Toujours respecter les bonnes manières. Contrôler les marchandises consciencieusement et avec attention. Agir correctement en cas de catastrophe (incendie, alerte à la bombe et alarmes). Faire preuve d'attention en administrant les soins aux collègues.

Inconvénients :

- Même position assise pendant la majeure partie de la journée
- Gêne due aux moments d'affluence et aux visiteurs stressés

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Portier
Code : Alg.Di.09
Klasse : 2

Doel : Waarborgen van de veiligheid van het bedrijf door het bewaken van de in- en uitgangen en registreren van bezoekers en vrachtwagens.

Plaats in de organisatie : Directe Chef : Verantwoordelijke Algemene Diensten
waaronder ressorteren een 8-tal medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Verrichten van voorbereidende taken zoals het inkijken van de berichten (o.a. aangekondigde bezoekers) en overleggen met collega over bijzonderheden teneinde de werkzaamheden vlot en correct op te starten.
- Bewaken van in- en uitgangen teneinde de veiligheid van het bedrijf te waarborgen. Dit houdt o.m. in:
 - . opvolgen van bewegingen aan de poorten op diverse schermen;
 - . bedienen van de slagbomen en poorten;
 - . beheer van sleutels: noteren wie, wanneer, welke sleutel is komen halen en teruggebracht heeft;
 - . ontvangen van interne postkoffer en zendingen van koerierdiensten;
 - . controleren en opvolgen van alarmsignalen en verwittigen van de juiste interne personen;
 - . verwittigen van de directie bij brand, bommelding, opzetten juiste alarm en bezorgen van het noodplan aan de brandweer.
- Registreren van bezoekers en vrachtwagens en bedienen van intern oproepsysteem om bij te dragen tot een vlot en correct goederen- en personenverkeer in het bedrijf. Dit betekent o.a. :
 - . registreren van bezoekers in een register, geven van een badge, aanmelden bij degene die de bezoeker verwacht, aanduiden van de te volgen weg, uitschrijven van de bezoeker;
 - . registreren van vrachtwagens op lijsten, controleren van de CMR documenten op volledigheid van gegevens (o.a. aard product, hoeveelheid,..);
 - . wegen van vrachtwagens door het bedienen van de weegbrug;
 - . verwittigen van de ontvanger grondstoffen van aankomst van de vrachtwagen
 - . noteren van in/uit tijden;
 - . ontvangen en doorgeven van telefoons (bij afwezigheid van de receptionist) en bedienen van het intern oproepsysteem.
- Uitvoeren van ondersteunende taken om het werk vlot en veilig te laten verlopen o.a.:
 - . verwittigen van personen met wachtdiensten (telefoon, semafoon, GSM) bij moeilijkheden in de fabriek en noteren van wijzigingen op de lijst van wachtdiensten;
 - . toedienen van eerste hulp bij ongevallen (buiten dagdienst en in weekend), noteren van de toegediende verzorging, verwittigen van de bedrijfsarts bij ongeval;
 - . uitvoeren van periodieke inspectieronden tijdens de nacht doorheen het ganse bedrijf en

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Portier
Code : Alg.Di.09
Klasse : 2

noteren van onregelmatigheden, ingrijpen bij calamiteiten.

Sociale interactie :

- Overleggen met collega's over voorgedane moeilijkheden (ploegoverdracht). Onthalen van bezoekers en vrachtwagenbestuurders en inwinnen van noodzakelijke informatie voor de registratie en aanduiden van de te volgen weg (regelmatig in het Frans, Engels en Duits). Inwinnen van informatie bij de te bezoeken medewerkers of afdelingen. Ontvangen en doorgeven van telefoons.

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van slagbomen, ingangspoorten en schermen. Bedienen van telefoon, intern oproepsysteem en alarm.
- Oplettend zijn bij het registreren van bezoekers en vrachtwagens en bij het controleren van CMR documenten. Steeds respecteren van beleefdheidsvormen. Nauwkeurig en alert zijn bij de controle van goederen. Accuraat reageren op calamiteiten (brand, bommelding en alarmen). Oplettend handelen bij het verzorgen van werknemers.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige zittende houding tijdens het grootste deel van de dag.
- Hinder van piekmomenten en van gestresseerde bezoekers.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Secrétariat
Fonction : Sténodactylo (2 langues étrangères)
Code : Secr.02
Classe : 2

But: Sténographier des lettres et dactylographier des documents en trois langues.

Place dans l'organisation: Chef direct : Chef de département, avec environ 10 collaborateurs.
Subordonnes : Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Prendre en sténo et rédiger sur base des notes prises en sténo et/ou des lettres dictées par dictaphone etc. Dactylographier les documents voulus en trois langues modernes à l'aide d'une machine à écrire ou d'un traitement de textes.
- Dactylographier d'autres documents (lettres, formulaires, tableaux, rapports, etc.), sur base de brouillons et d'indications, en trois langues, à l'aide d'une machine à écrire ou d'un traitement de textes. Corriger les erreurs linguistiques dans les brouillons soumis, si nécessaire après concertation avec l'auteur. Etre attentif à la mise en page. Soumettre les documents dactylographiés à l'approbation du chef.

Aptitudes sociales / Communication:

- Rédiger des documents en deux langues étrangères sur base des notes prises en sténo. Rédiger des lettres standards en deux langues étrangères à l'aide d'exemples et/ou d'indications.
- Entretenir des contacts avec e.a.:
les collègues (pour échanger des informations).

Aptitudes spécifiques / Exigences:

- Utiliser un ordinateur et/ou une machine à écrire.
- Soigner la dactylographie pour éviter les erreurs et fournir un travail impeccable quant à la forme.

Inconvénients:

- Position unilatérale et sollicitation des muscles des yeux et du dos pendant une majeure partie de la journée, moyennant quelques variations.
- Désagrément des bruits de fond produits par une ou plusieurs imprimantes et/ou une ou plusieurs machines à écrire.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Secretariaat
Functie : Stenotypist (2 vreemde talen)
Code : Secre.02
Klasse : 2

Doel: Stenografisch opnemen van brieven en tikken van documenten in drie talen.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Afdelingschef, met ca. 10 mede-werkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Stenografisch opnemen van brieven e.d. Uitwerken van stenogrammen en/of dictafoonbanden. Tikken van de verlangde documenten in drie talen, met behulp van tekstverwerker.
- Tikken van overige documenten (brieven, formulieren, tabellen, rapporten, e.d.) in drie talen, aan de hand van concepten en aanwijzingen, met behulp van tekstverwerker. Verbeteren van taalfouten in aangeboden concepten, zo nodig na overleg met opsteller. Aandacht hebben voor een verzorgde lay-out. Voorleggen van getikte documenten ter goedkeuring aan chef.

Sociale interactie:

- Uitwerken van stenogrammen (2 vreemde talen). Opstellen van standaardbrieven (2 vreemde talen), aan de hand van voorbeelden en/of aanwijzingen.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (informatief).

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Accuraat werken teneinde de documenten foutloos en in juiste vorm uit te tikken.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren, gedurende een vrij groot deel van de dag, met enige afwisseling.
- Hinder van enig achtergrondlawaai, respectievelijk lawaai van printer(s).

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Services généraux
Fonction : Téléphoniste / Réceptionniste
Code : SG.05
Classe : 2

But: Se charger des communications téléphoniques et par fax. Accueillir les visiteurs et les diriger vers les membres du personnel concernés.

Place dans l'organisation: Chef direct : Directeur des Services généraux.
Subordonnés : Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Gérer les communications téléphoniques pour que les interlocuteurs externes soient mis le plus rapidement possible en communication avec les membres du personnel concernés. Cela suppose, entre autres, de:
 - . prendre les appels téléphoniques entrants (3 langues étrangères);
 - . passer les communications téléphoniques aux membres du personnel concernés;
 - . donner des explications concernant l'absence des membres du personnel concernés ou proposer un moyen de les joindre ailleurs;
 - . mettre en route le répondeur automatique en cas d'absence;
 - . prendre note (3 langues étrangères) des messages et les transmettre.
- Accueillir les invités et les diriger vers les membres du personnel concernés. Cela implique notamment de:
 - . accueillir les visiteurs, prendre note des données d'identification, établir et délivrer les badges des visiteurs;
 - . prévenir les membres du personnel interne concernés par téléphone, le microphone ou l'interphone;
 - . retenir les visiteurs non annoncés et les inciter à fixer un rendez-vous;
 - . veiller à l'ordre et à la propreté de la réception.
- Transmettre les messages sortants à l'aide du central téléphonique ou du fax. Cela implique, entre autres, de:
 - . tenir un registre avec les numéros de téléphone et les adresses les plus utilisés;
 - . chercher/demander les numéros de téléphone inconnus;
 - . appeler des personnes dans le pays ou à l'étranger à l'aide du central téléphonique, à la demande des membres du personnel ou des visiteurs;
 - . dactylographier des messages, parfois sur base de notes manuscrites, à l'aide d'un traitement de textes;
 - . transmettre des messages par e-mail ou par fax;
 - . signaler les problèmes à l'opérateur télécom;
- Effectuer des tâches administratives pour assister divers départements comme:
 - . faire des travaux de dactylographie pour divers départements;
 - . rédiger des lettres standard sur base de concepts;
 - . contrôler et corriger les fautes de frappe;
 - . dactylographier de la correspondance, des documents conformément aux instructions reçues et à l'aide d'un traitement de textes;

FONCTION DE REFERENCE – INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Services généraux
Fonction : Téléphoniste / Réceptionniste
Code : SG.05
Classe : 2

classer des documents.

Aptitudes sociales / communication:

- Veiller au respect des règles d'accès à l'entreprise
- Prendre les appels téléphoniques entrants. Demander des renseignements au téléphone et aux visiteurs dans 3 langues étrangères. Noter les messages et tenir les registres à jour. Signaler les erreurs (linguistiques) dans les documents à dactylographier.
- Entretenir des contacts notamment avec:
 - . les membres du personnel (information, transmission des appels téléphoniques);
 - . l'opérateur télécom (demander des numéros de téléphone, signaler les problèmes);
 - . les invités, les tiers/relations (information).

Aptitudes spécifiques / exigences:

- Se servir d'un central téléphonique, d'un PC, d'un fax, d'un microphone et d'un interphone
- Assurer une bonne gestion des appels et faire preuve d'attention lors de l'exécution des tâches administratives

Inconvénients:

- Sollicitation des mêmes muscles lors de l'utilisation des appareils
- Travail stressant pendant les heures de pointe à cause de l'accumulation des demandes et de l'accueil simultané des visiteurs
- Affectation à un endroit spécifique

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Telefonist / Receptionist
Code : Alg.Di.05
Klasse : 2

Doel: Tot stand brengen van telefoon- en faxverbindingen. Ontvangen en verwijzen van bezoekers naar het gevraagde personeelslid.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Directeur Algemene Diensten.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Verzorgen van het telefoonverkeer teneinde externe personen zo vlug mogelijk in verbinding te brengen met personeelsleden. Dit betekent onder meer:
 - . aannemen van inkomende telefoongesprekken (3 vreemde talen);
 - . tot stand brengen van telefonische verbinding met het gewenste personeelslid;
 - . verschaffen van inlichtingen naargelang de aanwezigheid c.q. de mogelijkheid de personeelsleden elders te bereiken;
 - . aanzetten van het automatisch antwoordapparaat in geval van afwezigheid;
 - . nemen van nota (3 vreemde talen) van de boodschappen en deze doorgeven.
- Ontvangen van bezoekers en ze verwijzen naar het gevraagde personeelslid. Dit houdt o.a. in:
 - . onthalen van bezoekers, noteren van identificatiegegevens, aanmaken en uitreiken van bezoekersbadges;
 - . verwittigen van de gevraagde interne personeelsleden via telefoon, de microfoon of de oproepinstallatie;
 - . tegenhouden van onaangekondigde bezoekers en ze aanzetten tot het maken van een afspraak;
 - . letten op de orde en netheid van de receptie.
- Doorgeven van uitgaande boodschappen met behulp van telefooncentrale of telefax. Dit houdt o.a. in:
 - . bijhouden van een register met de meest aangevraagde telefoonnummers en adressen;
 - . zoeken/opvragen van onbekende telefoonnummers;
 - . bellen van personen in binnen- of buitenland met behulp van telefooncentrale, op aanvraag van de personeelsleden of bezoekers;
 - . typen van boodschappen, soms op basis van handgeschreven bladen, m.b.v. een tekstverwerker;
 - . doorgeven van boodschappen via e-mail of fax;
 - . melden van storingen aan de telecomoperator.
- Uitvoeren van administratieve taken ter ondersteuning van diverse afdelingen zoals:
 - . verrichten van typwerk t.b.v. diverse afdelingen;
 - . opstellen van standaardmatige brieven op basis van concepten;
 - . controleren en corrigeren van typfouten;
 - . uittypen van correspondentie, documenten aan de hand van verkregen aanwijzingen met behulp van een tekstverwerker;

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Telefonist / Receptionist
Code : Alg.Di.05
Klasse : 2

klasseren van documenten.

Sociale interactie:

- Zorgen dat regels met betrekking tot toegang tot het bedrijf gehandhaafd worden.
- Beantwoorden van inkomende telefoongesprekken. Inlichtingen inwinnen aan telefoon en bij bezoekers in 3 vreemde talen. Noteren van boodschappen en bijhouden van de registers. Signaleren van (taal) fouten in uit te typen documenten.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . personeelsleden (informatief, doorverbinding)
 - . telecomoperator (aanvragen van telefoonnummers, melden van storingen)
 - . de bezoekers, derden/relaties (informatief)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van telefooncentrale, PC, fax, microfoon en oproepinstallatie.
- Oplettend zijn t.b.v. een juiste afhandeling van oproepen en bij het verrichten van administratieve taken.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige spierbelasting bij bediening van apparatuur.
- Enerverend werk tijdens de piekuren, door de opeenstapeling van de aanvragen en gelijktijdige ontvangsten van de bezoekers.
- Plaatsgebondenheid.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Laboratoire
Fonction : Aide laborantin
Code : Labo.01
Classe : 1

But: Procéder à des contrôles sensoriels/physiques des produits finis afin de garantir leur qualité.

Place dans l'organisation: Chef direct : Chef du laboratoire, avec environ 5 collaborateurs.
Subordonnés : Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Procéder à des contrôles sensoriels/physiques (couleur, aspect extérieur, odeur, goût,...) sur des échantillons de produits finis de manière à obtenir en temps voulu des résultats d'analyses corrects. Ceci comporte entre autres:
 - . prélever des échantillons;
 - . conditionner des échantillons;
 - . effectuer des contrôles en respectant les méthodes de travail prescrites et en utilisant les instruments de laboratoire mis à disposition, afin de vérifier si les produits répondent aux normes, aux standards, etc.;
 - . rechercher et signaler les défauts.
- Introduire les résultats ou rédiger des rapports et fournir ces renseignements au supérieur.
- Effectuer des activités telles que:
 - . nettoyer les outils et instruments de laboratoire;
 - . tenir son propre stock d'outils et indiquer le réassortiment nécessaire au supérieur.
- Respecter les directives en matière d'hygiène.

Aptitudes sociales/communication:

- Signaler les défauts.
- Entretenir des contacts avec, entre autres:
 - . les collègues (au sujet des activités)
 - . le département production (au sujet des échantillons)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser des instruments de laboratoire. Utiliser un ordinateur.
- Effectuer des contrôles sensoriels précis. Tenir à jour avec minutie les résultats.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Laboratoire
Fonction : Aide laborantin
Code : Labo.01
Classe : 1

Inconvénients:

- Position unilatérale (debout) pendant l'exécution des activités.
- Gêne due à des odeurs dérangeantes.
- Risque de lésion en cas de contact avec des produits chimiques.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Laboratorium
Functie : Hulp-Laborant
Code : Labo.01
Klasse : 1

Doel: Verrichten van zintuiglijke/fysische controles t.a.v. eindproducten ter bewaking van de kwaliteit van deze producten.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Chef Laboratorium, met ca. 5 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Verrichten van zintuiglijke/fysische controles (kleur, uiterlijk, geur, smaak, ...) op monsters van eindproducten, zodat tijdig correcte resultaten worden bekomen. Dit houdt onder meer in:
 - . nemen van monsters;
 - . voorbereiden van monsters;
 - . verrichten van controles, met naleving van de voorgeschreven werkmethoden, hierbij gebruik maken van beschikbare laboratoriuminstrumenten, teneinde na te gaan of de producten voldoen aan normen, standaarden, e.d.;
 - . opsporen en signaleren van afwijkingen.
- Invoeren van resultaten of opstellen van verslagen en deze informatie aanleveren aan chef.
- Verrichten van werkzaamheden als:
 - . reinigen van hulpmiddelen en laboratoriumapparatuur;
 - . bijhouden van de eigen voorraad hulpmiddelen en benodigde aanvullingen doorgeven aan chef.
- Naleven van voorschriften op gebied van hygiëne.

Sociale interactie:

- Signaleren van afwijkingen.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (werkzaamheden)
 - . productieafdeling (monsters)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van laboratoriumapparatuur. Bedienen van computerapparatuur.
- Nauwlettend verrichten van zintuiglijke controles. Zorgvuldig bijhouden van de resultaten.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Laboratorium
Functie : Hulp-Laborant
Code : Labo.01
Klasse : 1

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding (staan) bij uitvoering van de werkzaamheden.
- Hinder van storende geuren.
- Kans op letsel bij het contact met agressieve stoffen.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Services Généraux
Fonction : Concierge
Code : SG.02
Classe : 1

But: Surveiller les bâtiments et exécuter des activités de petit entretien.

Place dans l'organisation: Chef direct : Responsable des Affaires Générales.
Subordonnés : Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Surveiller les bâtiments. Cela signifie entre autres:
 - . ouvrir et fermer les portes en formant le code;
 - . effectuer une ronde afin de vérifier si toutes les fenêtres sont fermées convenablement;
 - . brancher manuellement, si nécessaire, le système de sécurité;
 - . s'enquérir sur place en cas d'alarme et signaler la cause du déclenchement de l'alarme à la firme de sécurité;
 - . contacter le service technique en cas de panne de courant.
- Veiller à la réparation des pannes d'éclairage, de chauffage, etc. Cela comporte entre autres:
 - . remplacer les lampes, les fusibles; purger les conduites de chauffage, remplacer les filtres à poussière, etc.;
 - . effectuer de petites réparations;
 - . contacter le service technique et/ou le(s) fournisseur(s) en cas de pannes plus complexes.
- Apporter son aide en cas de déménagements internes, de réaménagement des bureaux, etc.

Aptitudes sociales/communication:

- Echanger des informations avec la firme de sécurité, le service technique, le personnel.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . le service technique (en cas de panne)
 - . le personnel (aménagement des bureaux)
 - . l'entreprise de sécurité (au sujet de l'alarme)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Manipuler le système de sécurité. Utiliser les outils.
- Effectuer avec attention les rondes.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Services Généraux

Fonction : Concierge

Code : SG.02

Classe : 1

Inconvénients:

- Faire preuve de force lors du déplacement de mobilier.
- Positions fatigantes lors des activités d'entretien et de réaménagement des bureaux.
- Risque de lésion dû à des agressions lors des rondes.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Conciërge
Code : Alg.Di.02
Klasse : 1

Doel: Toezicht houden op de gebouwen en verrichten van kleine onderhoudswerkzaamheden.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Directeur Algemene Diensten.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Toezicht houden op de gebouwen. Dit houdt o.m. in:
 - . openen en sluiten van de deuren door het intoetsen van een code;
 - . nagaan of al de ramen behoorlijk gesloten zijn;
 - . manueel inschakelen, zo nodig, van het veiligheidssysteem;
 - . informeren naar oorzaak in geval van alarm en de reden van het in werking treden van het alarm meedelen aan de bewakingsfirma; opnemen van contact met de technische dienst in geval van stroomonderbreking.
- Zorgen voor het verhelpen van storingen aan verlichting, verwarming, e.d., o.a. door:
 - . vervangen van lampen en zekeringen, ontlichten van verwarmingsleidingen, vervangen van stoffilters, e.d.;
 - . uitvoeren van kleine reparaties;
 - . inschakelen van technische dienst en/of leverancier(s) bij meer complexe storingen.
- Verlenen van assistentie bij interne verhuizingen, herinrichting van kantoren, e.d..

Sociale interactie:

- Uitwisselen van informatie met de bewakingsfirma, de technische dienst, het personeel.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . technische dienst (storing);
 - . personeel (herinrichting kantoren);
 - . bewakingsfirma (alarm).

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van het veiligheidssysteem. Hanteren van handgereedschap.
- Aandachtig uitvoeren van bewakingsrondes.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Conciërge
Code : Alg.Di.02
Klasse : 1

Bezwarende omstandigheden:

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van meubelen.
- Werken in inspannende houdingen bij onderhouds- en herinrichtingwerkzaamheden.
- Kans op letsel ten gevolge van agressie bij het uitvoeren van de bewakingsrondes.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Secrétariat
Fonction : Dactylo (2 langues étrangères)
Code : Secr.01
Classe : 1

But: Dactylographie de documents en trois langues.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef de département, avec environ 10 collaborateurs.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités / responsabilités:

- Dactylographier des documents (formulaires, tableaux, rapports, confirmations de commandes, lettres, etc.), sur base de brouillons et d'indications, en trois langues, et ce à l'aide d'une machine à écrire ou d'un traitement de texte. Corriger les erreurs linguistiques dans les brouillons soumis, après concertation avec l'auteur. Etre attentif à la mise en page. Soumettre les documents dactylographiés au contrôle du chef.
- Tenir les stocks d'imprimés, d'enveloppes, de papier à lettres, de formulaires, etc. et avertir lorsque le stock doit être réapprovisionné.

Aptitudes sociales / Communication:

- Signaler les éventuelles erreurs linguistiques (en 2 langues étrangères), donner des informations, se renseigner en cas d'imprécision.
- Entretenir des contacts avec e.a.:
 - les collègues (pour échanger des informations).

Aptitudes spécifiques / Exigences:

- Utiliser un ordinateur et/ou une machine à écrire.
- Soigner la dactylographie pour éviter les erreurs et fournir un travail impeccable quant à la forme.

Inconvénients:

- Position unilatérale et sollicitation des muscles des yeux et du dos pendant une majeure partie de la journée.
- Désagrément des bruits de fond produits par une ou plusieurs imprimantes et/ou une ou plusieurs machines à écrire et le téléphone.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Secretariaat
Functie : Typist (2 vreemde talen)
Code : Secre.01
Klasse : 1

Doel: Tikken van documenten in drie talen.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Afdelingschef, met ca. 10 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Tikken van documenten (brieven, formulieren, tabellen, rapporten, orderbevestigingen, e.d.) in drie talen, aan de hand van concepten en aanwijzingen, met behulp van tekstverwerker.
- Verbeteren van taalfouten in aangeboden concepten na overleg met opsteller. Aandacht hebben voor een verzorgde lay-out. Voorleggen van getikte documenten ter controle door chef.
- Bijhouden van voorraden drukwerk, enveloppen, briefpapier, formulieren e.d. en waarschuwen indien de voorraad dient te worden aangevuld.

Sociale interactie:

- Signaleren van mogelijke taalfouten (2 vreemde talen), verstrekken van informatie, navraag doen bij onduidelijkheden.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (informatief)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van computerapparatuur.
- Accuraat werken teneinde de documenten foutloos en in de juiste vorm uit te tikken.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren, gedurende een vrij groot deel van de dag.
- Hinder van enig achtergrondlawaai, respectievelijk lawaai van printer(s) en telefoon.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Services Généraux
Fonction : Employé au service de tri/reproduction
Code : SG.01
Classe : 1

But: Distribuer le courrier entrant et transmettre le courrier sortant ainsi que faire des photocopies de telle sorte que les membres du personnel puissent disposer du courrier et des photocopies demandées en temps utile.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Chef du service de tri avec environ 2 employés.
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Traiter le courrier entrant et sortant. Cela comporte entre autres:
 - . signer pour réception les pièces recommandées (procuration);
 - . inscrire le courrier entrant;
 - . distribuer le courrier entrant, si nécessaire après avoir lu le courrier non nominatif;
 - . peser et affranchir le courrier sortant au moyen d'une machine à affranchir ou de timbres en tenant compte des tarifs de la Poste;
 - . transmettre le courrier sortant au facteur ou poster soi-même le courrier.
- Faire les photocopies demandées. Cela comporte entre autres:
 - . régler la photocopieuse;
 - . faire les photocopies et compter le nombre d'exemplaires;
 - . transmettre les photocopies aux personnes concernées.
- Effectuer des tâches diverses telles que:
 - . exécuter de petits entretiens à la photocopieuse;
 - . faire appel au fournisseur en cas de panne plus complexe;
 - . prévenir en temps utile le responsable de la nécessité d'acheter/de commander des timbres et du papier.

Aptitudes sociales/communication:

- Echanger des informations avec les autres membres du personnel au sujet des activités à effectuer.
- Entretenir des contacts avec entre autres :
 - . les membres du personnel (pour effectuer les activités quotidiennes)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser une machine à affranchir, un pèse-lettre, une photocopieuse.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Services Généraux
Fonction : Employé au service de tri/reproduction
Code : SG.01
Classe : 1

- Traiter avec discrétion les informations confidentielles.

Inconvénients:

- Travailler debout une grande partie de la journée.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Bediende Postkamer / Reproductie
Code : Alg.Di.01
Klasse : 1

Doel: Distribueren van inkomende en afgeven van uitgaande post alsmede maken van fotokopieën op zulke wijze dat het personeel tijdig over de post en de gevraagde fotokopieën kan beschikken.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Hoofd Postkamer met 2 bedienden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Afhandelen van inkomende en uitgaande post. Dit houdt o.m. in:
 - . tekenen voor ontvangst van aangetekende stukken (volmacht);
 - . inschrijven van binnenkomende post;
 - . verdelen van aangekomen post, zonodig na lezing van niet op naamgestelde post;
 - . wegen en frankeren door middel van een frankeermachine of aanbrengen van zegels op uitgaande post rekening houdend met tarieven van De Post;
 - . overhandigen van de uitgaande post aan de brievenbesteller of zelf posten.
- Maken van de gevraagde fotokopieën. Dit houdt o.m. in:
 - . instellen van het fotokopieerapparaat;
 - . maken van de fotokopieën en tellen van aantal exemplaren;
 - . overhandigen van kopieën aan de betrokkene.
- Verrichten van diverse werkzaamheden als:
 - . uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden aan kopieerapparatuur;
 - . inschakelen van leverancier bij meer complexe storingen;
 - . bijtijds verwittigen van verantwoordelijke van noodzaak tot aankopen/ bestellen van zegels en papier.

Sociale interactie:

- Uitwisselen van informatie met overige personeelsleden over de uit te voeren activiteiten.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . het personeel (werkzaamheden)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van frankeermachine, weegschaal, fotokopieermachine.
- Zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Bediende Postkamer / Reproductie
Code : Alg.Di.01
Klasse : 1

Bezwarende omstandigheden:

- Staande werken gedurende een groot gedeelte van de dag.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente
Fonction : Réassortisseur
Code : Vente.01
Classe : 1

But: Réassortir les rayons avec les articles fabriquées par l'entreprise et selon les instructions reçues.

Place dans l'organisation:

Chef direct	:	Responsable des réassortisseurs, avec environ 20 collaborateurs (hiérarchique); Chef de rayon de magasin (technique professionnelle).
Subordonnés	:	Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Enlever des articles du magasin à l'aide de bons de commande, déplacer des marchandises à l'aide d'un transpalette vers les rayons désignés.
- Réassortir les rayons avec des articles selon les instructions reçues. Cela comporte entre autres:
 - . s'informer auprès du responsable de rayon quant à la mise en place des articles;
 - . déplacer des marchandises à l'aide d'un transpalette ou d'un chariot élévateur;
 - . déballer les produits à l'aide d'un cutter et les placer dans le rayon;
 - . étiqueter selon les instructions données par le chef de rayon.
- Discuter des problèmes concernant le réassortissement, l'approvisionnement, etc. avec les chefs. Rédiger des rapports journaliers à l'usage des chefs directs.
- Maintenir propres les rayons et les produits présentés. Respecter les règles au sujet de l'ordre et de la propreté.

Aptitudes sociales/communication:

- S'informer auprès des chefs et discuter des problèmes avec les chefs. Rédiger des rapports journaliers.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . le chef de rayon (pour s'informer au sujet des activités à effectuer)
 - . les collègues (pour s'informer au sujet des activités à effectuer)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Utiliser un cutter, manipuler un transpalette. Manipuler des produits.
- Etiqueter consciencieusement les produits.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente
Fonction : Réassortisseur
Code : Vente.01
Classe : 1

Inconvénients:

- Utiliser de la force en soulevant des articles.
- Se pencher pour placer des articles.
- Désagrément dû aux courants d'air et à la poussière lors du séjour dans le magasin.
- Risque de coupures aux mains (en manipulant un cutter), risque de tour de rein.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Aanvuller
Code : Verkoop.01
Klasse : 1

Doel: Aanvullen van de rayons met door de onderneming vervaardigde artikelen volgens de ontvangen instructies.

Plaats in de organisatie:

Directe chef	:	Verantwoordelijke Aanvullers met ca. 20 medewerkers (hiërarchisch); Rayonchef winkel (vaktechnisch).
Ondergeschikten	:	Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Ophalen van artikelen uit het magazijn aan de hand van orderbrieven, verplaatsen van de goederen met behulp van een handlift naar de aangegeven rayons.
- Aanvullen van rayons met opgehaalde artikelen volgens de ontvangen instructies en toezien op de houdbaarheidsdatum van de uitgestalde artikelen. Dit houdt o.m. in:
 - . controleren van de nog in de rayons aanwezige producten van de onderneming naar houdbaarheidsdatum en verwijderen van de producten die de houdbaarheidsdatum overschreden hebben, deze producten opslaan op aangegeven locatie;
 - . uitpakken van de aangevoerde producten met behulp van een cutter en in de rayons plaatsen;
 - . etiketteren van de uitgestalde producten volgens de ontvangen instructies van de rayonchef.
- Bespreken van problemen met betrekking tot aanvulling, voorraden, e.d. met beide chefs. Opstellen van dagrapporten ten behoeve van directe chef.
- Schoonhouden van de rayons en uitgestalde producten. Naleven van voorschriften op het gebied van orde en netheid.

Sociale interactie:

- Inwinnen van informatie bij en bespreken van problemen met beide chefs. Opstellen van dagrapporten.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . rayonchef (werkzaamheden)
 - . collega's (werkzaamheden)

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Aanvuller
Code : Verkoop.01
Klasse : 1

Specifieke handelingsvereisten:

- Gebruiken van een cutter, bedienen van een handlift. Hanteren van producten.
- Zorgvuldig etiketteren van producten. Aandachtig controleren van de houdbaarheid van producten.

Bezwarende omstandigheden:

- Uitoefenen van kracht bij het tillen van artikelen.
- Buigen en strekken bij het plaatsen van artikelen in rekken.
- Hinder van tocht en stof bij verblijf in het magazijn.
- Kans op snijwonden aan de handen (cutter), kans op vertillen.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente
Fonction : Vendeur / Employé de magasin
Code : Vente.02
Classe : 1

But: Vendre les produits de l'entreprise dans un point de vente.

Place dans l'organisation: Chef direct : Gérant/Responsable du magasin, avec environ 3 collaborateurs.
Subordonnés : Aucun.

Nature des activités/responsabilités:

- Vendre les produits de l'entreprise. Cela comporte entre autres:
 - . fournir des informations concernant le produit à la demande du client;
 - . servir le client;
 - . emballer les produits vendus;
 - . échanger quelques mots avec les clients;
 - . régler les achats à l'aide de la caisse.
- Ranger et nettoyer le point de vente. Cela comporte entre autres:
 - . placer les produits dans les rayons;
 - . écrire des affiches en modifiant un texte standard;
 - . nettoyer le point de vente;
 - . ranger les produits invendus et ceux qui ne sont plus frais.
- Veiller à l'ordre, la propreté et l'hygiène dans le point de vente.

Aptitudes sociales/communication:

- Echanger des informations avec les collègues. Informer les clients. Echanger quelques mots avec les clients.
- Entretenir des contacts avec entre autres:
 - . les collègues (pour échanger des informations)
 - . les clients (pour les servir, pour les renseigner)

Aptitudes spécifiques/exigences:

- Manipuler une caisse. Emballer les produits.
- Ranger et nettoyer avec soin le point de vente. Faire les comptes méticuleusement.

FONCTION DE REFERENCE - INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Département : Vente
Fonction : Vendeur / Employé de magasin
Code : Vente.02
Classe : 1

Inconvénients:

- Travailler debout la majeure partie de la journée. Se pencher et s'étendre pendant le rangement et le placement des produits sur les étagères.
- Désagréments dû à la saleté et à l'humidité pendant les activités de nettoyage.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Verkoper / Winkelbediende
Code : Verkoop.02
Klasse : 1

Doel: Verkopen van de producten van de onderneming in een verkooppunt.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Gerant/Winkelverantwoordelijke, met ca. 3 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Verkopen van de producten van de onderneming. Dit houdt o.m. in:
 - . geven van productinformatie op vraag van de klant;
 - . bedienen van de klant;
 - . inpakken van verkochte producten;
 - . uitwisselen van informatie met de klant;
 - . afrekenen van de aankoop m.b.v. de kassa.
- Opruimen en schoonmaken van het verkooppunt. Dit houdt o.m. in:
 - . plaatsen van de producten in de rayon;
 - . schrijven van affiches door een standaardtekst aan te passen;
 - . schoonmaken van het verkooppunt;
 - . opruimen van de onverkochte en niet-verse producten.
- Zorgen voor orde, netheid en hygiëne in het verkooppunt.

Sociale interactie:

- Uitwisselen van informatie met collega's. Informeren van de klanten. Een praatje maken met de klant.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - . collega's (informatief)
 - . klanten (bedienen, informatief)

Specifieke handelingsvereisten:

- Bedienen van een kassa. Inpakken van producten.
- Zorgvuldig opruimen en schoonmaken van het verkooppunt. Accuraat afrekenen.

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Verkoop
Functie : Verkoper / Winkelbediende
Code : Verkoop.02
Klasse : 1

Bezwarende omstandigheden:

- Staand werken tijdens het grootste gedeelte van de dag. Buigen en strekken bij het opruimen en in de rekken plaatsen van producten.
- Hinder van vuil en nat bij schoonmaakwerkzaamheden.

Commission paritaire pour les employés de l'industrie alimentaire

Convention collective de travail du 1^{er} février 2010 modifiant la CCT du 16 février 1993 concernant la classification de fonctions sectorielle pour les employés de l'industrie alimentaire

Neerlegging-Dépôt: 10/02/2010
Regist.-Enregistr.: 04/05/2010
N°: 99230/CO/220

Champ d'application

Article 1^{er}. § 1^{er}. La présente convention collective de travail est d'application aux employeurs et employé(e)s de l'industrie alimentaire.

§ 2. Par « employés » sont visés les employés masculins et féminins.

Remplacement de l'annexe I de la convention collective de travail du 16 février 1993 concernant la classification de fonctions sectorielle pour les employés de l'industrie alimentaire.

Art. 2. L'annexe I à la convention collective de travail concernée est remplacée par l'annexe I jointe à la présente convention collective de travail.

Ajout de l'annexe III à la convention collective de travail du 16 février 1993

Art. 3. Les descriptions de fonctions intégrales, jointes à la présente convention collective de travail sont ajoutées comme « annexe III Descriptions de fonctions » à la convention collective de travail du 16 février 1993.

Validité

Art. 4. La présente convention collective de travail prend cours au 1^{er} février 2010 et est conclue pour une durée indéterminée.

Elle peut être dénoncée par chacune des parties moyennant un délai de préavis de trois mois, signifié par lettre recommandée adressée au président de la Commission paritaire pour les employés de l'industrie alimentaire.

Annexe I : catégories de fonctions

Classification de fonction pour employés de l'industrie alimentaire

Dénomination de la fonction	Classe
Adjoint du conseiller prévention Administrateur base de données Administrateur système gestionnaire réseaux Analyste C Assistant au développement des produits Assistant du coordinateur environnement Assistant gestion du personnel Assistant marketing Comptable B Contremaître électronique et techniques de mesurage et réglage Contremaître entretien mécanique Coordinateur sécurité alimentaire Employé commercial service interne Formateur Gestionnaire réseaux Infirmier social Management assistant B Planificateur de l'entretien Planificateur de la production Représentant Responsable de dépôt Responsable de l'épuration des eaux usées Superviseur logistique Superviseur production Vendeur aux foires	groupe 6 (150 - 169,9 ORBA)
Analyste B Analyste des ventes Assistant-acheteur Assistant product marketing Chef d'équipe technique de mesurage et réglage Chef d'équipe électrotechnique Chef d'équipe entretien mécanique	groupe 5 (130 - 149,9 ORBA)

Chef des chauffeurs - livreurs Collaborateur service de qualité Comptable A Contremaître conditionnement/à l'emballage Contremaître fabrication Délégué commercial Dessinateur technique Dispatcher Employé comptabilité analytique et calcul des prix de revient Employé aux factures et à l'administration des débiteurs Employé à l'administration du personnel et aux salaires Employé au support des utilisateurs Employé contact clientèle Gestionnaire du magasin des matières premières/produits finis Management assistant A Préparateur de travail à la production Programmeur Webmaster Technicien PLC	
Analyste A Assistant de département B Chef d'équipe de production Coordinateur de services Employé à l'administration des crédits Employé à l'administration des débits Employé à l'administration des ventes pour l'exportation Employé au service technique Employé facturation-export Employé relations publiques Employé service consommateurs Guide d'entreprise Magasinier service technique Opérateur Promoteur de vente Technicien usine pilote	groupe 4 (110 - 129,9 ORBA)
Assistant de département A Caissier Chauffeur - livreur Employé à la facturation Employé à la salle de contrôle Employé au traitement des commandes vente service interne Gérant/responsable de magasin Laborantin Merchandiser / enregistrement Responsable du magasin du personnel	groupe 3 (90 - 109,9 ORBA)

Télévendeur	
Chauffeur de camionnette / coursier	groupe 2 (70 - 89,9 ORBA)
Chauffeur de direction	
Chef d'équipe des caristes	
Chef d'équipe des préparateurs de commandes	
Contrôleur de la qualité de la production	
Contrôleur de la qualité de l'emballage	
Employé administratif au département comptable	
Employé adminitratif production	
Employé à l'administration des achats	
Employé à la gestion administrative des stocks	
Employé au dispatching	
Employé au magasin technique	
Employé aux opérations financières	
Merchandiser	
Portier	
Sténodactylo (2 langues étrangères)	
Téléphoniste / réceptionniste	
Aide laborantin	groupe 1 (1 - 69,9 ORBA)
Concierge	
Dactylo (2 langues étrangères)	
Employé au service de tri/reproduction	
Réassortisseur	
Vendeur / Employé de magasin	

Paritair Comité voor de bedienden uit de voedingsnijverheid

Collectieve arbeidsovereenkomst van 1 februari 2010 tot wijziging van de CAO van 16 februari 1993 betreffende de sectorale functieclassificatie voor de bedienden uit de voedingsnijverheid

Toepassingsgebied

Artikel 1 § 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de bedienden van de voedingsnijverheid.

§ 2. Met bedienden worden de mannelijke en de vrouwelijke bedienden bedoeld.

Vervanging bijlage I van de collectieve arbeidsovereenkomst van 16 februari 1993 betreffende de sectorale functieclassificatie voor de bedienden uit de voedingsnijverheid.

Art 2. Bijlage I aan de betreffende collectieve arbeidsovereenkomst wordt vervangen door de bijlage I gevoegd aan deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Toevoegen bijlage III aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 16 februari 1993

Art. 3. De integrale functiebeschrijvingen, bijgevoegd aan deze collectieve arbeidsovereenkomst worden toegevoegd als “bijlage III Functiebeschrijvingen” aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 16 februari 1993.

Geldigheid

Art. 4. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 februari 2010 en is afgesloten voor onbepaalde duur.

Zij kan, door één der partijen worden opgezegd mits een opzeggingstermijn van drie maanden, per aangetekend schrijven gericht aan de voorzitter van het paritair comité voor de bedienden uit de voedingsnijverheid.

Bijlage 1 : functiegroepen

Functieclassificatie voor de bedienden van de voedingsindustrie

Functiebenaming	Klasse
Adjunct preventieadviseur Analist C Assistent milieucoördinator Assistent personeelszaken Assistent productvoorbereiding Bedrijfsverpleegkundige Beursverkoper Boekhouder B Commercieel bediende binnendienst Coördinator voedselveiligheid Databasebeheerder Managementassistent B Marketing assistent Meestergast electro- en meet- en regeltechniek Meestergast mechanisch onderhoud Netwerkbeheerder Opleider Productieplanner Supervisor Logistiek Supervisor Productie Systeembeheerder Verantwoordelijke afvalwaterzuivering Verantwoordelijke verdeelcentrum Vertegenwoordiger Werkplanner onderhoud	groep 6 (150 - 169,9 ORBA)
Aankoopassistent Analist B Assistent product management Bediende analytische boekhouding Bediende facturatie en debiteurenadministratie Bediende gebruikersondersteuning Bediende klantencontacten Bediende personeels- en salarisadministratie Beheerder magazijn grondstoffen / eindprod. Boekhouder A Commercieel afgevaardigde Dispatcher Hoofd chauffeurs - bestellers	groep 5 (130 - 149,9 ORBA)

Managementassistent A	
Medewerker kwaliteitszorg	
Meestergast conditionering / verpakking	
Meestergast fabricatie	
PLC-Technieker	
Ploegbaas elektrotechniek	
Ploegbaas mechanisch onderhoud	
Ploegbaas meet- en regeltechniek	
Programmeur	
Technisch tekenaar	
Verkoopanalist	
Webmaster	
Werkvoorbereider productie	
Afdelingsassistente B	groep 4 (110 - 129,9 ORBA)
Analist A	
Bediende consumentendienst	
Bediende crediteurenadministratie	
Bediende debiteurenadministratie	
Bediende export - facturering	
Bediende externe betrekkingen	
Bediende technische dienst	
Bediende verkoop binnendienst export	
Coördinator facilitaire diensten	
Magazijnier technische dienst	
Ondernemingsgids	
Operator	
Ploegbaas productie	
Sales promotor	
Technician pilot plant	
Afdelingsassistent A	groep 3 (90 - 109,9 ORBA)
Bediende controlekamer	
Chauffeur - besteller	
Facturatiebediende	
Gerant / winkelverantwoordelijke	
Kassier	
Laborant	
Merchandiser/orderintake	
Orderbehandelaar verkoop binnendienst	
Televerkoper	
Verantwoordelijke personeelswinkel	
Administratief bediende boekhoudafdeling	groep 2 (70 - 89,9 ORBA)
Administratief bediende productie	
Bediende aankoopadministratie	
Bediende administratief voorraadbeheer	
Bediende dispatching	
Bediende financiële verrichtingen	
Bediende technisch magazijn	
Chauffeur bestelwagen / bode	
Directiechauffeur	
Kwaliteitscontroleur productie	
Kwaliteitscontroleur verpakking	
Merchandiser	

Ploegbaas heftruckchauffeurs	groep 1 (1 - 69,9 ORBA)
Ploegbaas orderverzamelaars	
Portier	
Stenotypiste (2 vreemde talen)	
Telefonist / receptionist	
Aanvuller	
Bediende postkamer / reproductie	
Conciërge	
Hulp - laborant	
Typiste (2 vreemde talen)	
Verkoper / winkelbediende	