

## CLASSIFICATION DES EMPLOYES DE LA PRESSE D'INFORMATION SPECIALISEE OU PROFESSIONNELLE

Niveau de qualification	Emploi	Définition
<b>I</b>	Manutentionnaire	Employé occupé à des travaux de rangement, de manutention et d'emballage.
	Employé de nettoyage	Employé effectuant des travaux courants de nettoyage et de propreté des locaux.
<b>II</b>	Employé de bureau	Employé exécutant des travaux d'écriture, de chiffrage, de report, de classement, de tenue de fiches et autres travaux analogues, mais simples.
	Garçon de bureau Huissier - Hôtesse	Employé chargé d'accueillir, contrôler et renseigner les visiteurs, d'assurer la liaison entre les bureaux, de distribuer le courrier.
	Coursier	Agent effectuant des courses pour l'établissement. Dans le cas où le véhicule n'est pas fourni par l'entreprise, une indemnité sera allouée, qui variera en fonction de la nature du véhicule et selon les travaux pratiqués.
	Magasinier 1er échelon	Chargé de la distribution des fournitures, de vérifier et d'enregistrer les entrées et sorties.
	Dactylo débutant	Employé capable de dactylographier des documents écrits, avec une présentation satisfaisante et une bonne orthographe.
<b>III</b>	Dactylo confirmé	Employé ayant plus de 6 mois de pratique professionnelle, capable de dactylographier (documents écrits, dictés ou enregistrés), avec une présentation satisfaisante et une bonne orthographe.
	Sténodactylo débutant	Employé effectuant des travaux simples. Capable de prendre en sténo et de retranscrire des textes avec une présentation satisfaisante et une bonne orthographe.
	Employé aux archives	Employé chargé d'enregistrer, classer et rechercher les documents selon les cotations et indications qui lui sont données.
	Cariste	Répond à la définition du manutentionnaire, est, en outre, titulaire du permis cariste, manoeuvre les chariots élévateurs de manutention.
	Employé d'entretien	Employé chargé d'assurer les travaux courants d'entretien, de maintenir en l'état les locaux et le mobilier.
	Magasinier 2e échelon	En plus de la définition du 1er échelon, il prévoit le renouvellement des stocks et fait l'inventaire.
	Employé de documentation 1er échelon	Employé chargé d'enregistrer, classer et rechercher la documentation selon les cotations et indications qui lui sont données.

<b>IV</b>	Standardiste	Employé occupé exclusivement et en permanence à transmettre des communications ; compte tenu des sujétions spécifiques de cet emploi, ne travaille en vacation continue que 35 heures par semaine.
	Employé de routage	Employé chargé de la confection des bandes adresse, ayant des notions suffisantes pour assurer le service de routage.
	Sténodactylo confirmé	Employé ayant plus de 6 mois de pratique professionnelle répondant à la définition de sténodactylo débutant. Capable de prendre en sténo et de retranscrire des textes écrits ou enregistrés, avec une présentation satisfaisante et une bonne orthographe.
<b>V</b>	Dessinateur d'exécution 1er échelon	Met au point selon des instructions précises des graphiques, courbes, statistiques, lettres, cartouches, légendes, ou plans. Exécute des travaux similaires.
	Chauffeur	Employé conduisant les voitures de direction, d'administration, de reportage et de service. Il assure l'entretien courant des véhicules et réalise les dépannages élémentaires, à l'exclusion des interventions importantes réservées au mécanicien du garage.
	Dactylo facturier	Employé capable d'effectuer toutes les opérations nécessitées par l'établissement des factures, relevés, bordereaux, etc. En assure la frappe.
	Employé administratif	Employé possédant une bonne instruction générale chargé dans un service administratif, technique ou commercial, de travaux n'exigeant qu'un minimum d'initiative (tels que préparation d'éléments de réponses, mise en forme de textes suivant des règles fixes, constitution de dossiers, réclamations, expédition du courrier, etc.) susceptible de tenir des comptes simples et de participer à des travaux statistiques élémentaires.
	Employé de documentation 2e échelon*	Employé chargé du classement et du rangement de la documentation et de la tenue du fichier documentaire. Est capable de rechercher et de fournir la documentation demandée sur un sujet précis.
	Opérateur de saisie	Employé entrant sur terminal des informations relatives à l'administration et à la gestion de l'entreprise.
	Tireur Offset	Effectue le développement de films, trait, simili, demi-teinte, pour machine de bureau.
	Tireur photographe	Employé effectuant le développement de films et le tirage de documents photographiques, et leur mise au format.
<b>VI</b>	Opérateur de saisie de textes	Saisit des textes destinés à la réalisation d'une publication. Exécute les corrections. A de très bonnes connaissances en orthographe et ponctuation. Peut placer des balises.
	Vérificateur de saisie de textes*	Employé chargé de vérifier la conformité des épreuves saisies avec les manuscrits ainsi que la bonne exécution des corrections demandées. A de très bonnes connaissances en orthographe et ponctuation. Indique les corrections d'erreurs de saisie à effectuer.
	Aide-comptable 1er échelon	A des notions élémentaires de comptabilité (diplôme ou expérience professionnelle équivalente) lui permettant de tenir les journaux auxiliaires, avec ou sans ventilation, et d'effectuer des reports aux comptes, notamment clients, fournisseurs, fiches et stocks, en utilisant les techniques de saisie mises à disposition.

	Secrétaire dactylo	Employé possédant la qualification de dactylo. Capable, en outre, de répondre seul au courrier courant, à des lettres simples, et de rédiger tout courrier pour lequel des instructions lui ont été données, et capable d'assurer le classement de son secrétariat.
	Conducteur machine Offset de bureau	Employé chargé de faire fonctionner et d'entretenir les machines Offset de bureau.
<b>VII</b>	Employé de publicité	Suit, surveille et place les ordres de publicité d'après les indications reçues de son chef de service.
	Aide-comptable 2e échelon	A les connaissances de l'aide-comptable 1er échelon et doit pouvoir notamment procéder à la confection des balances, établir tous états de rapprochement des soldes de compte avec relevés, extraits en provenance des tiers intéressés (banques, clients, fournisseurs, etc.), expliquer les soldes de comptes en utilisant les listes comptables sous la forme en vigueur dans l'entreprise.
	Secrétaire sténodactylo	Employé possédant la qualification de sténodactylo. Capable, en outre, de répondre seul au courrier courant en tenant compte des indications reçues. Capable également d'assurer le classement de son secrétariat.
	Pupitreur 1er échelon	Employé dirigeant la marche d'un ordinateur à partir d'un pupitre. Est compétent pour toutes les phases de travail d'opérateur.
	Attaché commercial*	Employé capable, sur instructions précises, de placer auprès des annonceurs tout espace publicitaire et de négocier tout prix en application d'un barème. Doit pouvoir chiffrer un devis d'insertion publicitaire d'après un schéma complet comportant déjà les supports choisis, les rubriques choisies et les emplacements choisis dans chaque rubrique.
<b>VIII</b>	Télévendeur (publicité, petites annonces, qualification, diffusion)*	Employé chargé de vendre, par téléphone, les espaces publicitaires ou de petites annonces, de prospecter les abonnés nouveaux, de relancer les réabonnements ou d'obtenir des informations permettant de qualifier les fichiers abonnés ou prospects.
	Employé de documentation à responsabilités - Aide-documentaliste	Employé possédant un diplôme d'aide-documentaliste (ou de formation équivalente), chargé de la cotation, du classement, de l'enregistrement des fiches, revues et documents en fonction d'un plan donné. Doit pouvoir rechercher et fournir des dossiers ou éléments de dossiers du service, ainsi que les renseignements d'ordre général sur leur contenu.
	Retoucheur photographe	Tire des épreuves papier de négatifs, exécute des retouches.
	Employé petites annonces téléphonées	Réceptionne les annonces sous la dictée du client, conseille les clients pour abréviations, rédaction et présentation des annonces. Recherche l'identité des clients (annuaire...) et rappelle pour contrôle lignage et facturation.
	Photographe noir	Assure la fabrication de typons, simili-traités ou combiné simili-traités, au banc, détourage retouches à la table lumineuse.
	Conducteur de machine à imprimer d'exploitation simple*	Assure les opérations nécessaires à la réalisation de l'impression, conformément au bon à tirer, sur machine d'exploitation simple (feuille ou bobine, 1 ou 2 couleurs). Il doit appréhender en outre des connaissances de type automatisme, électronique.

<p><b>IX</b></p>	<p>Employé administratif à responsabilités</p> <p>Attaché commercial à responsabilités*</p> <p>Metteur en pages</p> <p>Monteur (papier, film)</p> <p>Secrétaire à responsabilités</p> <p>Monteur Offset</p> <p>Photocompositeur</p> <p>Photographe couleur</p> <p>Pupitreux 2e échelon</p>	<p>Employé possédant une bonne instruction générale, connaissant bien le service, chargé d'effectuer des travaux tels que : préparation d'éléments de réponse, mise en forme de textes, constitution de dossiers, étude des réclamations, et contrôle d'expédition du courrier.</p> <p>Employé possédant les qualités d'un excellent vendeur et capable, sous des directives générales, de prospecter et de rechercher de nouveaux annonceurs, de placer tout espace publicitaire, de négocier tout prix en application des conditions générales de ventes et d'établir devis et factures correspondants.</p> <p>Utilise les connaissances typographiques nécessaires à la réalisation de mises en pages par abscisses et ordonnées ou interactives des textes et illustrations à l'aide de logiciels conformément aux maquettes qui lui sont remises.</p> <p>Réalise la mise en page (papier ou film) des textes et images de la publication selon maquettes. Possède des connaissances typographiques.</p> <p>Employé susceptible de prendre des initiatives ou des responsabilités, d'après les directives de son chef de service, et pouvant rédiger le courrier et des rapports simples.</p> <p>S'occupe dans un service intérieur des montages de composition d'après maquettes, des montages de films, traits, simili. Prépare les reports Offset pour machine de bureau.</p> <p>Utilise les connaissances typographiques nécessaires pour réaliser tous les travaux des titres, textes, tableaux, publicité, construit les formats et effectue les corrections.</p> <p>Possède la qualification de photographe noir, produit des sélections polychromes équilibrées, négatives ou positives.</p> <p>Employé dirigeant et contrôlant la marche d'un ordinateur à partir d'un pupitre. Est compétent pour toutes les phases du travail. Assure les procédures de point de contrôle et de reprise, est capable de traduire les messages et gère plusieurs partitions.</p>
<p><b>X</b></p>	<p>Secrétaire de fabrication</p> <p>Dessinateur d'exécution 2ème échelon</p>	<p>Sous l'autorité du chef de fabrication ou d'un responsable de la rédaction, prépare les documents (manuscrits, illustrations, calibrage des textes) et vérifie l'exécution de la mise en page, le placement des publicités, s'occupe éventuellement des rapports avec les fournisseurs de la fabrication.</p> <p>Dessine des graphiques, courbes, statistiques, lettres, cartouches, logos ou légendes, ou exécute des travaux analogues, à partir des éléments qui lui sont fournis.</p>
<p><b>XI</b></p>	<p>Caissier</p> <p>Programmeur 1er échelon</p>	<p>Employé ayant la responsabilité des liquidités. Assure les encaissements, effectue tous mouvements de fonds et notamment les paiements sur documents <b>Erreur ! Aucun nom n'a été donné au signet.</b>, et toutes opérations courantes de caisse ainsi que les écritures comptables correspondantes.</p> <p>Employé connaissant les techniques de programmation, capable, à partir d'analyses détaillées ou d'ordinogrammes détaillés, de rédiger un programme et de collaborer à la préparation des tests.</p>

<b>XII</b>	Dessinateur de création Promotion - Publicité	Crée des dessins, illustrations, élabore des projets pour la publicité ou la promotion de la publication dont le thème et le scénario lui ont été fournis.
	Comptable 1er échelon	Traduit en comptabilité toutes les opérations administratives, commerciales ou financières. Les compose, les centralise et les assemble pour permettre d'en tirer : balances, bilan, comptes de résultats, prix de revient aux différents stades de la fabrication ou de la distribution, sous les directives d'un chef de comptabilité.
<b>XIII</b>	Secrétaire de direction	Secrétaire ayant formation, qualité et expérience lui permettant de prendre initiatives ou responsabilités, d'après les directives du chef d'entreprise ou d'un directeur.
	Conducteur de machine à imprimer d'exploitation complexe*	Réalise et/ou dirige les opérations nécessaires à la réalisation du produit imprimé conformément au bon à tirer, sur machine d'exploitation complexe (feuille, bobine, rotative multi-groupes d'impression). Il doit appréhender en outre des connaissances de type automatisme, informatique, hydraulique, électronique.
<b>XIV</b>	Programmeur 2e échelon	Employé capable de réaliser un ordinogramme simple, de détailler un ordinogramme général, de codifier les instructions, de préparer les tests et de mettre au point les programmes.
<b>XV</b>	Comptable 2e échelon	A les connaissances du comptable 1er échelon, doit être capable de dresser des statistiques et de réunir les éléments permettant le contrôle de la gestion et les prévisions de trésorerie. Il doit pouvoir établir le bilan et les comptes de résultats conformément aux instructions reçues.

---

\* Pour les postes nouvellement créés, les entreprises disposent d'un délai de 15 mois, à compter du 1er juillet 1995, pour mettre en application les salaires minima correspondants.

---