

Positionnement des emplois repères dans la classification des employés, techniciens et cadres des agences de presse

	Groupes de qualification	Filières professionnelles et fonctions repères			
		Services généraux, secrétariat, comptabilité	Commercial	Production	Informatique, supports numériques
Employés Techniciens	Groupe 1	Chargé d'accueil ou Standardiste		Opérateur de saisie	
	Groupe 2			Archiviste	
	Groupe 3	Assistante ou Secrétaire	Assistant commercial	Assistant de rédaction	Gestionnaire des supports numériques
	Groupe 4	<ul style="list-style-type: none"> Assistante ou Secrétaire administrative Assistant comptable ou aide comptable 	Chargé de clientèle	<ul style="list-style-type: none"> Iconographe Assistant de production Assistant vidéo 	Assistant informatique
	Groupe 5	<ul style="list-style-type: none"> Assistante de Direction Comptable 	Commercial	<ul style="list-style-type: none"> Documentaliste Chargé de production 	Technicien informatique
Cadres	Groupe 6	<ul style="list-style-type: none"> Assistante de direction confirmée Comptable confirmé 	Commercial confirmé	<ul style="list-style-type: none"> Chargé de production / Chargé de post-production confirmés Documentaliste confirmé 	<ul style="list-style-type: none"> Technicien informatique confirmé Développeur
	Groupe 7	<ul style="list-style-type: none"> Chargé ressources humaines Juriste 			<ul style="list-style-type: none"> Développeur expert Chef de projet
	Groupe 8	<ul style="list-style-type: none"> Responsable administratif et/ou comptable Responsable ressources humaines et/ou juridique 	Responsable commercial	<ul style="list-style-type: none"> Administrateur de production Chef de service iconographie / documentation 	Responsable informatique
	Groupe 9	Directeur administratif et financier	<ul style="list-style-type: none"> Directeur commercial Directeur du développement 	Directeur de production	Directeur informatique

Définition des critères des neuf groupes de qualification de la classification des employés, techniciens et cadres des agences de presse

Ce document présente d'une part les compétences requises pour occuper une fonction figurant parmi les groupes suivants, et d'autre part les missions et responsabilités attachées.

	Groupes de qualification	Définition des critères
Employés Techniciens	Groupe 1	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau de formation et Expérience : Pas de formation spécifique requise. • Nature de l'activité : Exécuter des tâches simples et récurrentes. • Technicité, Initiative et Autonomie : Appliquer strictement les consignes indiquées. Contrôle systématique de la réalisation des tâches et du résultat obtenu.
	Groupe 2	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau de formation et Expérience : Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau V et VI. • Nature de l'activité : Exécuter des tâches simples mais variées. • Technicité, Initiative et Autonomie : Travail contrôlé de manière systématique.
	Groupe 3	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau de formation et Expérience : Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau IV ou expérience équivalente. • Nature de l'activité : Réaliser un ensemble de tâches variées constituant un processus de travail courant. Sélectionner et appliquer les méthodes et les procédures adaptées à la tâche dans un cadre bien défini. • Technicité, Initiative et Autonomie : Travail contrôlé de manière régulière mais non systématique et sur les dossiers sensibles.
	Groupe 4	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau de formation et Expérience : Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau III ou expérience équivalente ou Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau IV + expérience dans la filière professionnelle. • Nature de l'activité : Réaliser des activités nécessitant la combinaison de plusieurs processus ou la maîtrise complète d'un processus. • Technicité, Initiative et Autonomie : Choisir et appliquer les méthodes et les procédures les mieux adaptées à l'activité parmi l'ensemble de celles disponibles. Traiter de façon autonome l'ensemble d'un processus dans les délais souhaités. Autocontrôle de son travail dans le cadre de procédures connues. Travail contrôlé aux étapes clés de nouveaux processus ou sur les dossiers les plus complexes.
	Groupe 5	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau de formation et Expérience : Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau III + expérience dans la filière professionnelle ou expérience équivalente. • Nature de l'activité : Réaliser les opérations les plus complexes ne rentrant pas dans le cadre de procédures existantes. Identifier et proposer une solution adaptée. • Technicité, Initiative et Autonomie : Auto-organiser son travail dans le cadre des activités confiées. Gérer les priorités. Assister le responsable d'un domaine d'activité dans des situations variées. Former et transmettre les méthodes et les procédures aux nouveaux arrivants. Faciliter et soutenir la mise en œuvre d'une activité en veillant à en maîtriser les coûts et des délais.

Cadres	Groupe 6 Technicien confirmé	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau de formation et/ou expérience : Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau II ou expérience équivalente ; ou titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau III + expérience dans la filière professionnelle. • Nature de l'activité : concevoir des processus ou des solutions adaptés aux demandes formulées ou à des besoins ponctuels propres à un domaine clairement identifié. • Technicité, Initiative et Autonomie : adapter la méthodologie de travail aux problématiques rencontrées sur le domaine concerné. Faire des propositions de méthodes, d'actions ou de résolutions de problèmes. Peut contrôler ou coordonner l'avancement d'un projet déterminé et cadré.
	Groupe 7 Cadre opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau de formation et/ou expérience : Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau II + première expérience significative ou expérience équivalente ; ou titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau III + expérience dans la filière professionnelle. • Nature de l'activité : coordonner les activités d'autres personnes (internes ou externes) spécialistes de leur domaine et piloter des "utilisateurs" dans le cadre de la réalisation d'une mission ou d'une activité. Intervenir sur les cas litigieux. • Technicité, Initiative et Autonomie : prendre en compte le contexte de l'entreprise pour l'élaboration des solutions. Fixer le périmètre de l'action à mener en fonction des objectifs attendus et mettre en œuvre les moyens nécessaires.
	Groupe 8 Manager d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau de formation et/ou expérience : Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau I, ou expérience équivalente ; ou titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau II + expérience significative. • Nature de l'activité : assurer la responsabilité de la gestion d'un domaine pour le développement de produits, la mise en place de processus ou le pilotage de projets. Assurer la responsabilité du suivi et de l'animation d'une équipe pour l'optimisation de ses résultats. Gérer la charge de travail et les ressources disponibles. Coordonner les membres de l'équipe. Contrôler les résultats et le suivi des plans d'actions. Traiter les problèmes les plus pointus. Intégrer les problématiques propres à différents domaines d'expertise. • Technicité, Initiative et Autonomie : gérer les ressources allouées en fonction des objectifs de résultats à atteindre. Fixer le rôle des entités ou services impliqués. Définir les objectifs d'un projet et ses modalités de réalisation. Contrôler l'avancement des développements. Choisir les méthodes, définir les processus pour réaliser les objectifs visés. Peut également faire référence dans un domaine spécialisé.
	Groupe 9 Manager de domaine	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau de formation et/ou expérience : Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau I et/ou expérience significative dans une fonction équivalente. • Nature de l'activité : coordonner des actions sur plusieurs entités ou services (voire sur plusieurs sociétés ou pays). Réaliser des arbitrages entre des besoins contradictoires. • Technicité, initiative, autonomie : superviser l'organisation des ressources et la mise en œuvre des politiques. Est associé aux réflexions stratégiques et négocie le cadre de sa mission et les moyens nécessaires.

Rappel des niveaux de formation :

Niveau	Formation
Niveau VI	Formation n'allant pas au-delà de la scolarité obligatoire (16 ans)
Niveau V bis	Formation d'une durée maximale d'un an après le collège
Niveau V	Formation équivalant au CAP (certificat d'aptitude professionnelle), au BEP (brevet d'études professionnelles) ou au diplôme national du brevet (DNB, et anciennement brevet des collèges ou BEPC)
Niveau IV	Formation équivalant au bac (général, technologique ou professionnel), au brevet de technicien (BT) ou au brevet professionnel
Niveau III	Formation équivalant à un niveau bac+2 : BTS (brevet de technicien supérieur), DUT (diplôme universitaire de technologie)
Niveau II	Formation équivalant à un niveau égal ou supérieur au bac+3 (licence, maîtrise...)
Niveau I	Formation équivalant à un niveau égal ou supérieur au bac+5 (master, doctorat...)

Définition de chaque emploi repère dans la classification des employés, techniciens et cadres des agences de presse

• **Filière « Services généraux, secrétariat, comptabilité »**

	Fonction repère	Définition
Employés Techniciens	Chargé d'accueil ou Standardiste	Gère l'accueil, le standard téléphonique, le courrier, les fournitures de bureau.
	Assistante ou Secrétaire	Assure le secrétariat simple, l'accueil, les commandes courantes et le classement.
	Assistante ou Secrétaire administrative	Traite diverses tâches de secrétariat notamment avec le service comptabilité, peut aider à la gestion sociale.
	Assistant comptable ou aide comptable	Gère certains comptes de comptabilité, assure la relance clients et traite divers travaux administratifs.
	Assistante de direction	Assiste la direction en termes d'organisation (agendas, plannings, déplacements...), de gestion (notes de frais, tableaux financiers...) et de relations sociales.
	Comptable	Est en charge de la comptabilité (écritures comptables, paie, facturations, déclarations fiscales et sociales). Prépare les bilans.
Cadres	Assistante de direction confirmée	Assiste la direction en termes d'organisation (agendas, courriers, plannings, déplacements...), de gestion (notes de frais, tableaux financiers...) et de relations sociales. Assure le suivi des dossiers, et coordonne la circulation des informations auprès des autres services.
	Comptable confirmé	Est en charge, de manière autonome, de la comptabilité (écritures comptables, paie, facturations, déclarations fiscales et sociales). Prépare les bilans.
	Chargé ressources humaines	Est en charge de l'administration du personnel (paie, congés, santé...), du développement social de l'agence (recrutement, évolution, formation...) et des relations avec les organismes sociaux.
	Juriste	Assure, sous la responsabilité du responsable ou de la direction, des missions de conseil, de soutien et d'assistance aux opérationnels. Est en charge notamment de la réglementation, des contrats.
	Responsable administratif et/ou comptable	Anime, coordonne, organise et supervise la comptabilité et les services généraux, sous sa responsabilité. Elabore les bilans et prévisions de trésorerie, suit la gestion des banques, assure les déclarations sociales et fiscales.
	Responsable ressources humaines et/ou juridique	Assure le développement et la gestion du service sous sa responsabilité. Définit la stratégie, coordonne et organise le service RH. Supervise le juridique. Assure le suivi des dossiers et évalue les résultats.
	Directeur administratif et financier	Conduit la gestion administrative et financière de l'agence, élabore et présente les états financiers. Participe à l'élaboration des outils décisionnels (tableaux de bords, etc.) destinés au management. Contrôle la bonne exécution de la stratégie. Coordonne et supervise la comptabilité, le juridique et la gestion du personnel.

- Filière « Commercial »

	Fonction repère	Définition
Employés Techniciens	Assistant commercial	Assure le back-office et l'interface entre les clients et l'équipe commerciale (fichiers clients, supports à la vente, contacts) ; participe à l'administration des ventes (préparation des marchés, suivi, gestion des éléments de distribution).
	Chargé de clientèle	Effectue un travail de prospection des offres commerciales, présente et propose les produits de l'agence, négocie si besoin, assure les réponses clients et permet la conclusion du marché.
	Commercial	Assure la gestion et le développement d'un portefeuille client, assure ou vérifie les réponses aux clients, assure l'interface et le contrôle avec l'administration des ventes, effectue des missions particulières (gestion complexe).
Cadres	Commercial confirmé	Assure, de manière autonome, la gestion et le développement d'un portefeuille client, assure ou vérifie les réponses aux clients, assure l'interface et le contrôle avec l'administration des ventes, effectue des missions particulières (gestion complexe). Dispose d'une expertise spécifique sur certaines offres et/ou certains marchés.
	Responsable commercial	Anime et/ou encadre l'équipe commerciale, dédiée à un ou plusieurs marchés, sous la responsabilité du directeur commercial ; suit les dossiers commerciaux du service, en négociant avec les clients importants (grands comptes).
	Directeur commercial	Définit et fait appliquer la politique commerciale et son développement, en relation avec la direction générale. Suit les comptes stratégiques de l'entreprise, avec l'appui du service. Suit les résultats commerciaux et l'atteinte des objectifs, individuels ou collectifs. Elabore la stratégie marketing.
	Directeur du développement	Contribue à l'élaboration de la stratégie de développement avec la direction générale et pilote sa mise en œuvre. Détermine les orientations stratégiques, les objectifs à atteindre et les moyens à mettre en place, après analyse des composantes du marché.

- **Filière « Production »**

	Fonction repère	Définition
Employés Techniciens	Opérateur de saisie	Réalise des tâches de saisie informatique, à partir de supports divers selon les procédures définies.
	Archiviste	Est en charge de l'inventaire, du classement et du rangement de documents.
	Assistant de rédaction	Réalise les tâches de collecte, saisie et mise en forme d'information, en utilisant les outils mis à disposition et dans le respect des procédures et cahiers des charges.
	Assistant de production	Gère les plannings et la logistique du tournage, assiste le chargé de production. Peut être en charge des archives.
	Assistant vidéo	Prend en charge le matériel de tournage, travaille les rushs, copie et encode les films.
	Iconographe	Assure le traitement technique des visuels et l'interface avec le client. Peut indexer, rechercher et sélectionner des images.
	Documentaliste	Est responsable des recherches de tout document à partir de sources diverses par des méthodes et techniques spécifiques, et les renseigne. Contrôle la qualité des données.
	Chargé de production	Assure le suivi des plannings de production et de post-production. Participe à l'élaboration des budgets prévisionnels et des plans de financement, en relation avec le comptable et sous la responsabilité du directeur de production.
Cadres	Chargé de production / Chargé de post-production confirmés	Assure le suivi des plannings de production et/ou de post-production. Participe à l'élaboration des budgets prévisionnels et des plans de financement, en relation avec le comptable et sous la responsabilité du directeur de production. Mobilise les moyens techniques et humains nécessaires à la réalisation de la production.
	Documentaliste confirmé	Est responsable des recherches de tout document à partir de sources diverses par des méthodes et techniques spécifiques, et les renseigne. Contrôle la qualité des données. Est force de proposition dans la recherche des sources de données et des méthodes de traitement.
	Administrateur de production	Gère, centralise et assure le suivi de tout élément contractuel ou administratif, lié à la production. Assure le suivi des budgets et plans de financement établis par ou avec le directeur de production.
	Chef de service iconographie / documentation	Conduit et supervise la politique documentaire, en relation avec la direction. Optimise l'utilisation des ressources internes et externes et participe au développement de la qualité des produits et services. Conduit les projets documentaires et encadre iconographes et documentalistes.
	Directeur de production	Recrute, anime et supervise l'équipe et l'activité de la production, établit les budgets en relation avec la direction. Assure le contrôle des coûts de production.

- Filière « Informatique, supports numériques »

	Fonction repère	Définition
Employés Techniciens	Gestionnaire des supports numériques	Assure la diffusion et la mise à jour des contenus fournis par la rédaction, sur les différents supports numériques utilisés par l'agence.
	Assistant informatique	Assure des missions d'installation, de maintenance et d'administration matérielle et logicielle, sous la responsabilité du technicien informatique (ou la direction à défaut).
	Technicien informatique	Gère l'installation, la maintenance et l'administration matérielle et logicielle, gère les développements informatiques.
Cadres	Technicien informatique confirmé	Gère l'installation, la maintenance et l'administration matérielle et logicielle, gère les développements informatiques. Dispose d'une expertise spécifique sur certaines technologies, infrastructures, matériels, systèmes, ou logiciels.
	Développeur	Participe à la conception de logiciels et/ou de programmes informatiques, sous la responsabilité du chef de projet, du responsable informatique ou du directeur informatique. Est capable de réaliser une gamme diversifiée de produits (logiciels, cédéroms, bases de données...)
	Développeur expert	Participe à la conception de logiciels et/ou de programmes informatiques, sous la responsabilité du responsable informatique ou du directeur informatique. Est capable de réaliser une gamme diversifiée de produits (logiciels, cédéroms, bases de données...). Dispose de compétences spécifiques sur des domaines informatiques identifiés.
	Chef de projet	Pilote et coordonne, sous la responsabilité du responsable informatique ou de la direction, l'ensemble des phases techniques liées à la réalisation d'un projet, jusqu'à sa livraison, en conformité avec le cahier des charges, et en s'appuyant sur des ressources internes ou externes.
	Responsable informatique	Gère une ou plusieurs fonctions informatiques de l'entreprise, encadre les équipes associées.
	Directeur informatique	Définit avec la direction la stratégie des systèmes d'information de l'entreprise. En assure l'organisation, la mise en place et le fonctionnement. Gère les moyens, internes et externes. Propose les investissements techniques nécessaires à l'entreprise.