

	Codes	Classe A	Codes	Classe B	Codes	Classe C	Codes	Classe D
Fonctions de références	SS15 Technicien SS16 Collaborateur Logistique		IT25 Opérateur SS8 Collaborateur Archives-Classement		F154 Collaborateur Comptabilité IT24 Employé Helpdesk SS7 Téléphoniste-Réceptionniste SS11 Employé Administratif		A59 Assistant Social CM44 Collaborateur en Marketing CM45 Collaborateur Communication (interne et/ou externe) CM46 Graphiste F150 Gestionnaire Trésorerie F151 Gestionnaire Valeurs Mobilières F152 Gestionnaire Encaissement (clients et/ou agents) F153 Gestionnaire Contentieux FT/VT27 Gestionnaire Vie/Santé - Particuliers FT/VT28 Gestionnaire Vie/Santé - Entreprises FT/VT29 Gestionnaire Non-Vie (Production) FT/VT31 Gestionnaire de Sinistres Non-Vie FT/VT34 Opérateur Call Center - Entrant et/ou Sortant FT/VT35 Collaborateur Polyfonctionnel d'Agence FT/VT37 Chargé d'Assistance FT/VT38 Gestionnaire Réassurance FT/VT40 Gestionnaire Crédits (Hypothécaires) IT21 Programmeur SS2 Employé Administratif Ressources Humaines SS10 Secrétaire (M/F)	
Types de fonctions	Fonctions exécutives opérationnelles .		Fonctions exécutives administratives .		Fonctions exécutives administratives polyvalentes .		Fonctions administratives et de gestion de dossiers standards .	
Description générale de la classe	Fonctions exécutives de soutien.		Fonctions exécutives de soutien.		Fonctions exécutant des tâches opérationnelles répétitives et étant confrontés à une diversité des contacts-clients dans l'exercice de la fonction ou à une diversité des tâches "simples" .		Fonctions de gestion de dossiers où la relation client (ou service à autrui) est présente dans un souci de résolution de problème et/ou d'échange d'informations.	
Niveau d'autonomie	Suivant des procédures et des instructions claires.		Suivant des procédures et des instructions claires.		Suivant des procédures et des instructions claires.		Suivant des procédures et des instructions claires. L'autonomie dans l'organisation de ses propres tâches est possible dans un cadre clairement défini.	
Connaissances attendues et type d'informations à traiter	Une connaissance de base est attendue de ces fonctions, l'information traitée est d'un niveau de difficulté limité.		Une connaissance de base est attendue avec quelques semaines d'expérience. Ces fonctions gèrent des tâches administratives standards et/ou opérationnelles.		Une connaissance technique de base est attendue avec quelques mois d'expérience. Les informations à traiter restent simples.		Une connaissance dans un domaine d'expertise circonscrit est attendue avec une première expérience pratique d'au moins plusieurs mois dans ce domaine. Les fonctions traitent des informations simples relatives à un domaine d'expertise bien délimité. L'exercice de ces fonctions requiert un premier niveau d'analyse et d'intégration d'informations de différentes sources pour pouvoir en tirer des conclusions et/ou alternatives.	
Types de problèmes à solutionner	Problèmes simples et routiniers .		Problèmes routiniers .		Problèmes simples de différentes natures .		Problèmes divers non récurrents .	
	Codes	Classe E	Codes	Classe F	Codes	Classe G	Codes	Classe H
Fonctions de références	A57 Collaborateur Traitement Statistique CM41 Inspecteur Production CM42 Collaborateur en Product Management F155 Comptable FT/VT27BIS Gestionnaire Vie/Santé - Particuliers FT/VT28BIS Gestionnaire Vie/Santé - Entreprises FT/VT29BIS Gestionnaire Non-Vie (Production) FT/VT30 Souscripteur FT/VT31BIS Gestionnaire de Sinistres Non-Vie FT/VT39 Gestionnaire Réseau Prestataires de Services IT20 Analyste-Programmeur IT22 Gestionnaire de Système/Réseau SS5 Formateur SS6 Traducteur SS9 Assistant de Direction SS13 Assistant Achats		A58 Coordinateur Informatique et Procédures F147 Contrôleur de Gestion F148 Gestionnaire ALM FT/VT32 Inspecteur Sinistres FT/VT33 Inspecteur Externe en Prévention et/ou en Risques FT/VT36 Coach Technique IT19 Analyste Fonctionnel SS4 Conseiller Recrutement et Encadrement de Carrière SS12 Conseiller Service Juridique ou Fiscal SS14 Coordinateur Bâtiment/Facilities SS17 Collaborateur de Projet SS18 Collaborateur Qualité		A56 Chargé d'Etudes Actuariat (corporate/dépt actuariat) A60 Conseiller en Prévention A61 Responsable CM43 Product Manager - Particuliers & Entreprises F149 Auditeur (interne) (financier, opérationnel, EDP/IT/IS...) FT/VT32BIS Inspecteur Sinistres IT23 Ingénieur de Système IT26 Architecte ICT SS1 Conseiller Relations Sociales SS3 Conseiller Compensation & Benefits		A62 Responsable de Division	
Types de fonctions	Fonctions de gestions de dossiers complexes .		Fonctions de conseil, spécialisées dans leur domaine.		Fonctions expertes dans leur domaine		Fonctions managériales d'une entité ou d'une grande équipe.	
Description générale de la classe	Fonctions de gestion de dossiers complexes qui requièrent des capacités d' analyse et de conseils sur base de différentes alternatives afin d'amener l'interlocuteur à prendre ses décisions. Les titulaires peuvent aussi être amenés à participer à l'amélioration des procédures en place.		Les fonctions requièrent une niveau de spécialisation dans leur domaine. Les fonctions impliquent parfois l'encadrement de tiers, de manière fonctionnelle (sans responsabilité hiérarchique).		Fonctions techniques qui requièrent un degré de spécialisation élevé. On peut également ici retrouver des fonctions de management de premier niveau. Outre ces aspects, ces fonctions sont amenées à donner leur avis, à conseiller voire influencer des tiers par rapport à leur avis.		Responsable d'une entité ou d'une grande équipe.	
Niveau d'autonomie	Des imprévus sont à gérer. Toutes les procédures ne sont pas clairement définies.		Les fonctions disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur travail et/ou peuvent parfois prendre des décisions par rapport à leur propre organisation et/ou celle des autres.		Les acteurs prennent des décisions de manière autonome par rapport à leur propre manière de fonctionner. Si équipe il y a, ils guident et encadrent leurs collaborateurs.		Large autonomie sur la gestion de son équipe et dans la transposition des objectifs en activités concrètes sur le terrain.	
Connaissances attendues et type d'informations à traiter	L'exercice de ces fonctions requiert un degré de technicité plus élevé. Les dossiers traités sont plus complexes , l'information est plus spécialisée dans un domaine d'expertise précis, raison pour laquelle une expérience de terrain confirmée est nécessaire pour exercer la fonction de manière autonome.		Ces fonctions travaillent dans un cadre technique spécialisé et requièrent l'intégration d'informations spécialisées soit pour établir des rapports, soit pour faire des recommandations aux autres. Une expérience de terrain confirmée est nécessaire pour exercer la fonction de manière autonome.		Les fonctions impliquent que les titulaires participent activement et de manière continue au développement et à l'amélioration des procédés. Une expérience de terrain confirmée est nécessaire pour exercer la fonction de manière autonome.		Participation à la définition et l' implémentation de la stratégie de terrain et diffusion de l'information à différents niveaux.	
Types de problèmes à solutionner	Problèmes non-standards et/ou imprévus .		Problèmes techniques non-standards et/ou imprévus .		Problèmes très techniques non-standards et/ou imprévus.		Problèmes dont la résolution intègre l'analyse et l'interprétation de situations transversales liées à différents domaines d'activités .	