

Cao functieclassificatie

Paritair Comité voor het beheer van gebouwen, vastgoedmakelaars en voor de dienstboden	Commission paritaire pour la gestion d'immeubles, les agents immobiliers et les travailleurs domestiques
<i>Collectieve arbeidsovereenkomst van 24 september 2019</i>	<i>Convention collective de travail du 24 septembre 2019</i>
COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST BETREFFENDE DE FUNCTIECLASSIFICATIE	CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL CONCERNANT LA CLASSIFICATION DE FONCTIONS
Hoofdstuk 1: Toepassingsgebied	Chapitre 1^{er} : Champ d'application
Art. 1 - Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en werknemers van de ondernemingen welke tot de bevoegdheid behoren van het Paritair Comité voor het beheer van gebouwen, de vastgoedmakelaars en de dienstboden.	Art. 1^{er} - La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs des entreprises relevant de la compétence de la Commission paritaire pour la gestion d'immeubles, les agents immobiliers et les travailleurs domestiques.
Voor de toepassing van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst moet worden verstaan onder "werknemers" de bedienden, de arbeiders en de dienstboden, zowel mannen als vrouwen.	Pour l'application de la présente convention collective de travail, on entend par "travailleurs", les employés, les ouvriers et les domestiques, masculins et féminins.
Hoofdstuk 2: Begrippenkader	Chapitre 2 : Cadre conceptuel
Art. 2 – Voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst, wordt verstaan onder: <ul style="list-style-type: none"> - <i>FUWAS-immo</i>: analytisch wegingssysteem ontwikkeld voor de vastgoedsector. - <i>Functie</i>: geheel van taken en verantwoordelijkheden dat aan een werknemer is opgedragen. - <i>Referentiefuncties</i>: voorbeeldfuncties die vaak voorkomen in de sector. Deze werden gedetailleerd beschreven en gewogen en dienen als meetpunt om de functies in elke onderneming mee te vergelijken en onder te brengen in de juiste functieklassen. 	Art. 2 – Pour l'application de la présente convention collective de travail, les définitions suivantes s'appliquent : <ul style="list-style-type: none"> - <i>FUWAS immo</i> : système de pondération analytique développé pour le secteur immobilier. - <i>Fonction</i> : toutes les tâches et responsabilités assignées à un employé. - <i>Fonctions de référence</i> : fonctions-modèles souvent présentes dans le secteur. Celles-ci ont été décrites en détail et pondérées et servent de point de mesure pour comparer les fonctions au sein des entreprises et pour les insérer dans la classe appropriée.
Hoofdstuk 3: Sectorale functieclassificatie	Chapitre 2 : Classification sectorielle
Art. 3 – De referentiefuncties werden beschreven en gewogen volgens de FUWAS-IMMO functieclassificatie. De referentiefuncties werden ingedeeld in 7 functieklassen. Het resultaat is de sectorale functieclassificatie, zoals opgenomen in bijlage 1.	Les fonctions de référence ont été décrites et pondérées selon la classification des fonctions FUWAS-IMMO. Les fonctions de référence ont été insérées en 7 classes de fonction. Le résultat est la classification sectorielle de fonctions, telle que présentée à l'annexe 1.
Hoofdstuk 4: Toepassing van de functieclassificatie op ondernemingsvlak	Chapitre 4 : Application de la classification de fonctions au niveau de l'entreprise.
Art. 4 - § 1. De werkgever zorgt voor de correcte indeling van elke functie die voorkomt in het kantoor of bedrijf.	Art. 4 - § 1. L'employeur se charge d'une classification correcte de chaque fonction que l'on retrouve au sein de l'agence ou de l'entreprise.

<p>§ 2. Alle concrete functies in het kantoor, bedrijf of entiteit worden in kaart gebracht.</p> <p>§ 3. Voor elke functie wordt een functieomschrijving opgemaakt. Dit kan aan de hand van de functiefiche in bijlage 2.</p> <p>§ 4. Elke functie wordt ingedeeld in een functieklas. Daarvoor worden de functies vergeleken met de referentiefuncties (bijlage 3). De vergelijking gebeurt op basis van de functieinhoud, niet op basis van de functietitel. Hierbij moet naar het geheel van de functie gekeken worden.</p> <p>De indeling per functie gebeurt als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de inhoud van de functie stemt overeen met de referentiefunctie, of wijkt slechts minimaal af: de functie wordt toegewezen aan de klasse van de referentiefunctie - de inhoud van de functie wijkt in ernstige mate af van de referentiefunctie: er wordt vergeleken met andere referentiefuncties uit dezelfde, een lagere en een hogere klasse. Het resultaat van de vergelijking geldt als inschaling. Indien nodig wordt gebruik gemaakt van de functieniveaumatrix (zie bijlage 4). - De functie komt niet voor bij de referentiefuncties: er wordt ingedeeld op basis van de functieniveaumatrix. 	<p>§ 2. Toutes les fonctions concrètes présentes au sein de l'entreprise, de l'agence ou de l'entité doivent être répertoriées.</p> <p>§ 3. Pour toute fonction une description de fonction devra être établie. Ceci peut se faire à l'aide de la fiche de fonction présentée à l'annexe 2.</p> <p>§ 4. Chaque fonction est insérée dans une classe de fonction. A cette fin, les fonctions concrètes sont comparées aux fonctions de référence (annexe 3). La comparaison se fait sur base du contenu de la fonction, en non pas sur base de l'intitulé de la fonction. Pour ce faire, il convient d'envisager la fonction dans sa totalité.</p> <p>Ce classement se fait comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le contenu de la fonction concrète correspond à la fonction de référence ou s'en écarte peu : la fonction peut être insérée dans la classe de la fonction de référence. - Le contenu de la fonction concrète s'écarte de façon significante de la fonction de référence : la fonction sera dans ce cas-ci comparée à d'autres fonctions de référence de la même catégorie, d'une catégorie inférieure ou supérieure. Le résultat de cette comparaison fera office de classement. Si nécessaire la matrice de niveaux de fonction (annexe 4) peut être utilisée. - La fonction ne figure pas parmi les fonctions de référence : l'insertion se fera à l'aide de la matrice de niveaux de fonction.
<p>Art. 5. § 1. De werkgever informeert de medewerkers over de indeling van hun functie. Deze mededeling gebeurt bij de indiensttreding, bij de invoering van de classificatie (ten laatste op 1/1/2020) of op het tijdstip dat de classificatie een wijziging ondergaat. De functie en de loonklasse moeten ook vermeld worden op de loonfiche.</p> <p>§ 2. De invoering van de classificatie mag geen aanleiding geven tot herzieningen van classificaties op ondernemingsvlak die voordeliger zijn voor de werknemers en die eerder werden overeengekomen en opgesteld volgens andere normen</p> <p>§ 3. De syndicale afvaardiging wordt geïnformeerd over de functies en de indeling in functieklassen.</p>	<p>Art. 5. § 1. L'employeur doit informer les travailleurs de la classe à laquelle ils appartiennent. Cette information leur sera fournie au moment de l'entrée en service, au moment de l'introduction de la classification (au plus tard au 1/01/2020) ou au moment où la classification subit des modifications. La fonction et la classe doivent être reprises sur les fiches de salaire.</p> <p>§ 2. La réalisation de cette classification ne peut en aucun cas résulter en une révision des classifications convenues au préalable au niveau de l'entreprise et établies selon des normes différentes.</p> <p>§ 3. La délégation syndicale sera informée sur les différentes fonctions et sur la classification.</p>
<p>Art. 6. De nieuwe functieclassificatie wordt toegepast vanaf ten laatste 1 januari 2020. De inschaling van alle functies moet op ten laatste 31 december 2019 zijn afgerond.</p>	<p>Art. 6. La nouvelle classification de fonction sera d'application au plus tard au 1^{er} janvier 2020. L'insertion de toutes les fonctions devra donc être faite au plus tard au 31 décembre 2019.</p>

Hoofdstuk 5: beroepsprocedure	Chapitre 5 : procédure d'appel
<p>Art. 7. Intern beroep</p> <p>§ 1. Een werknemer die niet akkoord is met de indeling van zijn functie, kan een nieuw onderhoud vragen aan de werkgever. Dit onderhoud moet plaatsvinden binnen de 30 dagen na het indienen van een schriftelijk beroepsformulier (zie bijlage 5).</p> <p>§ 2. Er bestaat een mogelijkheid om daarbij een deskundige van het paritair Sociaal Fonds (SF 323) in te schakelen voor advies. Zowel de werknemer als de werkgever kunnen zich bij de besprekking laten bijstaan door één syndicaal afgevaardigde en/of één vertegenwoordiger van de representatieve werkgevers- of werknemersorganisatie waarbij men aangesloten is.</p> <p>§ 3. In geval van akkoord over de functieklassen tussen werkgever en werknemer wordt de interne beroepsprocedure stopgezet.</p>	<p>Art. 7. Appel interne</p> <p>§ 1 Le travailleur qui n'est pas d'accord avec la classe qui lui a été attribuée peut demander un nouvel entretien avec l'employeur. Cet entretien devra avoir lieu dans les 30 jours à compter de l'introduction du formulaire d'appel (annexe 5)</p> <p>§ 2. La possibilité existe de faire appel à un expert du Fonds Social paritaire (FS 323) à titre consultatif. Tant le travailleur que l'employeur peuvent se faire assister lors de la négociation d'un délégué syndical et/ou d'un représentant de la fédération patronale représentative à laquelle il est affilié.</p> <p>§ 3. En cas d'accord entre l'employeur et le salarié sur la classe à attribuer, il est mis un terme à la procédure interne d'appel.</p>
<p>Art. 8. Extern beroep</p> <p>§ 1. Indien er geen akkoord bereikt wordt via het intern beroep, kan de werknemer in hoger beroep gaan bij de sectorale beroepscommissie.</p> <p>De werknemer moet het beroep schriftelijk kenbaar maken aan de werkgever. De werkgever beschikt over een termijn van 30 dagen te rekenen vanaf voormelde schriftelijke mededeling om het hoger beroep kenbaar te maken bij de sectorale beroepscommissie.</p>	<p>Art. 8. Appel externe</p> <p>§ 1. En l'absence d'accord à l'issue de la procédure d'appel interne, le salarié peut saisir la commission sectorielle d'appel.</p> <p>Le salarié notifiera son appel par écrit à l'employeur. L'employeur dispose d'un délai de 30 jours, à compter de la notification écrite susmentionnée, pour informer la commission sectorielle d'appel dudit appel.</p>
<p>Het extern beroep gebeurt op basis van een dossier, bestaande uit: een goedgekeurde functiebeschrijving (of met opname van bemerkingen van partij(en) indien er geen consensus is over de inhoud van de functiebeschrijving) en een gemotiveerde beroepsaanvraag (bijlage 5).</p> <p>Indien de werkgever nalaat de commissie te informeren binnen de gestelde termijn, kan de werknemer zelf via een vakbond het beroep aanhangig maken bij de sectorale beroepscommissie.</p> <p>Deze beroepsaanvragen moeten geadresseerd worden aan het secretariaat van de sectorale beroepscommissie:</p> <p style="margin-left: 40px;">info@sf323.be of Sociaal Fonds voor de Vastgoedsector Kortrijksesteenweg 1005 9000 Gent</p> <p>De werkgever en werknemer ontvangen een ontvangstmelding van hun beroepsaanvraag.</p>	<p>L'appel externe se fait à base d'un dossier composé de : une description de fonction approuvée (ou mentionnant les remarques des parties (de la partie) en l'absence de consensus concernant le contenu de la description de fonction) et une demande d'appel motivée (annexe 5).</p> <p>Si l'employeur n'informe pas la commission dans le délai imparti, le salarié peut lui-même saisir la commission sectorielle d'appel par le biais d'un syndicat.</p> <p>Ces demandes d'appel doivent être adressées au secrétariat de la commission sectorielle d'appel:</p> <p style="margin-left: 40px;">info@fs323.be ou Fonds Social pour le Secteur immobilier Kortrijksesteenweg 1005 9000 Gent</p> <p>L'employeur et le travailleur reçoivent un accusé de réception de la demande d'appel.</p>

<p>§ 2. De beroepscommissie onderzoekt de klacht op basis van het dossier. Binnen de 6 maanden nadat de klacht aanhangig werd gemaakt bij de sectorale beroepscommissie doet deze commissie een voor alle partijen bindende uitspraak. De betrokken werkgever en werknemer worden schriftelijk ingelicht over die uitspraak.</p> <p>Indien de functie in een andere klasse wordt ingedeeld, geldt die andere indeling vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de schriftelijke indiening van de klacht, zoals voorzien in het interne beroep (art. 6 § 1).</p>	<p>§ 2. La commission d'appel examine la plainte sur base du dossier. Dans les six mois suivant l'introduction de la réclamation auprès de la commission sectorielle d'appel, cette commission prononce une décision contraignante pour les deux parties. L'employeur et l'employé sont informés par écrit de cette décision.</p> <p>Au cas où la fonction est insérée dans une autre classe de fonctions, cette autre classification sera applicable dès le premier jour du mois suivant l'introduction écrite de la plainte, comme prévu dans l'appel interne (art. 6 § 1).</p>
<p>§ 3. De sectorale beroepscommissie is samengesteld uit</p> <ul style="list-style-type: none"> - maximaal 3 classificatiedeskundigen-werkgevers (met stemrecht) - maximaal 3 classificatiedeskundigen-werknemers (met stemrecht) <p>Het voorzitterschap (zonder stemrecht) wordt waargenomen door het Sociaal Fonds 323.</p>	<p>§ 3. La commission sectorielle d'appel est composée de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - au maximum 3 experts patronaux (avec droit de vote) - au maximum 3 experts des travailleurs (avec droit de vote) <p>La commission est présidée par le Fonds social 323 (sans droit de vote).</p>
Hoofdstuk 6: Onderhoudsprocedure	Chapitre 6: Procédure d'entretien
<p>Art. 9. Het Paritair Comité 323 is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de functiebeschrijvingen en de classificatieprocedure. Het Paritair Comité evalueert dit minstens éénmaal per jaar.</p>	<p>Art. 9 La Commission Paritaire 323 est responsable pour l'entretien et la gestion des descriptions de fonctions et de la procédure de classification. La Commission Paritaire procédera à cette fin à au moins une évaluation par an.</p>
Hoofdstuk 7 – Lijst van bijlagen	Chapitre 7 – Liste des annexes
<p>Bijlage 1: functieclassificatie Bijlage 2: functiefiche Bijlage 3: referentiefuncties (22) Bijlage 4: functieniveaumatrix Bijlage 5: schriftelijk beroepsformulier Bijlage 6: praktische handleiding</p>	<p>Annexe 1 : classification de fonctions Annexe 2 : fiche de fonction Annexe 3 : fonctions de référence (22) Annexe 4 : matrice des niveaux de fonction Annexe 5 : formulaire d'appel Annexe 6 : guide pratique</p>
Hoofdstuk 8 – Duur van de overeenkomst	Chapitre 8 – Durée de la convention
<p>Art. 10 – Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 27 juni 2019. Ze vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst betreffende de beroepsindeling en lonen van 24 september 2007 (nr 85213/CO/323, K.B. 12 juni 2008, B.S. 15 oktober 2008).</p>	<p>Art. 10 – La présente convention collective de travail entre en vigueur le 27 juin 2019. Elle remplace la convention collective de travail concernant la classification professionnelle et salaires du 24 septembre 2007 (n° 85213/CO/323 ; A.R. 12 juin 2008 ; MB 15 octobre 2008).</p>
<p>Ze werd afgesloten voor onbepaalde duur en kan door een der partijen worden opgezegd, mits een opzegtermijn van drie maand, bij aangetekende brief gericht aan de Voorzitter van het Paritair Comité voor het beheer van gebouwen, de vastgoedmakelaars en de dienstboden en aan de ondertekenende organisaties.</p>	<p>Elle est conclue pour une durée indéterminée et peut être dénoncée par une des parties, moyennant un préavis de trois mois, notifié par lettre recommandée à la poste adressée au président de la Commission paritaire pour la gestion d'immeubles, les agents immobiliers et les travailleurs domestiques et aux organisations signataires.</p>

NEDERLANDSTALIGE BIJLAGEN

Bijlage 1: Functieclassificatie

FUNCTIETITEL	KLASSE
Conciërge A (m/v)	1
Dienstbode schoonmaak (m/v)	
Schoonmaker (m/v)	

Dienstbode huishouden (m/v)	2
Onderhoudsmedewerker (m/v)	

Administratief bediende (m/v)	3
Conciërge B (m/v)	
Dienstbode opvang (m/v)	

Bediende boekhouding (m/v)	4
Rekeningbeheerder (m/v)	

Vastgoedbediende (m/v)	5

Bediende rentmeesterschap (m/v)	6
Boekhouder (m/v)	
Facility manager (m/v)	
Inkoper (m/v)	
Verkoper (m/v)	

Accountmanager bedrijfsvastgoed (m/v)	7
Accountmanager residentieel vastgoed (m/v)	
Bediende syndicus (m/v)	
Commercieel bediende overdrachtbemiddeling (m/v)	
Juridisch adviseur (m/v)	
Property manager (m/v)	

Bijlage 2: Functiefiche

FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functietitel:	
Direct leidinggevende	Directe leidinggevende: Geeft zelf leiding aan : of is niet van toepassing.
Doe ^l van de functie	Tracht in één zin het doel van de functie te omschrijven en de verwachte resultaten.
Resultaats- gebieden en werkopdrachten	<u>Som de activiteiten op + kernachtige beschrijving</u> <u>!!! Beschrijf hier de belangrijkste taken!!!!</u> <u>Beschrijf gedetailleerd:</u> <ul style="list-style-type: none">- De meest complexe opdrachten of taken op dagelijkse basis- In korte zinnen die voor iedereen begrijpelijk zijn- Probeer te beginnen met een actief werkwoord (bijvoorbeeld, beantwoorden, controleren, nakijken, enz.) Vermeld geen occasionele taken
Specifieke werkom- standigheden	Som de belastende en hinderende factoren op die in uw functie voorkomen (bijv. deelname aan verkeer, langdurig beeldschermwerk, tillen zware lasten, moeilijke houding,...enz.).

Bijlage 3: referentiefuncties (22)

FUNCTIEBESCHRIJVING			
Functie	: Accountmanager bedrijfsvastgoed (m/v)	Status	: v01 Def.– BC
Functiecode	: 1	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 26/08/2015	Activiteit	: Commercieel
Alternatieve functietitels	Commercieel bediende bedrijfsvastgoed (m/v)		
Context	De accountmanager bedrijfsvastgoed bemiddelt bij transacties met betrekking tot aan- en verkoop, (ver)huur en ruil van bedrijfsvastgoed. De accountmanager bedrijfsvastgoed verzorgt het volledige verkoop- en/of verhuurproces als bemiddelaar van de klant, dit zowel van op kantoor als op verplaatsing. Flexibel zijn in werkuren en mobiliteit is vaak noodzakelijk.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: verantwoordelijke van het vastgoedkantoor/bedrijf Onder: n.v.t.		
Doel van de functie	Realiseren van commerciële transacties in aan- en verkoop, (ver)huur en ruil van bedrijfsvastgoed door het uitbouwen en beheren van een panden- en klantenportefeuille met als doel de gestelde doelstellingen te realiseren, het marktaandeel te vergroten en het imago van het bedrijf te versterken.		
Resultaatsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiseren van commerciële transacties, hier toe onder andere: <ul style="list-style-type: none"> . faciliteren en/of onderhandelen van transacties tussen de verschillende partijen (verkoper/klant, notaris, overheid) en dit binnen het wetgevend kader en de contractuele bepalingen; . bespreken, onderhandelen (cfr. prijs), opmaken en (laten) ondertekenen van het contract; . bijstaan van de klant met deskundig advies vanaf de beslissing van aan- of verkoop, (ver)huur of ruil, tot de aan- of verkoop, (ver)huur of ruil door een gemachtigd vertegenwoordiger ondertekend kan worden. ▪ Realiseren van de commerciële acties door het uitbouwen van een portfolio van bedrijfsvastgoedpanden en klantenportefeuille. Dit gaat voornamelijk over: <ul style="list-style-type: none"> . prospecteren van potentiële klanten en actief op zoek gaan naar en ontwikkelen van nieuwe opportuniteiten/locaties; . bijhouden en beheren van een portfolio van het bedrijfsvastgoed in de regio; . contactleggen met gemeente- en overheidsdiensten om het potentieel van de regio in kaart te brengen; . onderhandelen met klanten over de verkoop- of verhuurvoorwaarden; . begeleiden van de bezoeken met het oog op het realiseren van transacties. ▪ Ondersteunen van het verkoop- en verhuurproces met technische en administratieve kennis, dit kan onder andere gaan over: <ul style="list-style-type: none"> . onderzoeken van potentieel- en rentabiliteitsanalyses op basis van schattingsmodellen rond vastgoedrekenen en bepalen van een correcte huur- of verkoopprijs; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • bekomen van de nodige vergunningen en toelatingen met betrekking tot het bedrijfsvastgoed (bv omgeving, bodem, Energie Prestatie en Binnenklimaat, Energie Prestatie Certificaat); • geven van advies op specifieke vragen van de klanten en hen proactief bijstaan met raad aangaande het kopen/huren van bedrijfsvastgoed; • opbouwen van kennis van de technische kant van het bedrijfsvastgoed, zoals uitbreiding- en verbouwingsmogelijkheden zodat de klanten goed geïnformeerd kunnen worden; • bespreken van lastenboeken met de klant bij nieuwbouwprojecten; • administratief beheren van dossiers tot de opening/opstart van het handelspand/onderneming; • zorgen voor het actueel houden van de eigen deskundigheid door het volgen van opleiding, opvolgen van vakliteratuur en veranderende wetgeving, en dit correct toepassen in de praktijk.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibel zijn inzake mobiliteit en beschikbaarheid (veelvuldige verplaatsingen); - Werken op verschillende locaties (werven, bedrijven e.d.) met diverse contacten en (potentiële) klanten.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	: Accountmanager residentieel vastgoed (m/v)	Status	: v01 Def.– BC
Functiecode	: 2	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 26/08/2015	Activiteit	: Commercieel
Alternatieve functietitels	Commercieel bediende residentieel vastgoed (m/v) Commercieel bediende buitendienst (m/v)		
Context	De accountmanager residentieel vastgoed bemiddelt bij transacties met betrekking tot in- en/of verkoop, (ver)huur en ruil van het onroerend goed (en onroerend recht). De accountmanager residentieel vastgoed verzorgt het volledige in- en/of verkoopproces en/of verhuurproces als bemiddelaar van de klant, dit zowel van op kantoor als op verplaatsing. Flexibel zijn in werkuren en mobiliteit is vaak noodzakelijk.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: verantwoordelijke van het vastgoedkantoor/bedrijf Onder: n.v.t.		
Doel van de functie	Realiseren van commerciële transacties in de in- en verkoop, (ver)huur van residentieel vastgoed door het uitbouwen en beheren van een panden- en klantenportefeuille met als doel de gestelde doelstellingen te realiseren, het marktaandeel te vergroten en het imago van het kantoor te versterken.		
Resultaatsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiseren van commerciële transacties, hiertoe onder andere: <ul style="list-style-type: none"> . faciliteren en/of onderhandelen van transacties tussen de verschillende partijen (koper/verkoper, huurder/verhuurder, notaris, overheid) en dit binnen het wetgevend kader en de contractuele bepalingen; . bespreken, onderhandelen (cfr. prijs), opmaken en (laten) ondertekenen van het contract; . bijstaan van de klant met deskundig advies vanaf de beslissing van aan- of verkoop, (ver)huur of ruil, tot de aan- of verkoop, (ver)huur of ruil door een gemachtigd vertegenwoordiger ondertekend kan worden. ▪ Realiseren van de commerciële acties door het uitbouwen van een portfolio van residentieel vastgoed en klantenportefeuille. Dit gaat voornamelijk over: <ul style="list-style-type: none"> . prospecteren van potentiële klanten en actief op zoek gaan naar en ontwikkelen van nieuwe opportuniteiten/locaties; . bijhouden en beheren van een portfolio van het residentieel vastgoed in de regio; . contactleggen met gemeente- en overheidsdiensten om het potentieel van de regio in kaart te brengen; . onderhandelen met klanten over de verkoop- of verhuurvoorwaarden; . begeleiden van de bezoeken met het oog op het realiseren van transacties. ▪ Ondersteunen van het verkoop- en of verhuurproces met technische en administratieve kennis, dit kan onder andere gaan over: <ul style="list-style-type: none"> . bepalen van de vraagprijs via een correcte schatting van het pand; . opmeten van het pand indien er geen plan voorhanden is; . antwoorden op vragen over het pand, materialen, uitbreiding- en 		

	<p>verbouwingsmogelijkheden;</p> <ul style="list-style-type: none"> • bespreken van lastenboeken met de klant bij nieuwbouwprojecten; • opmaken van plaatsbeschrijvingen zowel bij het einde als aan het begin van een nieuwe huurovereenkomst; • opnemen van huurschade op het einde van een huurovereenkomst; • opmaken van rapporten om de verkoper te informeren over de voortgang van het verkoop- of verhuurproces; • zorgen voor het actueel houden van de eigen deskundigheid door het volgen van opleiding, opvolgen van vakliteratuur en veranderende wetgeving, en dit correct toepassen in de praktijk.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibel zijn inzake mobiliteit en beschikbaarheid (veelvuldige verplaatsingen); - Werken op verschillende (particuliere) locaties met diverse contacten en (potentiële) klanten.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	: Administratief bediende (m/v)	Status	: v01 Def. – BC
Functiecode	: 3	Sector	: PC 323
Datum (versie):	26/08/2015	Activiteit	: Administratie
Alternatieve functietitels	Assistent administratie (m/v)		
Context	De administratief bediende voert de administratieve werkzaamheden uit in een vastgoedkantoor.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: verantwoordelijke van het vastgoedkantoor of van de afdeling Onder: n.v.t.		
Doel van de functie	Uitvoeren van administratieve werkzaamheden, zodanig een optimale ondersteuning te bewerkstelligen.		
Resultaatsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitvoeren van een aantal algemene administratieve taken zodat men steeds kan beschikken over de juiste informatie voor het nemen van operationele beslissingen. Een en ander wil zeggen: <ul style="list-style-type: none"> . zorgen voor de reproductie van documenten en deze laten circuleren; . klasseren van allerlei documenten volgens afgesproken procedures; . opvragen en verzamelen van een aantal voor de werking relevante gegevens; . ingeven van gegevens volgens duidelijke instructies; . vormgeven aan allerlei interne rapporten volgens vooraf bepaalde regels of modellen; . bijkijken in het eigen werkdomein en toepassen van nieuwe richtlijnen of werkmethoden. ▪ Instaan voor het onthaal van de bezoekers in het kantoor, dit betekent onder andere: <ul style="list-style-type: none"> . communiceren, op een vlotte, gepaste en heldere manier, met (potentiële) klanten in een professionele context; . maken van afspraken met de klant. ▪ Ontvangen van briefwisseling, e-mails, faxen en telefoons zodanig een vlotte afhandeling te verzekeren. Dit houdt o.m. in: <ul style="list-style-type: none"> . beantwoorden van binnenkomende telefoons, verstrekken van de nodige informatie en eventueel doorverbinden; . noteren van belangrijke telefonische boodschappen; . openen van post en deze, geklasseerd volgens vooraf afgesproken categorieën, overhandigen. ▪ Opstellen van de correspondentie zodanig dat aan brieven en nota's een correcte afwerking wordt gegeven en deze tijdig opgestuurd worden. Dit houdt onder meer in: <ul style="list-style-type: none"> . opmaken van routine brieven op basis van duidelijke instructies; . typen en vorm geven aan ontwerpen met behulp van tekstverwerkingsprogramma; 		

	<ul style="list-style-type: none"> . instaan voor het verzendingsklaar maken van documenten; . kopiëren, klasseren van de opgemaakte documenten; . verzorgen interne verdeling van nota's en rapporten. <p>▪ Meehelpen aan de voorbereiding van vergaderingen zodat er efficiënt vergaderd kan worden. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> . voorbereiden van documentatiemappen op basis van duidelijke richtlijnen; . zorgen voor de logistieke organisatie van interne vergaderingen, reserveren vergaderzaal, projectiemateriaal, koffie, broodjes enzovoort.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Nauwkeurig werken ondanks veelvuldige onderbrekingen; - Uitvoeren van beeldschermwerk gedurende het grootste gedeelte van de dag.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	: Bediende boekhouding (m/v)	Status	: v01 Def. – BC
Functiecode	: 4	Sector	: PC 323
Datum	: 26/08/2015	Activiteit	: Financiën
Alternatieve functietitels	Hulpboekhouder (m/v) Assistent boekhouding (m/v)		
Context	De bediende boekhouding biedt ondersteuning voor de boekhoudkundige taken, assisteert eventueel een (externe) boekhouder en werkt uitsluitend van op het kantoor.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: verantwoordelijke van het vastgoedkantoor of van de afdeling Onder: n.v.t.		
Doel van de functie	Assisteren van de boekhouder bij het inzamelen en verwerken van boekhoudkundige gegevens zodat tijdig de juiste informatie beschikbaar is.		
Resultaatsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zorgen voor de boekhoudkundige verwerking van routineverrichtingen volgens vastgelegde procedures zodat kosten en inkomsten op de juiste wijze worden toegewezen en een betrouwbaar en actueel inzicht wordt gegeven in de te vorderen en uit te voeren betalingen. Een en ander houdt in: <ul style="list-style-type: none"> . verzamelen en klasseren van allerlei verantwoordingstukken met betrekking tot aankoopbestelbons, aankoopcontracten, facturen, creditnota's; . controleren van binnenkomende facturen, vergelijken met bestelbon of aankoopcontract; . uitsplitsen van inkomende en uitgaande facturen naar verschillen boekhoudingposten; . boeken van inkomende en uitgaande facturen en creditnota's; . meewerken aan de maandelijkse centralisatie van de rekeningen; . meewerken aan de Belasting voor Toegevoegde Waarde (BTW) aangifte. ▪ Voorbereiden en opvolgen van alle financiële verrichtingen zowel van inkomende als uitgaande facturen volgens vaste procedures zodat alle betalingen correct worden uitgevoerd of geïnd. Dit houdt onder andere in: <ul style="list-style-type: none"> . opstellen van betalingslijsten en uitvoeren van deze betalingen na goedkeuring door boekhouder; . bijhouden van kas, ontvangen en uitbetalen van liquide middelen en verzamelen en klasseren van verantwoordingstukken; . controleren van de betaling van de opgemaakte facturen; . signaleren van het overschreden krediettermijnen; . sturen van betalingsherinneringen aan klanten met openstaande schulden; . samenstellen van periodieke overzichten in verband met betalingsachterstanden en openstaande bedragen. ▪ Voorbereiden van het opmaken van alle periodieke wettelijke documenten i.v.m. het financieel beheer van de onderneming zodat voldaan wordt aan alle wettelijke verplichtingen. Hier toe onder meer: <ul style="list-style-type: none"> . verzamelen en ingeven van de benodigde gegevens ten behoeve van het opmaken van de Btw-aangifte; . verzamelen en ingeven van de benodigde gegevens t.b.v. opstellen van de 		

	<p>jaarlijkse belastingaangifte.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ondersteunt het boekhoudkundig aspect in interactie met derden (vnl. leveranciers, klanten en financiële instellingen). Een en ander wil zeggen: <ul style="list-style-type: none"> • opvragen van interne financiële informatie; • opstellen van standaard betalingsherinneringen; • signaleren en informeren van de hoofd boekhouding en andere interne contactpersonen van betalingsmoeilijkheden.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Nauwkeurig werken en oog hebben voor details of onregelmatigheden; - Werken met deadlines (aangiftes, jaarrekeningen,...).

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	: Bediende rentmeesterschap (m/v)	Status	: v01 Def. – BC
Functiecode	: 5	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 26/08/2015	Activiteit	: Beheer
Alternatieve functietitels	/		
Context	De bediende rentmeesterschap doet de regie op financieel, administratief en technisch vlak voor rekening van de rentmeester. De rentmeester is de persoon die, in plaats van de opdrachtgever, instaat voor het volledig privatief beheer van de toevertrouwde eigendommen.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: verantwoordelijke van het bedrijf-rentmeester Onder: n.v.t.		
Doel van de functie	Behandelen van de administratieve, financiële en technische activiteiten voor rekening van de verantwoordelijke van het bedrijf-rentmeester met als doel het beheer van de – aan de rentmeester toevertrouwde – private eigendommen.		
Resultaatsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verzorgen van het administratief beheer van de eigendommen in rentmeesterschap. Een en ander wil zeggen: <ul style="list-style-type: none"> . verzamelen van alle nodige gegevens over de verhuurder-eigenaar, de eigenaar en de huurder voor de opmaak van het dossier; . beheren, aanvullen en opvolgen van het volledige dossier gedurende de loop van de beheeropdracht; . afsluiten van contracten met leveranciers en opvolgen van deze contracten. ▪ Verzorgen van het financieel beheer van de eigendommen in rentmeesterschap, voor rekening van de rentmeester. Hiertoe onder meer: <ul style="list-style-type: none"> . beheren van de huurgelden en -lasten van de eigenaars; . opstellen en doorsturen van facturen aan de huurder; . opvolgen van de ontvangen huurgelden en betalingen van kosten; . voorbereiden van de overschrijvingen van de huurgelden naar de eigenaars; . bewaken van het huurrendement door contractuele of wettelijke indexaties toe te passen of suggesties te doen omtrent te verkoop van het pand, of verbeteringswerken. ▪ Verzorgen van het technisch beheer van de eigendommen in rentmeesterschap, voor rekening van de rentmeester. Dit betekent onder andere: <ul style="list-style-type: none"> . verzamelen van de nodige info omtrent de staat van het gebouw en de installaties door ter plaatse nazicht te doen; . laten uitvoeren van herstellingen, verbeterings- en/of renovatiewerken; . bezichtigen van het pand in functie van het beheer van het pand en de eigenaar adviseren over mogelijk uit te voeren verbeterwerken in functie van optimaal beheer en rendement van het onroerend goed; . opvolgen van contracten met toeleveringsbedrijven (gas, water, elektriciteit), onderhoudsfirma's (liften), aannemers (herstellingen/renovaties) en 		

	<p>verzekeringsmaatschappijen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aannemen en begeleiden van beheersopdrachten. Dit houdt onder meer in: <ul style="list-style-type: none"> • verzorgen van de permanentie op kantoor en telefonisch vragen beantwoorden; • verstrekken van de nodige info omtrent rentmeesterschap en uitleg geven over de manier van werken; • opmaken en bespreken van de beheerscontracten inclusief juridische, financiële en bouwtechnische aspecten; • instaan voor de communicatie met alle mogelijke betrokkenen over alles wat de eigendom in rentmeesterschap betreft; • zorgen voor het actueel houden van de eigen deskundigheid door het volgen van opleiding, opvolgen van vakliteratuur en veranderende wetgeving, en dit correct toepassen in de praktijk.
Specifieke werkoms-standigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibel zijn inzake mobiliteit (veelvuldige verplaatsingen) en beschikbaarheid (telefonische permanentie); - Werken op verschillende locaties (particuliere gebouwen) met diverse partijen en (potentiële) klanten; - Nauwkeurig werken en met oog voor detail.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	: Bediende syndicus (m/v)	Status	: v01 Def.– BC
Functiecode	: 6	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 26/08/2015	Activiteit	: Beheer
Alternatieve functietitels	Bediende syndic (m/v) Bediende gebouwenbeheerde (m/v) Bediende syndicschap (m/v)		
Context	De bediende syndicus doet de regie op financieel, administratief en technisch vlak voor rekening van de syndicus. De syndicus vertegenwoordigt de Vereniging van Mede-Eigenaars met betrekking tot het dagelijks beheer van de gemeenschappelijke delen van een gebouw.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: verantwoordelijke van het bedrijf/syndicus Onder: n.v.t.		
Doel van de functie	Behandelen en beheren van de administratieve, financiële en technische activiteiten voor rekening van de verantwoordelijke van het bedrijf/syndicus met als doel het dagelijks beheer van de gemeenschappelijke delen van een gebouw.		
Resultaatsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verzorgen van het administratief beheer van de Vereniging Mede-Eigenaars (VME). Een en ander wil zeggen: <ul style="list-style-type: none"> . opmaken van het dossier en, gedurende de loop van de "Overeenkomst syndicus van de mede-eigendom", het volledige dossier beheren en aanvullen; . voorbereiden van, en in sommige gevallen leiden van, de jaarlijkse Algemene Vergadering (AV) en indien nodig een bijzondere AV; . voorbereiden van de AV door het opmaken van een planning, lijsten aanleggen met stemhoudende mede-eigenaars, de agenda opstellen en het tijdig en correct versturen van uitnodigingen; . bijeenroepen van de Raad van Mede-eigendom, de agenda opstellen, toelichten van de agendapunten, het verslag maken en dit aan alle partijen bezorgen; . instaan voor de communicatie met alle partijen over alles wat de Mede-Eigendom (ME) betreft; . instaan voor het beheer van de sleutels van alle gebouwen in ME; . opvolgen van de wijzigingen van de huurder en eigenaars binnen het gebouw; . behandelen van klachten met betrekking tot de gemeenschappelijke delen; . Signaleren aan en adviseren van de syndicus of verantwoordelijk i.v.m. aandachtspunten van de VME. ▪ Verzorgen van het financieel beheer van de VME, voor rekening van de syndicus. Hiertoe onder meer: <ul style="list-style-type: none"> . beheren van de financiële middelen van de VME op basis van een eigendomstabel en een kostentabel met alle mogelijke verdeelsleutels; . opmaken en bewaken van een gewone en buitengewone budgetten van het reservekapitaal en voorschotten en provisies hieromtrent opvragen aan de mede-eigenaars; . opmaken van kostenrekeningen en opvolgen van de betalingen; . adviseren en overleggen met de syndicus. 		

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verzorgen van het technisch beheer van de VME, voor rekening van de syndicus. Dit betekent onder andere: <ul style="list-style-type: none"> • verzamelen van de nodige info omtrent de staat van het gebouw en zijn installaties door ter plaatse nazicht te doen; • laten uitvoeren van dringende herstellingen, verbeterings- en renovatiewerken; • opvragen van offertes bij verschillende leveranciers als er niet dringende herstellingen moeten worden uitgevoerd en deze voorleggen op de AV; • opmaken van contracten met toeleveringsbedrijven (gas, water, elektriciteit), onderhoudfirma's (liften), aannemers (herstellingen/renovaties), verzekeringsmaatschappijen en als werkgever met het personeel voor bepaalde taken in het gebouw (poetsen, vuilbakken, huisbewaarder,...) conform de beslissingen van de Algemene Vergadering; • adviseren en overleggen met de syndicus. ▪ Aannemen, opvolgen en begeleiden van nieuwe “Overeenkomsten syndicus van de mede-eigendom”. Dit houdt onder meer in: <ul style="list-style-type: none"> • verzorgen van de permanentie op kantoor en telefonisch vragen beantwoorden; • instaan voor de voorbereiding van een nieuwe “Overeenkomst syndicus van de mede-eigendom” (met een bestek of lastenboek en referentielijst); • verzamelen van de nodige gegevens en basisdocumenten: bouwplannen, lastenboeken, keuringsverslagen, onderzoeksverslagen van gemeenschappelijke installaties, statuten en bijlagen,... kortom juridisch, financieel en bouwtechnisch; • zorgen voor het actueel houden van de eigen deskundigheid door het volgen van opleiding, opvolgen van vakliteratuur en veranderende wetgeving, en dit correct toepassen in de praktijk.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibel zijn inzake mobiliteit (veelvuldige verplaatsingen) en beschikbaarheid (AV 's avonds, en telefonische permanentie buiten de gewone kantooruren); - Werken op verschillende locaties ((appartements)gebouwen) met diverse contacten en de (vereniging) van mede-eigenaars met uiteenlopende veeleisende verzoeken; - Nauwkeurig werken met oog voor detail; - Uitvoeren van controles van gebouwen en betreden van vuile/lawaaiige ruimtes en hoogtes.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	: Boekhouder (m/v)	Status	: v01 Def. – BC
Functiecode	: 7	Sector	: PC 323
Datum (versie):	26/08/2015	Activiteit	: Financiën
Alternatieve functietitels	/		
Context	De boekhouder staat in voor de volledige boekhouding van het kantoor waarbij zakenrelaties met derden aangesproken kunnen worden, dit voornamelijk van op kantoor.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: verantwoordelijke van het vastgoedkantoor of van de afdeling Onder: n.v.t.		
Doel van de functie	Staat in voor de volledige boekhouding zodanig dat deze de correcte gegevens bevat, de gewenste informatie gegenereerd kan worden en voldaan wordt aan de wettelijke verplichtingen.		
Resultaatsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beheren en bewaken van alle financiële verrichtingen zodat voldaan wordt aan alle wettelijke verplichtingen en dat op elk ogenblik een overzicht verkregen kan worden van de financiële positie van de onderneming. Dit betekent onder andere: <ul style="list-style-type: none"> . controleren van de betalingen en ontvangsten via bankuitreksels; . controleren van betalingsprocedures op correcte uitvoering en nemen van gepaste actie bij onregelmatigheden; . opvolgen van betalingstermijnen van klanten en betaling dubieuze debiteuren; . verwerken, op boekhoudkundig correcte wijze, van de crediteuren en debiteurenadministratie; . beheren van de grootboekadministratie van crediteuren, debiteuren en courante kosten; . uitvoeren van de maandelijkse centralisatie van de rekeningen; . opstellen van periodieke resultatenrekeningen; . opmaken van de proef en saldi balans voor de jaarlijkse afsluiting; . berekenen van het jaarlijks resultaat van de onderneming inclusief financiële rapportage. ▪ Opmaken van alle periodieke wettelijke documenten in verband met het financieel beheer van de onderneming zodat voldaan wordt aan alle wettelijke verplichtingen terzake. Hier toe onder meer: <ul style="list-style-type: none"> . opmaken van de Belasting voor Toegevoegde Waarde (BTW) aangifte; . periodiek opstellen van de belastingaangifte; . opstellen en neerleggen van de jaarrekening volgens de wettelijke voorziene indeling. ▪ Informeren, adviseren en begeleiden van de bedrijfsleiding in het financieel beheer van de onderneming zodat de bedrijfsleiding financieel verantwoorde beleidskeuzes kan maken. Een en ander wil zeggen: <ul style="list-style-type: none"> . opmaken van financiële rapporten i.v.m. specifieke probleemstellingen; . adviseren van de bedrijfsleiding omtrent het financieel beleid, fiscale regelingen e.a.; . bewaken van de liquiditeitspositie van de onderneming en beheren van de 		

	<p>liquide middelen van de onderneming en het formuleren van adviezen hieromtrent;</p> <ul style="list-style-type: none"> · analyseren en toelichten van de bedrijfsresultaten aan de bedrijfsleiding; · opstellen van en toezien op budgetten; · zorgen voor het actueel houden van de eigen deskundigheid door het volgen van opleiding, opvolgen van vakliteratuur en veranderende wetgeving, en dit correct toepassen in de praktijk. <p>▪ Verzorgen van de boekhoudkundig aspecten in interactie met derden (klanten, overheidscontrole, banken, leveranciers,...). Dit houdt onder andere in:</p> <ul style="list-style-type: none"> · verklaren en verdedigen van standpunten ten opzichte van fiscale controles; · geven van verduidelijking en adviezen aan de verantwoordelijke van het vastgoedkantoor/directie; · opvragen van interne financiële informatie; · onderhouden van goede contacten.
Specifieke werkoms-standigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Nauwkeurig werken met oog voor details of onregelmatigheden; - Werken met deadlines (aangiftes, jaarrekeningen e.d.).

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	: Commercieel bediende overdrachtbemiddeling (m/v)	Status	: v01 Def.– BC
Functiecode	: 8	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 26/08/2015	Activiteit	: Commercieel
Alternatieve functietitels	Bediende overdrachtbemiddelaar (m/v) Bediende overnamebemiddelaar (m/v) Bediende overdrachtbemiddeling (m/v)		
Context	De commercieel bediende overdrachtbemiddeling bemiddelt bij transacties met betrekking tot de overdracht of de verkoop van een handelsfonds/handelszaak of vennootschap, dit zowel van op kantoor als op verplaatsing. Flexibel zijn in werkuren en mobiliteit is vaak noodzakelijk.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: verantwoordelijke van het vastgoedkantoor/bedrijf Onder: n.v.t.		
Doel van de functie	Samenbrengen van vraag en aanbod met als doel de klanten te begeleiden en te adviseren bij de overdracht of de verkoop van het handelsfonds/handelszaak of vennootschap.		
Resultaatsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ondersteunen bij het overlaten van de handelszaak of de vennootschap met de nodige technisch kennis, dit betekent onder andere: <ul style="list-style-type: none"> . advies geven over de overnameprijs na een grondige analyse van marktgebonden elementen, balansen en jaarrekeningen; . opmaken van een dossier met alle gegevens van de overlater en de vennootschap; . bijhouden en aanvullen van het dossier gedurende de volledige bemiddelingsfase zodat de klant kan geadviseerd worden over de verkoopprijs; . geven van informatie over de geschiedenis en de mogelijke toekomstperspectieven van de onderneming; . nakijken of er hypothecaire inschrijvingen of achterstallige huurschulden zijn, het fiscaal attest opvragen bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid en de handelshuur overdragen of een nieuwe overeenkomst opmaken; . zorgen voor het actueel houden van de eigen deskundigheid door het volgen van opleiding, opvolgen van vakliteratuur en veranderende wetgeving, en dit correct toepassen in de praktijk. ▪ Ondersteunen van het proces van en onderhandelen voor bemiddeling in overname. Een en ander wil zeggen: <ul style="list-style-type: none"> . opstellen en laten ondertekenen van een geheimhoudingsovereenkomst; . opmaken en bespreken van de opdrachtovereenkomst; . adviseren over de vraag- en de verkoopsprijs en afspreken van de verkoopprijs in onderling overleg; . zorgen voor de opmaak van de contracten op een correcte manier, eventueel in samenwerking met collega's of derden (juristen, boekhouding,...); . fungeren als kanaal om de verschillende biedingen te ontvangen en te analyseren; . vragen beantwoorden en bespreken met de accountants, fiscalisten, bankiers e.d. om uiteindelijk een akkoord of intentieverklaring te bereiken tussen beide partijen; 		

	<ul style="list-style-type: none"> . bijstaan van de klant met deskundig advies vanaf de beslissing van overdracht of verkoop, tot de overdracht of verkoop door een gemachtigd vertegenwoordiger ondertekend kan worden. ▪ Verzorgen van commerciële taken omtrent de overdrachtbemiddeling, hiertoe onder meer: <ul style="list-style-type: none"> . actief prospecteren door proactief op de markt aanwezig te zijn en naambekendheid te verwerven; . zoeken gaan naar kandidaat overnemers; . samenbrengen van vraag en aanbod.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibel zijn inzake mobiliteit en beschikbaarheid (veelvuldige verplaatsingen); - Werken op verschillende locaties (handelszaken) met diverse contacten en (potentiële) klanten; - Nauwkeurig werken en met oog voor detail; - Discreet zijn.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	: Conciërge A (m/v)	Status	: Concept
Functiecode	: 9	Sector	: PC 323
Datum (versie):	01/02/2017	Activiteit	: Onderhoud
Alternatieve functietitels	Huisbewaarder (m/v)		
Context	<p>De conciërge A staat in voor het algemeen onderhoud van en toezicht op de gemeenschappelijke delen (muren, trappen, gangen, vloeren,...) van een (groep van) gebouw(en) waarvan het eigendomsrecht verdeeld is over meerdere eigenaars (mede-eigenaars). De conciërge is werknemer van de vereniging van mede-eigenaars.</p>		
Plaats in de organisatie	<p>Directe leidinggevende: syndicus Onder: n.v.t.</p>		
Doel van de functie	Toezien op en onderhouden van de ruimtes en infrastructuur van de gemeenschappelijke delen van een gebouw.		
Resultaatsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schoonmaken van de gemeenschappelijke ruimtes en de directe omgeving, dit houdt onder andere in: <ul style="list-style-type: none"> · poetsen van trappen/liften/gemeenschappelijke ruimtes; · buitenzetten van afval; · instaan voor het sneeuwvrij maken van het voetpad; ▪ Toezien op de veilige en goede staat van het gebouw en de bewoners. Hiertoe onder meer: <ul style="list-style-type: none"> · doen van controlerondes in het gebouw en de directe omgeving; · opmerken van gebreken van de gemeenschappelijke delen en dit melden aan de syndicus. ▪ Instaan voor het algemeen onderhoud van de gemeenschappelijke delen van het gebouw in mede-eigendom op instructie van de syndicus. Dit betekent onder andere: <ul style="list-style-type: none"> · opnemen van de meterstanden; · bijhouden van een logboek van de interventies. ▪ Optreden als aanspreekpunt binnen het gebouw. Een en ander wil zeggen: <ul style="list-style-type: none"> · geeft op een begrijpbare manier informatie aan de bewoners over het gebruik van de gemeenschappelijke delen (aanduiden lokaal, huisvuil, fietsenberging e.d.) · aannemen van boodschappen of afspraken in afwezigheid van bewoners; · wegwijs maken van bezoekers. 		
Specifieke werkomsstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibel zijn inzake beschikbaarheid; - Uitvoeren van werkzaamheden die fysiek belastend kunnen zijn (instaan voor het verwijderen van afval, sneeuwvrij maken van de nabije omgeving e.d.); - Alert zijn voor onregelmatigheden. 		

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	: Conciërge B (m/v)	Status	: Concept
Functiecode	: 10	Sector	: PC 323
Datum (versie):	01/02/2017	Activiteit	: Onderhoud
Alternatieve functietitels	Huisbewaarder (m/v)		
Context	<p>De conciërge B staat in voor het algemeen onderhoud van en toezicht op de gemeenschappelijke delen (muren, trappen, gangen, vloeren,...) van een (groep van) gebouw(en) waarvan het eigendomsrecht verdeeld is over meerdere eigenaars (mede-eigenaars). De conciërge is werknemer van de vereniging van mede-eigenaars.</p>		
Plaats in de organisatie	<p>Direkte leidinggevende: syndicus Onder: n.v.t.</p>		
Doel van de functie	<p>Toezien op en onderhouden van de ruimtes en infrastructuur van de gemeenschappelijke delen van een gebouw zodanig een adequaat gebruik van deze te bewerkstelligen.</p>		
Resultaatsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toezien op de veilige en goede staat van het gebouw en de bewoners. Hiertoe onder meer: <ul style="list-style-type: none"> · doen van controlerondes in het gebouw en de directe omgeving; · opmerken van afwijkingen van de gemeenschappelijke delen, maken van een kort verslag (met behulp van foto's, aantekeningen,...) en dit melden aan de syndicus of, indien mogelijk, zelf een oplossing voorzien; · het doen naleven van het reglement van interne orde; · aanspreken van regeloverreders en, indien nodig, melden aan de syndicus of bevoegde instantie; · verwittigen van betrokken instanties wanneer zich incidenten voordoen. ▪ Optreden als aanspreekpunt binnen het gebouw. Een en ander wil zeggen: <ul style="list-style-type: none"> · noteren van klachten en wensen van de bewoners en deze doorgeven aan de syndicus; · ontvangen en verdelen van post, pakketten, brieven e.d.; · ontvangen van dienstverleners en aftekenen van prestatiestaten of bestelbonnen op instructie van de syndicus. ▪ Schoonmaken van de gemeenschappelijke ruimtes en de directe omgeving, dit houdt onder andere in: <ul style="list-style-type: none"> · poetsen van trappen/liften/zwembad/gemeenschappelijke ruimtes; · buitenzetten van afval; · instaan voor het sneeuwvrij maken van het voetpad; · inpassen van de te presteren schoonmaakuren in het dagschema, rekening houdend met bijzondere omstandigheden en eventueel tussentijds te leveren prestaties. ▪ Instaan voor het algemeen onderhoud van de gemeenschappelijke delen van het gebouw in mede-eigendom op instructie van de syndicus. Dit betekent onder andere: 		

	<ul style="list-style-type: none"> • regelen van bijvoorbeeld warmwater- en centrale verwarmingsinstallaties en het stookoliepeil op eigen initiatief controleren volgens de voorschriften; • opnemen van de meterstanden voor bijvoorbeeld water, gas en elektriciteit; • bijhouden van een logboek van de interventies; • uitvoeren van kleine, dringende herstellingen.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibel zijn inzake beschikbaarheid; - Betreden van vuile/lawaaiige ruimtes (stookplaats, brandstofopslag, -plaatsing e.d.) en hoogtes; - Uitvoeren van werkzaamheden die fysiek belastend kunnen zijn (instaan voor het verwijderen van afval, sneeuwvrij maken van de nabije omgeving e.d.); - Alert zijn voor onregelmatigheden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	: Dienstbode (huishouden) (m/v)	Status	: v01 Def. – BC
Functiecode	: 11	Sector	: PC 323
Datum (versie):	26/08/2015	Activiteit	: Onderhoud
Alternatieve functietitels	Dienstbode huishouden (m/v)		
Context	De dienstbode verricht hoofdzakelijk huishoudelijke handarbeid voor het huishouden van de werkgever en zijn/haar gezin. Deze komt in contact met bewoners en bezoekers. Het werk kan variëren naargelang de grootte van het gezin, hun specifieke wensen en de taken.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: werkgever (een familie, particulier,...) Onder: n.v.t.		
Doel van de functie	De dienstbode staat – op instructie van de werkgever – in voor het huishoudelijk werk, met als doel de bewoners van de privéwoning van dienst te zijn in alle nodige werkzaamheden, die het huishoudelijk aspect in de bepaalde woning inhouden.		
Resultaatsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onderhouden van kleding en ander textiel (wassen, naaien, strijken,...). Dit houdt onder meer in: <ul style="list-style-type: none"> . gebruiken van het strijkijzer, de was- of droogmachine en andere toestellen; . sorteren van het wasgoed (kleur, instructies, bevulling,...); . opvouwen zonder kreuken van kledij en ander textiel; . uitvoeren van klein verstelwerk van kleding en ander textiel; . volgen van richtlijnen van de werkgever bij het opbergen. ▪ Voorbereiden en bereiden van maaltijden. Een en ander gaat over: <ul style="list-style-type: none"> . doen van boodschappen; . schatten of berekenen de kosten; . bereiden van maaltijden volgens hygiëne- en bewaarvoorschriften; . volgen van voedings- en dieetvoorschriften opgelegd door de werkgever; . aanpassen van de maaltijd(en) aan de behoeften van de individuele personen; . systematisch schoonmaken en hygiënisch houden van de kookruimte en keukenbenodigdheden. ▪ Uitvoeren van de bijkomende huishoudelijke opdrachten. Hiertoe onder meer: <ul style="list-style-type: none"> . instaan voor de dagelijkse boodschappen volgens de instructies; . verzorgen van planten; . geven van eten aan dieren en onderhouden van hun leefomgeving (kattenbak, aquarium,...); . ontvangen van bezoekers en deze drinken aanbieden; . bedienen tijdens en afruimen na een maaltijd. ▪ Werken met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn. Een en ander gaat over: <ul style="list-style-type: none"> . werken volgens de voorgeschreven procedures; . gebruiken van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen; . melden van kleine problemen met huishoudapparatuur; . toezien op ergonomisch werken; . toepassen van veiligheids- en milieuvoorschriften; . dragen werkkledij volgens de hygiënische richtlijnen. 		
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Kans op kleine verwondingen (bv bezeren bij het gebruik van messen, bij verstelwerk, tijdens het strijken of het bereiden van eten e.d.); - Discreet zijn t.a.v. bewoners en bezoekers; - Uitvoeren van werkzaamheden die fysiek belastend kunnen zijn (eenzijdige houding, dragen van boodschappen, wasmanden e.d.); - Werken soms in het weekend, op feestdagen en op onregelmatige werktijden; - Omschakelingsvermogen t.a.v. klantenverzoeken. 		

FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Dienstbode (opvang) (m/v)	Status : v01 Def. – BC
Functiecode : 12	Sector : PC 323
Datum (versie) : 26/08/2015	Activiteit : Onderhoud
Alternatieve functietitels	Dienstbode kinderoppas (m/v) Dienstbode kinderopvang (m/v)
Context	De dienstbode verricht hoofdzakelijk taken betreffende de kinderen van de werkgever en zijn/haar gezin. Deze komt in contact met ouders, leerkrachten of verzorgers. Het werk kan variëren naargelang het soort opvang (meerdere kinderen, individuele behoeften,...) en de leeftijd van de kinderen.
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: werkgever (een familie, particulier,...) Onder: n.v.t.
Doel van de functie	De dienstbode staat in voor het onthaal, opvang en verzorging van kinderen, met als doel deze van de nodige begeleiding te voorzien in hun dagelijks functioneren.
Resultaatsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Opvangen van kinderen. Hiertoe onder meer: <ul style="list-style-type: none"> . maken van afspraken over de opvang van de kinderen; . onthalen van kinderen en begeleiden bij aankomst; . scheppen van een sfeer van geborgenheid, warmte en veiligheid. ■ Begeleiden van kinderen bij de dagelijkse activiteiten. E.e.a. wil zeggen: <ul style="list-style-type: none"> . opvolgen van de informatie die door de ouders werd meegegeven; . verlenen van hygiënezorg aan de kinderen; . geven van uitleg indien nodig; . kleden van kinderen aangepast aan de weersomstandigheden of ziet er op toe; . toezien op het verloop van de activiteit (eten, spelen, leren). ■ Instaan voor het eigen gedrag. Dit betekent onder andere: <ul style="list-style-type: none"> . tonen van voorbeeldgedrag i.v.m. regels over ethische en sociale normen; . bouwen van een vertrouwensrelatie met de kinderen en de ouders; . tonen van respect voor de identiteit en de diversiteit van anderen.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibel zijn inzake beschikbaarheid; - Discreet zijn t.a.v. bewoners en bezoekers; - Uitvoeren van werkzaamheden die fysiek belastend kunnen zijn (bv dragen van baby's of peuters); - Oplettendheid naar het kind of de kinderen toe met het oog op hun welzijn; - Werken soms in het weekend, op feestdagen en op onregelmatige werktijden; - Omschakelingsvermogen t.a.v. klantenverzoeken.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	: Dienstbode (schoonmaak) (m/v)	Status	: v01 Def. – BC
Functiecode	: 13	Sector	: PC 323
Datum (versie):	26/08/2015	Activiteit	: Onderhoud
Alternatieve functietitels	Dienstbode schoonmaak (m/v)		
Context	De dienstbode verricht hoofdzakelijk schoonmaaktaken voor het huishouden van de werkgever en zijn/haar gezin. De dienstbode komt in contact met bewoners en bezoekers. Het werk kan variëren naargelang de grootte van het huis. De dienstbode volgt de instructies op van de werkgever.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: werkgever (een familie, particulier,...) Onder : n.v.t.		
Doel van de functie	Uitvoeren van netheids- en schoonmaakwerkzaamheden van oppervlakken (bv vloeren, sanitair, meubilair e.d.) en ruimtes (bv inkom, trappenhals, kelder, (slaap)kamers e.d.) van het huis van de werkgever met als doel de gevraagde locatie kwaliteitsvol te reinigen.		
Resultaatsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schoonmaken van de (leef)ruimtes volgens de instructies of werkschema's. Hier toe onder meer: <ul style="list-style-type: none"> . schoonmaken en onderhouden van het schoonmaakmateriaal; . gebruik maken van verschillende poetsmaterialen en verschillende schoonmaaktechnieken (afstoffen, stofzuigen, dweilen e.d.) bij het reinigen van oppervlakken, meubels en sanitaire voorzieningen; . verluchten van kamers, opruimen van bedden en kuisen van ramen; . verwijderen van ongevaarlijk huishoudelijk afval; . ledigen van vuilnisbakken en/of plaatsen van vuilnisbakken voor afhaling; . verplaatsen van voorwerpen voor en na de reiniging; . begrijpen van instructies en werkschema's; . bijkijken van eigen werkdocumenten (registreren gepresteerde uren, plaats e.d.). ▪ Werken met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn. Een en ander gaat over: <ul style="list-style-type: none"> . werken volgens de voorgeschreven procedures; . gebruiken van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen; . melden van kleine problemen met het schoonmaakmateriaal; . toezien op ergonomisch werken; . toepassen van veiligheids- en milieuvorschriften; . dragen van werkkledij volgens de hygiënische richtlijnen. 		
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Werken op vuile plekken; - Gebruiken van schoonmaakproducten; - Discreet zijn t.a.v. bewoners en bezoekers; - Uitvoeren van werkzaamheden die fysiek belastend kunnen zijn; - Omschakelingsvermogen t.a.v. klantenverzoeken. 		

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	: Facility manager (m/v)	Status	: Ontwerp – FB WG
Functiecode	: 14	Sector	: PC 323
Datum (versie):	26/08/2015	Activiteit	: Beheer
Alternatieve functietitels	Bediende facilitair management (m/v)		
Context	<p>De facility manager verzorgt het beheer van de facilitaire diensten van een gebouw: aangename huisvesting, personeelsvoorzieningen, werkmiddelen voor het personeel enzovoort. Hiervoor moet de facility manager regelmatig de verschillende gebouwen bezoeken, bereikbaar zijn en interventies sturen, werken superviseren en dossiers opvolgen. Flexibel zijn in werkuren en mobiliteit is vaak noodzakelijk.</p>		
Plaats in de organisatie	<p>Direkte leidinggevende: verantwoordelijke van het bedrijf Onder: n.v.t.</p>		
Doel van de functie	<p>Uitvoeren van projecten van facilitair beheer van de toegewezen portefeuille, zodanig een kwalitatieve oplevering van het project (onderhoud gebouw en technische installaties,...) te realiseren en de activiteiten voor alle partijen op een deskundige, kwalitatieve en kostenefficiënte manier te laten verlopen.</p>		
Resultaatsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instaan voor de uitvoering van het project van A tot Z. Dit houdt onder meer in: <ul style="list-style-type: none"> . registreren, beheren en bewaken van budgetten en uitvoeren van controles hierop; . organiseren en coördineren van de ter plaatse uit te voeren werken (via werfvergaderingen,...); . bewaken en bespreken van de vooropgestelde planning van projecten met aannemers in overleg met de opdrachtgever; . communiceren naar alle betrokken partijen o.a. door middel van overlegverslagen; . uitschrijven van ontbrekende offertes en/of aanbestedingen. ▪ Samenwerken met alle partijen zodanig de concrete realisatie van de geplande projecten te garanderen. Dit houdt onder andere in: <ul style="list-style-type: none"> . controleren en opvolgen van de uitvoering d.m.v. het uitvoeren van kwaliteitscontroles; . beslissen, op zelfstandige basis, over werkzaamheden (binnen een bepaald budget) en vragen van goedkeuring aan klanten voor de uitvoering van grotere werken; 		

	<ul style="list-style-type: none"> . bewaren van de projectoverzichten; . organiseren en leiden van vergaderingen met klanten en leveranciers; . voorbereiden van presentaties, rapporteringen, verslagen. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitvoeren van aanbestedingen en beoordelen van offertes, al dan niet, op basis van de lastenboeken, zodanig dat voor de organisatie de meest interessante partner gekozen wordt. Dit betekent onder andere: <ul style="list-style-type: none"> . schrijven en versturen van bestek; . instaan voor plaatsbezoeken; . beoordelen van offertes, onderhandelen over contracten met diverse aannemers en streven naar een optimale prijs-kwaliteitsverhouding; . adviseren van aannemers in samenwerking met de klant; . verzamelen en verwerken van gegevens en het creëren van structuur. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zich inwerken bij de klant, tonen van betrokkenheid en spreken met kennis van zaken zodanig dienstverlenend op te treden. Hier toe onder meer: <ul style="list-style-type: none"> . zich eigen maken van klantspecifieke systemen en respecteren van klantspecifieke procedures; . meewerken aan standaardconcepten, -procedures en -methodes; . detecteren van interne klantenbehoeften en opstellen van een plan van aanpak; . aanleveren van informatie aan de klant zodat deze zijn gebouwenstrategie kan bepalen; . adviseren van mogelijke kostenbesparingen en nieuwe ontwikkelingen; . zorgen dat hij/zij gekend is en ontwikkelen van lange termijn relaties en contacten met alle partijen (collega's, projectteam, alle interne diensten en leveranciers); . zoeken naar verbeteringen en suggesties doen. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informeren over de stand van zaken aan het intern management en tijdig hun expertise inroepen
Specifieke werkom-standigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibel zijn inzake mobiliteit (veelvuldige verplaatsingen) en beschikbaarheid (telefonische permanentie); - Werken op verschillende locaties (gebouwen) met diverse partijen en betrokken aannemers; - Nauwkeurig werken met oog voor detail.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	: Inkoper (m/v)	Status	: v01
Functiecode	: 15	Sector	: PC 323
Datum (versie):	03/04/2017	Activiteit	: Commercieel
Alternatieve functietitels	Commercieel bediende buitendienst (m/v) (Commercieel) bediende inkoop (m/v) (Commercieel) bediende aankoop (m/v) Commercieel medewerker (m/v)		
Context	De inkoper voert actieve prospectie met betrekking tot de verkoop van het onroerend goed (en onroerend recht). De inkoper verzorgt het inkoopproces voor het vastgoedkantoor. Dit gebeurt vaak op verplaatsing.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: verantwoordelijke van het vastgoedkantoor/bedrijf Onder: n.v.t.		
Doel van de functie	Actief zoeken naar en overtuigen van mogelijke verkopers om gebruik te maken van de diensten van het desbetreffende kantoor en opmaken van dossiers (incl. plaatsbeschrijving, waardebepaling e.d.) van de concrete panden met als doel de uitbouw van de vastgoedportefeuille te ondersteunen en het opbouwen en/of onderhouden van de klantenrelaties.		
Resultaatsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitbouwen van de vastgoed- en klantenportefeuille, hiertoe onder andere: <ul style="list-style-type: none"> . instaan voor het prospecteren en contacteren van nieuwe en bestaande kandidaat-verkopers; . ontvangen van mogelijke verkopers en toelichten van de diensten en voordelen van het vastgoedkantoor; . opbouwen van bestendige en op vertrouwen gebaseerde klantenrelaties; . instaan voor alle communicatie met verkopers tot het contract met verkoper(s) getekend is. ▪ Voeren van inkoopgesprekken met kandidaat-verkopers, dit kan onder andere gaan over: <ul style="list-style-type: none"> . bijstaan van de klant met deskundig advies vanaf de beslissing van verkoop; . bespreken, onderhandelen (cfr. prijs) en (laten) ondertekenen van het contract; . onderhandelen met de klant over de verkoopvoorwaarden. ▪ Ter plaatse gaan met de verkopers naar het te verkopen pand, hiertoe onder meer: <ul style="list-style-type: none"> . opmaken van een schattingverslag en het uitrekenen van de waarde; . nemen van foto's, berekenen van oppervlakte en de technische fiche invullen; . maken van een beschrijving dat gepubliceerd kan worden. 		

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verzamelen van de nodige informatie en opmaken van het dossier van het te verkopen pand: <ul style="list-style-type: none"> . opzoeken van de nodige documentatie en informatie (gemeente, kadaster, EPC, eigendomsrechten e.d.) en het nagaan van de bouwtechnische staat en de technische mogelijkheden om het pand klaar te maken voor verkoop; . verzamelen van de wettelijk verplichte attesten en informatieverplichtingen; . bespreken van het dossier met de kandidaat-verkopers en bepalen van een realistische verkoopprijs.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibel zijn inzake mobiliteit en beschikbaarheid (veelvuldige verplaatsingen); - Werken op verschillende (particuliere) locaties met diverse contacten en (potentiële) klanten.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	: Juridisch adviseur (m/v)	Status	: v01 Def. – BC
Functiecode	: 16	Sector	: PC 323
Datum (versie):	26/08/2015	Activiteit	: Juridisch
Alternatieve functietitels	Juridisch medewerker (m/v) Jurist (m/v)		
Context	De juridisch medewerker stelt contracten en dossiers op met betrekking tot verkoop, verhuur en beheer; en onderhoudt en controleert deze. De juridisch medewerker werkt voornamelijk van op kantoor.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: verantwoordelijke van het vastgoedkantoor of van de afdeling Onder: n.v.t.		
Doel van de functie	Analyseren van juridische vraagstukken conform gangbare regelgeving m.b.t. vastgoedtransacties, met als doel te adviseren (formuleren van voor- en nadelen, wijzen op risico's, bedenken van alternatieven, vragen van advies aan derden,...) en toe te zien op de juridische conformiteit ter voorkoming van inbreuken en/of geschillen.		
Resultaatsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adviseren over, analyseren van en beoordelen van de juridisch inhoudelijke aspecten met betrekking tot aangeboden en op te stellen contracten. Een en ander wil zeggen: <ul style="list-style-type: none"> . toetsen en beoordelen van de voorwaarden in de (pré-)contractuele fase (o.a. voorovereenkomst, realisatieovereenkomsten, inkoopcontracten, onderaanneming e.d.) aan de gangbare wetgeving; . analyseren van de risico's m.b.t. de juridisch-inhoudelijke aspecten van de (potentiële) overeenkomsten en adviseren m.b.t. (aanpassingen in) voorwaarden; . zorgen voor juridisch sluitende overeenkomsten; . zorgen voor het op de hoogte zijn van lopende contacten/besprekingen met potentiële opdrachtgevers en derden, signaleren van mogelijke juridische aspecten en risico's, en hierover adviseren; . zorgen voor het actueel houden van de eigen deskundigheid door het volgen van opleiding, opvolgen van vakliteratuur en veranderende wetgeving, en dit correct toepassen in de praktijk. 		

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verlenen van juridisch advies bij knelpunten/nieuwe ontwikkelingen m.b.t. lopende contracten. Dit betekent onder andere: <ul style="list-style-type: none"> • verzamelen en analyseren van informatie bij knelpunten en gewijzigde situaties gedurende de looptijd van de contracten of na afloop ervan; • signaleren van de noodzaak tot aanpassingen in voorwaarden en doen van wijzigingsvoorstellen; • adviseren van de bedrijfsleider over het inschakelen van advocaat bij het voornemen tot juridische stappen (procederen, treffen van regelingen e.d.); • aanleveren (bij rechtsvervolging) van de benodigde informatie aan advocaat en volgen van de procesgang; • deelnemen aan besprekingen in contact met klanten. ▪ Beheren van contracten, alsmede gemaakte afspraken en correspondentie met mogelijke juridische aspecten. Hiertoe onder meer: <ul style="list-style-type: none"> • bewaken van de termijnen, voorwaarden e.d. en tijdig informeren van belanghebbenden; • beheren van de databank met algemene en specifieke contractuele afspraken met opdrachtgevers of andere derden; • verstrekken van algemene contractinformatie (format, aandachtspunten) aan de verantwoordelijke van het vastgoedkantoor of van de afdeling.
Specifieke werkoms- standigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Nauwkeurig werken en met oog voor detail; - Werken met nodige concentratie.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	: Onderhoudsmedewerker (m/v)	Status	: v01 Def. – BC
Functiecode	: 17	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 26/08/2015	Activiteit	: Onderhoud
Alternatieve functietitels	Klusser (m/v)		
Context	De onderhoudsmedewerker is werkzaam in één of meerdere gebouwen, die in het beheer zijn van de syndicus, en doet er kleine interventies in functie van het onderhoud van de gemeenschappelijke delen van het gebouw. De onderhoudsmedewerker volgt de instructies op van de syndicus / verantwoordelijke van het vastgoedkantoor.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: syndicus / verantwoordelijke van het vastgoedkantoor Onder: n.v.t.		
Doel van de functie	Verrichten van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, met als doel het in goede staat houden van het gebouw of meerdere gebouwen.		
Resultaatsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitvoeren van werkzaamheden op basis van de, door syndicus / verantwoordelijke van het vastgoedkantoor, verstrekte opdrachten en taken. Een en ander wil zeggen: <ul style="list-style-type: none"> . uitvoeren van dringende, kleine herstellingen; . vaststellen van gebreken en doen van mogelijke voorstellen om de efficiëntie, onderhoud of veiligheid te verbeteren; . oplossen van kleine technische problemen op instructie van de syndicus / verantwoordelijke van het vastgoedkantoor; . zorgen voor een juist en doelmatig preventief onderhoud; . rekening houden met de veiligheidsprocedures en voorschriften bij het uitvoeren van de werkzaamheden; . gebruik van gereedschap en hulpmiddelen (bv trap, opstapje, schroevendraaier, handboormachine,...); . bijhouden van eigen werkdocumenten (registreren gepresteerde uren, plaats,...). ▪ Werken met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn. Een en ander gaat over: <ul style="list-style-type: none"> ▪ werken volgens de voorgeschreven procedures; ▪ gebruiken van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen; ▪ melden van kleine technische problemen, slijtage of vandalisme, mondeling en/of schriftelijk, aan de syndicus / verantwoordelijke van het vastgoedkantoor; ▪ toezien op ergonomisch werken; ▪ toepassen van veiligheids- en milieuvoorschriften. ▪ Plannen en voorbereiden van de werkzaamheden. Hier toe onder meer: <ul style="list-style-type: none"> . doen van suggesties aan de syndicus / verantwoordelijke van het vastgoedkantoor over (aanvullende) wensen met betrekking tot uit te voeren klussen; . mede vaststellen van benodigde materialen, (hulp)werktuigen e.d. en in orde 		

	<p>houden van gebruikte materialen (bv reinigen, monteren, afstellen,...);</p> <ul style="list-style-type: none"> . treffen van voorzorgsmaatregelen, teneinde overlast/ongemakken voor bewoners te minimaliseren en de veiligheid te waarborgen.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibel zijn inzake mobiliteit en beschikbaarheid; - Betreden van vuile/lawaaiige ruimtes en moeilijk bereikbare plekken; - Blootgesteld worden aan eventuele veiligheidsrisico's; - Uitvoeren van werkzaamheden die fysiek belastend kunnen zijn; - Alert zijn zodanig onregelmatigheden te melden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	: Property manager (m/v)	Status	: v01 Def. – BC
Functiecode	: 18	Sector	: PC 323
Datum	: 26/08/2015	Activiteit	: Beheer
Alternatieve functietitels	Bediende beheer bedrijfsmatig vastgoed (m/v) Bediende property manager (m/v)		
Context	De property manager staat in voor het technisch, financieel en administratief beheer van commercieel of bedrijfsmatig vastgoed. Hiervoor moet de property manager regelmatig de verschillende gebouwen en de huurders bezoeken en interventies sturen, werken superviseren en dossiers administratief en financieel opvolgen. Flexibel zijn in werkuren en mobiliteit is vaak noodzakelijk.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: verantwoordelijke van het bedrijf Onder: n.v.t.		
Doel van de functie	Uitvoeren van operationeel en administratief beheer van de toegewezen portefeuille en optreden als adviseur tussen eigenaar en gebruiker op technisch, boekhoudkundig, administratief en commercieel gebied, met als doel de activiteiten voor alle partijen op een kwalitatieve en kostenefficiënte manier te laten verlopen.		
Resultaatsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instaan voor alle operationele aangelegenheden van de toegewezen gebouwen/portefeuille. Dit betekent onder andere: <ul style="list-style-type: none"> . opvolgen van keuringen en onderhoud, verwerken van verslagen en attesten en opvolgen van acties uit keuringsverslagen; . aanvragen en vergelijken van offertes bij diverse leveranciers; . opmaken van offertes aan huurders of eigenaar volgens de procedure; . toewijzen van werken en contracten aan leveranciers volgens de procedure, afsluiten van onderhoudscontracten; . voorzien van interventies buiten contracten bv. bij dringende en noodzakelijke werken; . opvolgen van schadegevallen; . samenzitten met de helpdeskmedewerker op periodieke basis zodanig de status van eerstelijnsproblemen op te volgen en te interveniëren indien nodig; . controleren van huurder op de naleving van de huurovereenkomsten en bijsturen indien nodig; . bezoeken van verschillende panden op periodieke basis, vaststellen en melden van risico's aan de eigenaar, formuleren van voorstellen en ondernemen van actie; . opmaken van budgetten op korte, middellange en/of lange termijn. ▪ Optreden als centraal aansprekingspunt voor huurders/leveranciers/eigenaars. Een en ander wil zeggen: <ul style="list-style-type: none"> . instaan voor een vlotte communicatie en correcte opvolging; . werken aan een lange termijn relatie; . organiseren en leiden van vergaderingen met huurder en/of leveranciers; 		

	<ul style="list-style-type: none"> . voorbereiden en/of voorzitten van managementmeetings met eigenaars en ze rapporteren; . instaan voor de organisatie van de 24u-wachtdienst en in 1^e graad bereikbaar zijn in geval van storingen/calamiteiten; . afstemmen met project managers inzake de uitvoering van projecten in eigen portefeuille. <p>▪ Instaan voor een correcte verwerking van administratieve taken. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> . opmaken van kwartaalrapporteringen (technisch, financieel en administratief) zodanig de eigenaar te informeren over de staat van het pand; . laten opmaken van plaatsbeschrijvingen en laten berekenen van eventuele werkzaamheden door externen en opvolgen; . opmaken van bestelbonnen volgens de procedure en overleggen met de verantwoordelijke van het kantoor bij delicate zaken; . goedkeuren van facturen en nazien van de afrekeningen; . samenwerken met boekhouding (o.a. controle van de door boekhouding opgemaakt afrekeningen,...); . gebruikmaken van het beheerssysteem conform de interne afspraken en procedures; . opmaken van de huurderoverzichten; . controleren van de eigen dossiers op volledigheid. <p>▪ Oog hebben voor commerciële opportuniteiten. Dit houdt onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> . begeleiden van bezoeken met kandidaat-huurders; . promoten van de diensten van het kantoor.
Specifieke werkom-standigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibel zijn inzake mobiliteit en beschikbaarheid (veelvuldige verplaatsingen); - Werken op verschillende locaties (gebouwen) met diverse partijen en betrokken aannemers; - Nauwkeurig werken en met oog voor detail; - Werken met deadlines.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	: Rekeningbeheerder (m/v)	Status	: v01 Def.– BC
Functiecode	: 19	Sector	: PC 323
Datum	: 26/08/2015	Activiteit	: Financiën / Administratie
Alternatieve functietitels	Bediende Boekhouder mede-eigendom (m/v) Administratief verantwoordelijke voor de boekhouding in mede-eigendom (m/v)		
Context	De rekeningbeheerder voert de boekhouding voor verschillende gebouwen uit met input en onder het toezicht van de property manager(s), de syndicus of verantwoordelijke van het vastgoedkantoor en eventueel in samenwerking met de administratief bediende(s), dit uitsluitend op kantoor.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: verantwoordelijke van het vastgoedkantoor/property manager/syndicus Onder: n.v.t.		
Doel van de functie	Beheren van het financiële aspect van de mede-eigendom met als doel de dagelijkse werking van het kantoor op het vlak van rekeningbeheer te dragen.		
Resultaatsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verzorgen van de boekhouding conform de wet voor de verschillende gebouwen, onder controle van de property manager/syndicus/... Hiertoe onder meer: <ul style="list-style-type: none"> . opvragen van provisies en opvolgen van betalingen van mede-eigenaars; . inboeken, op zelfstandige basis, van de inkomende facturen en uitvoeren van betalingen; . opmaken van afrekeningen voor de (mede-)eigenaars in samenwerking met de property manager of de syndicus; . verdelen van de kosten over de mede-eigenaars volgens de verdeelsleutels; . beheren van reservekapitaal (na beslissing van de Algemene Vergadering). ▪ Verzorgen van enkele specifieke administratieve taken inzake het financieel beheer van mede-eigendommen. Dit kan inhouden: <ul style="list-style-type: none"> . instaan voor het debiteurenbeheer (rappels sturen; advocaten contacteren bij achterstallen,...); . splitsen van de afrekeningen tussen de oude en de nieuwe eigenaar bij verkoop van een appartement; . nummeren en klasseren van alle documenten (facturen, rekeningen, kostennota's e.d.) per gebouw. ▪ Verzorgen van het contact met derden (klanten, notarissen, leveranciers,...). Dit betekent onder andere: <ul style="list-style-type: none"> . beantwoorden van specifieke telefoons (voornamelijk in verband met afrekeningen) en het verstrekken van de nodige informatie; . informeren van notarissen in het kader van eigendomsoverdracht. 		

Specifieke werkom- standigheden	<ul style="list-style-type: none">- Werken met diverse contacten;- Nauwkeurig werken en oog hebben voor details of onregelmatigheden;- Werken met deadlines.
--	--

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	: Schoonmaker (m/v)	Status	: v01 Def. – BC
Functiecode	: 20	Sector	: PC 323
Datum (versie):	26/08/2015	Activiteit	: Onderhoud
Alternatieve functietitels	/		
Context	De schoonmaker zorgt er voor dat de gemeenschappelijke delen van het gebouw (en eventueel de kantoorruimtes) proper en hygiënisch zijn. Alle taken hebben hoofdzakelijk betrekking op het onderhoud van de verschillende gemeenschappelijke delen van het gebouw volgens een dagelijkse beurtrol. De schoonmaker volgt de instructies op van de syndicus / verantwoordelijke van het vastgoedkantoor.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: syndicus / verantwoordelijke van het vastgoedkantoor Onder: n.v.t.		
Doel van de functie	Uitvoeren van netheids- en schoonmaakwerkzaamheden van oppervlakken (bv vloeren, plinten, sanitair, meubilair,...) en ruimtes (bv inkom, trappenhal, kelder,...) van de gemeenschappelijke delen van een gebouw met als doel de gevraagde locatie kwaliteitsvol te reinigen.		
Resultaatsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden zoals afgesproken. Hier toe onder meer: <ul style="list-style-type: none"> . verwijderen van ongevaarlijk afval; . ledigen van vuilnisbakken en/of plaatsen van vuilnisbakken voor afhaling; . schoonmaken, handmatig of machinaal (bv machine met roterende borstels, stofzuiger,...), van oppervlakken en ruimtes van de gemeenschappelijke delen van een gebouw; . schoonmaken en onderhouden van schoonmaakmateriaal; . bijhouden van eigen werkdocumenten (registreren gepresteerde uren, plaats e.d.). ▪ Plannen en voorbereiden van de werkzaamheden. Dit betekent onder andere: <ul style="list-style-type: none"> . zorgen voor het gebruiksklaar maken van materiaal en reinigingsproducten; . aanvullen van de materiaalwagen en melden wanneer de voorraad aangevuld moet worden; . plaatsen van waarschuwingsstekens; . uitvoeren van de werkzaamheden binnen de voorziene tijd. ▪ Werken met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn. Een en ander gaat over: <ul style="list-style-type: none"> ▪ werken volgens de voorgeschreven procedures; ▪ gebruiken van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen; ▪ melden van kleine technische problemen, slijtage of vandalisme, mondeling en/of schriftelijk, aan de syndicus / verantwoordelijke vastgoedkantoor; ▪ toezien op ergonomisch werken; ▪ toepassen van veiligheids- en milieuvorschriften. 		

Specifieke werkoms- standigheden	<ul style="list-style-type: none">- Werken op vuile plekken;- Gebruiken van schoonmaakproducten;- Uitvoeren van werkzaamheden die fysiek belastend kunnen zijn;- Omschakelingsvermogen t.a.v. klantenverzoeken.
---	--

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	: Vastgoedbediende (m/v)	Status	: v01 Def.– BC
Functiecode	: 21	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 26/08/2014	Activiteit	: Commercieel
Alternatieve functietitels	Commercieel bediende binnendienst (m/v) Bediende residentieel vastgoed (m/v)		
Context	De vastgoedbediende ondersteunt bij bemiddeling van transacties met betrekking tot aankoop, verkoop, verhuur, huur en ruil van het onroerend goed (en onroerend recht). De vastgoedbediende ondersteunt het volledige verkoop- en/of verhuurproces, dit voornamelijk van op kantoor.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: verantwoordelijke van het vastgoedkantoor/bedrijf Onder: n.v.t.		
Doel van de functie	Ondersteunen van de commerciële transacties in aan- en verkoop, (ver)huur van residentieel vastgoed door het commercieel en administratief ondersteunen van het verkoop- en/of verhuurproces met als doel de gestelde doelstellingen te realiseren, het marktaandeel te vergroten en het imago van het bedrijf te versterken.		
Resultaatsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verzorgen van eerstelijns commerciële taken, dit gaat voornamelijk over: <ul style="list-style-type: none"> . helpen bij het zoeken naar een huurder of een koper van het onroerend goed (via verschillende print- of onlinekanalen, databanken e.d.) aan de hand van de verschillende middelen die ter beschikking staan van het kantoor; . samenbrengen van vraag en aanbod en begeleiden van de transactie door data (uit de database) te koppelen; . bijstaan van de klant met advies vanaf de beslissing van aan- of verkoop, (ver)huur of ruil, tot de aan- of verkoop, (ver)huur of ruil door een gemachtigd vertegenwoordiger ondertekend kan worden; . instaan voor het onthaal van de klanten op kantoor, geven van eerstelijnsinformatie en doorverwijzen indien nodig; . inplannen van afspraken voor het bezoeken van het vastgoed; . verzorgen voor de telefonische en online afhandeling van vragen of klachten. ▪ Ondersteunen van administratie verhuur en verkoop, hiertoe onder meer: <ul style="list-style-type: none"> . opvolgen van de betalingen en solvabiliteit van huurders; . aanvragen van de nodige documenten (bv bodemattesten, kadastrale gegevens, Energie Prestatie Certificaten,...); . nakijken van de verkoop- en verhuurdossiers op hun volledigheid; . voorbereiden van het ontwerp van de compromis en die doorsturen naar de betrokken partijen; . zorgen voor de publicatie van de panden in de diverse media; . voorbereiden van de huurwaarborgen; . laten registeren van de huurovereenkomst bij het registratiekantoor; . bijhouden van statistieken over de inkoop/verkoop; . zorgen voor het actueel houden van de presentatie van de vastgoedportefeuille (online/print in het kantoor) en ter plaatse foto's nemen en borden ophangen; . zorgen voor het actueel houden van de eigen deskundigheid door het volgen van 		

	<p>opleiding, opvolgen van vakliteratuur en veranderende wetgeving, en dit correct toepassen in de praktijk.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitvoeren van algemene kantooradministratie: <ul style="list-style-type: none"> . zorgen voor de postbehandeling en doorsturen van mailings; . bijhouden van de dagelijkse administratie van het kantoor zoals bezetting vergaderzaal, administratieve ondersteuning van de verantwoordelijke van het vastgoedkantoor; . aankopen van kantormateriaal op instructie van de verantwoordelijke van het vastgoedkantoor.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Werken met diverse contacten en (potentiële) klanten; - Nauwkeurig werken met oog voor detail; - Beschikken over een groot omschakelingsvermogen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	: Verkoper (m/v)	Status	: v01
Functiecode	: 22	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 24/05/2016	Activiteit	: Commercieel
Alternatieve functietitels	Commercieel bediende buitendienst (m/v) (Commercieel) bediende verkoop (m/v) Commercieel medewerker (m/v)		
Context	De verkoper begeleidt de prospecten bij een mogelijke aankoop van het onroerend goed (of onroerend recht). De verkoper onderhoudt de volledige communicatie met de kandidaat-kopers tot de aankoop van het onroerend goed door een gemachtigd vertegenwoordiger ondertekend kan worden, dit zowel op kantoor als op verplaatsing.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: verantwoordelijke van het vastgoedkantoor/bedrijf Onder: n.v.t.		
Doel van de functie	Beheren en onderhouden van de klantenportefeuille en instaan voor alle communicatie en de bezichtigingen met de kandidaat-kopers, met als doel de realisatie van commerciële transacties van onroerend goederen die in portefeuille aanwezig zijn te bewerkstelligen.		
Resultaatsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitbouwen van een klantenportefeuille van mogelijke kandidaat-kopers en hen steeds correct te woord staan, dit kan onder andere gaan over: <ul style="list-style-type: none"> . zoeken naar een koper van het onroerend goed (via verschillende print- of onlinekanalen, databanken e.d.) aan de hand van de verschillende middelen die ter beschikking staan van het kantoor; . ontvangen van mogelijke kopers en hen de nodige informatie meedelen; . bijhouden welke kandidaat-kopers gecontacteerd zijn en welke informatie verkregen hebben over het te verkopen pand; . bijstaan van de klant met deskundig advies vanaf de beslissing van een mogelijke aankoop. ▪ Contact onderhouden met prospecten, hierin onder andere: <ul style="list-style-type: none"> . opbouwen van bestendige en op vertrouwen gebaseerde klantenrelaties; . inlichten van de kandidaat-kopers bij prijsverlaging; . inlichten van prospecten (kopers) wanneer een nieuw pand binnenkomt dat hen zou kunnen interesseren (matching); . contactieren van prospecten die voordien geïnteresseerd waren om deze alsnog te overhalen. ▪ Doen van bezichtigingen in het te verkopen onroerend goed met de kandidaat-kopers, dit gaat voornamelijk over: <ul style="list-style-type: none"> . geven van alle correcte informatie die aanwezig is; . toelichten wat de rechten en plichten zijn bij het doen van een bod; . beantwoorden van vragen over het pand, materialen, uitbreidings- en verbouwingsmogelijkheden; . voorstellen om andere panden uit de portefeuille te bezoeken bij gebrek aan interesse. 		

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opmaken en beheren van het dossier van het te verkopen pand en de nodige informatie hieruit aan de kopers en verkopers bezorgen, dit gaat voornamelijk over: <ul style="list-style-type: none"> . maken van een beschrijving dat gepubliceerd kan worden; . opzoeken van al de nodige documentatie (gemeente, kadaster, EPC e.d.) om het pand klaar te maken voor verkoop; . opmaken van rapporten om de koper en/of verkoper te informeren over de voortgang van het verkoopproces; . bespreken van het dossier met de kandidaat kopers; . bespreken van het bod met de koper en verkoper wanneer er een bod wordt gedaan; . op de hoogte houden van de eigenaar van het verloop van de bezichtigingen; . onderhandelen over een prijsverlaging wanneer het pand niet verkocht raakt.
Specifieke werkom-standigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibel zijn inzake mobiliteit en beschikbaarheid (veelvuldige verplaatsingen); - Werken op verschillende (particuliere) locaties met diverse contacten en (potentiële) klanten.

Bijlage 4: functieniveaumatrix

	Verantwoordelijkheid	Kennisniveau	Contacten
Klasse 1	Voert welomlijnde taken uit	Heeft praktische kennis of ervaring m.b.t. de concrete taken. Corrigeert of lost eenvoudige, herkenbare problemen op volgens instructies of procedures.	Informiert op een begrijpbare manier, noteert boodschappen, registreert prestaties.
Klasse 2	Voert wederkerend takenpakket uit	Heeft praktische kennis of ervaring m.b.t. de concrete taken. Lost minder eenvoudige problemen op en zoekt naar verbeteringen.	Informiert op een begrijpbare manier, noteert boodschappen of afspraken, registreert prestaties.
Klasse 3	Voert wederkerende administratieve of technische uitvoerende werkopdrachten uit	Heeft praktische kennis of ervaring gericht op een bepaald administratief, technisch of begeleidend werkdomein. Lost minder eenvoudige problemen op, zoekt naar verbeteringen.	Wisselt informatie uit, informeert, onthaalt en begeleidt, maakt wegwijz, maakt en verduidelijkt afspraken, maakt noties en korte verslagen op.
Klasse 4	Voert administratieve activiteiten uit ter ondersteuning van een bepaald technisch, commercieel, financieel of juridisch werkdomein	Heeft algemene professionele kennis of ervaring in het werkdomein. Lost minder eenvoudige problemen op o.b.v. analyse en zoekt naar verbeteringen.	Wisselt informatie uit over diverse aspecten.

Klasse 5	Voert autonoom voorbereidende en ondersteunende activiteiten uit in bep. technisch / commercieel / administratief / financieel / juridisch werkdomen of vakgebied	Lost minder eenvoudige problemen op waarbij oorzaken niet altijd concreet zijn; interpreteert, analyseert en maakt keuzes.	Wisselt informatie uit over diverse aspecten, verduidelijkt afspraken of procedures ter ondersteuning van transacties e.d.
Klasse 6	Verricht activiteiten van organiserende, coördinerende, onderzoekende of adviserende aard uit op technisch, commercieel, financieel, juridisch, administratief vlak	Heeft een degelijke professionele ervaring in een bepaald werk-vakdomein en algemene kennis van aanverwante werk- of vakdomein.	Overlegt omtrent verschillende gezichtspunten, bemiddelt, beraadslaagt, adviseert, overweegt, stemt af met het oog op het bereiken van win-win of instemming in een courante context met één of enkele partijen.
Klasse 7	Verricht activiteiten van organiserende, coördinerende, onderzoekende of adviserende aard.	Is gespecialiseerd in diverse technische commerciële, financiële, juridische, administratieve werk-of vakdomeinen.	Is sterk gericht op het kanaliseren, bemiddelen en sturen met het oog op het bereiken van acceptatie, onderhandelen tot overeenkomst tussen diverse partijen in een moeilijke context.

Bijlage 5: beroepsaanvraag

Ik, ondergetekende,(naam)

.....(bedrijf/ Functietitel)

.....(privé-adres)

.....(telefoon, mail)

dien een aanvraag tot beroep in tegen het resultaat van mijn functieclassificatie voor de volgende reden (kruis hierna aan wat van toepassing is):

Ik meen dat de afgesproken procedures niet werden gerespecteerd.

(vb. voorbeeldfunctie(s) en/of classificatie werd(en) niet gecommuniceerd)

Ik betwist de positionering (=weging of indeling) van mijn functie in vergelijking met andere gelijkwaardige functies.

Neem het best volgende functiebeschrijvingen bij de hand: de referentiefunctie van de sector waaraan je toegewezen bent en je bedrijfsfunctie. Beschrijf hieronder de reden van je beroepsaanvraag.

Motivering van het beroep (Wees duidelijk en volledig).

Bevestiging van ontvangst
voor de werkgever
Datum + handtekening

Datum + handtekening van de aanvrager

(*) Schrappen wat niet van toepassing is

Bijlage 6 : praktische handleiding

SECTORALE FUNCTIECLASSIFICATIE VOOR DE VASTGOEDSECTOR – PC323

INHOUDSOPGAVE

Sectorale functieclassificatie voor de vastgoedsector – PC323.....	51
A. Inleiding	53
B. FUWAS-IMMO functieclassificatie	54
C. Inschalingsprocedure	56
1. De werkgever is verantwoordelijk voor een correcte inschaling van de functies.....	56
2. Hoe gebeurt deze inschaling?	56
3. Algemeen aandachtspunt	56
4. Stappenplan voor het inschalen.....	56
stap 1: breng de concrete functies in het kantoor of bedrijf in kaart.....	56
Stap 2: zorg voor duidelijke en geaccepteerde beschrijvingen van de concrete functies.....	57
Stap 3: kies een passende voorbeeldfunctie die aansluit bij de concrete functie.....	57
Stap 4: vergelijk de functie-inhouden	57
Stap 5: gebruik van functieniveaumatrix.....	60
Stap 6: informeer de medewerker over de indeling van zijn of haar functie	60
D. Beroepsprocedure	60
Fase A: intern beroep	60
Fase B: extern beroep.....	60
Samenstelling sectorale beroepscommissie.....	61
E. onderhoudsprocedure.....	62
F. Verklarende woordenlijst	63

A. INLEIDING

Het Paritair Comité 323 voor de vastgoedsector heeft een akkoord gesloten om voor de sector een functieclassificatie uit te werken.

De oude classificatie dateerde van 2005 en was gebaseerd op een beroepsindeling opgedeeld in categorieën. Elke categorie omschreef in het algemeen de verantwoordelijkheden. Dit werd aangevuld met een aantal functietitels. Deze manier van werken is ondertussen voorbijgestreefd. Dus werd gekozen voor een eigentijdse aanpak.

De nieuwe classificatie legt de functies van de sector vast in klassen. Deze functies zijn referentiefuncties die uitgebreid werden omgeschreven en vervolgens werden gewogen door er punten aan toe te kennen. Op die manier werden 22 functies ingedeeld in 7 klassen, zie bijlage 3. Na het toekennen van de functies in de functieklassen vonden onderhandelingen plaats tussen de werkgeversorganisaties en de vakbonden voor het bepalen van de minimumlonen van de functieklassen, door velen ook wel "barema's" genoemd. De functieclassificatie bepaalt dus op welk minimumloon een werknemer recht heeft voor het werk dat hij of zij doet. Op deze manier wordt het loon van de werknemer op een objectieve manier bepaald.

Deze handleiding maakt je wegwijs in de nieuwe sectorale classificatie waarbij een stappenplan voorzien is voor het correct inschalen van de concrete functies in jouw organisatie, kantoor of bedrijf. Het wordt dus mogelijk om op bedrijfsniveau de "intrinsieke waarde" van de concrete functie (uitgevoerd door de werknemer) te vergelijken met de referentiefunctie (uit de sectorale functieclassificatie). Dit functiewaarderingssysteem heet voor de vastgoedsector "FUWAS-IMMO", zie verder voor meer informatie.

De classificatie is tot stand gekomen in nauw overleg tussen de vakbondsorganisaties en de werkgeversorganisaties van het Paritair Comité 323. Bij moeilijkheden kan men beroep doen op classificatiedeskundigen van de werkgeverorganisaties of de vakbonden.

B. FUWAS-IMMO FUNCTIECLASSIFICATIE

Voor de nieuwe functieclassificatie is gekozen voor een classificatie op basis van een functiewegingsmethode (analytische methode). De aanpak hiertoe gebeurt stapsgewijs.

Eerst is een selectie gemaakt van de meest voorkomende functies uit de sector. Dit wil zeggen functies die goed herkenbaar, en dus representatief, zijn voor de activiteiten van de vastgoedsector. Daarom worden deze functies dan ook ‘referentiefuncties’ of voorbeeldfuncties genoemd. Er zijn in totaal 22 functies, zie bijlage 2. Je vindt ze hierna in de overzichtslijst.

1	Accountmanager bedrijfsvastgoed (m/v)
2	Accountmanager residentieel vastgoed (m/v)
3	Administratief bediende (m/v)
4	Bediende boekhouding (m/v)
5	Bediende rentmeesterschap (m/v)
6	Bediende syndicus (m/v)
7	Boekhouder (m/v)
8	Commercieel bediende overdrachtbemiddeling (m/v)
9	Conciërge A (m/v)
10	Conciërge B (m/v)
11	Dienstbode huishouden (m/v)
12	Dienstbode opvang (m/v)
13	Dienstbode schoonmaak (m/v)
14	Facility manager (m/v)
15	Inkoper (m/v)
16	Juridisch adviseur (m/v)
17	Onderhoudsmedewerker (m/v)
18	Property manager (m/v)
19	Rekeningbeheerder (m/v)
20	Schoonmaker (m/v)
21	Vastgoedbediende (m/v)
22	Verkoper (m/v)

Vervolgens zijn deze referentiefuncties beschreven aan de hand van de meest voorkomende kernopdrachten zodat de lezer een heldere kijk krijgt op de verantwoordelijkheden, het vereiste kennisniveau, de contacten en de specifieke werkomstandigheden.

Deze functiebeschrijvingen zijn tot stand gekomen op basis van een bevraging van de sector en van een grondige analyse van de meest voorkomende opdrachten. Deze nieuwe

functiebeschrijvingen zijn ook goedgekeurd door zowel de vertegenwoordigers van de werkgevers als van de vakbonden.

Nadien zijn deze goedgekeurde voorbeeldfuncties gewogen aan de hand van de FUWAS-IMMO **wegingsmethode**, op maat gemaakt voor de sector¹. Deze methode is analytisch en bestaat uit 4 wegingstabellen voor de volgende functiekenmerken:

1. Verantwoordelijkheid: gaat over de complexiteit van de functie op basis van de *aard* van de activiteiten en de *impact* ervan.
2. Kennis en ervaring: vereist om de functie uit te oefenen: dit is enerzijds het *kennisniveau* of de diepgang van de kennis en ervaring in relatie tot de toepassing ervan in het werkdomein, afgetoetst aan de *interventieruimte* t.a.v. problematieken of uitdagingen.
3. Contacten: dit gaat over de *inhoud* van de communicatie en de *relatiegebondenheid*. Hierbij hoort ook het *omkaderen van mensen* of leiding geven. Vervolgens worden eveneens zowel *mondeling als schriftelijke communicatie vereisten* en *talenkennis* gewogen.
4. Specifieke werkomsstandigheden: dit gaat over *mentale en fysieke vereisten* verbonden aan de uitoefening van de functie.

Op basis van het puntentotaal van elke functie ontstaat een ordening van functies van laag tot hoog. Zo komt de **functierangorde** tot stand.

Tot slot worden de functies van een ‘gelijkwaardig punten niveau’ gegroepeerd in dezelfde **klasse**. Hieraan wordt dan aan elke functieklaas het **loonbarema** gekoppeld.

Een lange weg! Met veel technische uitleg. Toch is dit belangrijk omdat zo de **functieclassificatie** op **analytische wijze**, stap per stap, wordt opgebouwd. En deze werkwijze biedt dan ook meer garanties op een correcte inschatting van concrete functies en bijgevolg de correcte verloning ervan. En daar draait het om, zowel voor de werkgevers als voor de werknemers.

Waartoe dient dit nu?

De werkgever heeft nu vergelijkingsmateriaal in handen om de reële, concrete functies in het eigen vastgoedkantoor of bedrijf te vergelijken met dit referentiemateriaal.

Deze werkwijze heeft een dubbele functie:

- enerzijds is het mogelijk om alle concrete functies correct toe te wijzen aan een looncategorie (functieklaas met loonbarema),
- anderzijds heeft de werknemer de garantie dat dit op een objectieve wijze gebeurt. Bovendien krijgt de werknemer ook inzicht in de functieclassificatie en de loonbarema's. Hij of zij kan ook de voorbeeldfuncties en de functieclassificatie raadplegen.

We focussen ons op het concrete gebruik van de :

1. De referentiefuncties of voorbeeldfuncties
2. De functieclassificatie

¹ FUWAS-IMMO is ontwikkeld door Marleen Limbourg, MLAdvisie en gevalideerd door de sociale partners.

3. De loonbarema's

Hiermee gaan we aan de slag zodat u de 'inschaling' of indeling kan maken van de concrete functies uit jouw onderneming of organisatie.

C. INSCHALINGSPROCEDURE

Hoe wordt de sectorale functieclassificatie concreet toegepast in je onderneming of organisatie?

1. De werkgever is verantwoordelijk voor een correcte inschaling van de functies

De werkgever draagt zorg voor de correcte indeling van elke functie die voorkomt in het kantoor of bedrijf.

Dit betekent dat de functie-inhoud van elke medewerker wordt vergeleken met een voorbeeldfunctie uit de sectorale functieclassificatie. Zo wordt de betrokken functie ingeschaald in de classificatie en toegewezen aan het loonbarema dat hiermee overeenstemt.

2. Hoe gebeurt deze inschaling?

De inschaling gebeurt op basis van een analyse in 6 stappen:

1. In kaart brengen van alle concrete functies in het kantoor of bedrijf.
2. Zorgen voor duidelijke en geaccepteerde beschrijvingen van de concrete functies.
3. Kiezen van een voorbeeldfunctie die aansluit bij de concrete functie.
4. Vergelijken van de functie-inhouden en indelen in de functieklassen.
5. Gebruik maken van de functieniveaumatrix.
6. Informeren van de medewerkers over de indeling van hun functie.

3. Algemeen aandachtspunt

De inschaling van de functie is gebaseerd op de functie-inhoud en niet op de prestaties of het competentieniveau van de werknemer die de functie uitoefent. Ook het diploma speelt geen rol. Als voorbeeld: als de conciërge een masterdiploma bezit, wordt deze niet op het niveau van master ingeschaald en verloond maar op het niveau van de functieklassen van de conciërge.

Wij gaan hier verder op in.

4. Stappenplan voor het inschalen

STAP 1: BRENG DE CONCRETE FUNCTIES IN HET KANTOOR OF BEDRIJF IN KAART

Het is belangrijk om eerst een lijst op te maken van de verschillende functies die alle medewerkers uitoefenen.

STAP 2: ZORG VOOR DUIDELIJKE EN GEACCEPTEERDE BESCHRIJVINGEN VAN DE CONCRETE FUNCTIES

Er moet eerst een functiebeschrijving worden opgemaakt voor elke medewerker. Zo krijgt men een klare kijk op de verantwoordelijkheden. Bovendien voorkomt deze beschrijving dat er achteraf, bij de bekendmaking van de functieklaas, nog discussie ontstaat over de functieinhoud en de verantwoordelijkheden.

Bespreek de inhoud van de functiebeschrijving met de betrokken werknemer(s) en leidinggevende(n) en zorg voor overeenstemming en goedkeuring van de functiebeschrijving. **TIP:** De eenvoudigste weg is dat de medewerker zelf een functiebeschrijving opmaakt. Hier toe vind je een handige invulfiche in bijlage 1. Nadat deze functiefiche is ingevuld, wordt deze gevalideerd door de werkgever.

Bij een nieuwe aanwerving kan een indeling gemaakt worden op basis van de functiebeschrijving van de vacature. Na een aantal maanden kan een functiebeschrijving opgemaakt worden door de werknemer zelf om na te gaan of dit overeenstemt met de realiteit. Ook bij het verkrijgen van een andere functie binnen dezelfde organisatie dient de nieuwe functie ingeschaald te worden.

Als er een klare kijk is op de functies en de verantwoordelijkheden ervan, kan de volgende stap worden gezet. Stappen 3 tot en met 6 worden per functie doorlopen, tot alle functies zijn ingeschaald.

STAP 3: KIES EEN PASSENDE VOORBEELDFUNCTIE DIE AANSLUIT BIJ DE CONCRETE FUNCTIE

Kies uit de lijst van de voorbeeldfuncties de voorbeeldfunctie die inhoudelijk het beste past of aansluit bij de concrete functie.

Let wel op dat dit gebeurt op basis van de functie-inhoud en niet op basis van de functietitel.

TIP: Lees steeds aandachtig de functiebeschrijving van de voorbeeldfunctie. Laat je niet misleiden door een functietitel.

Bijvoorbeeld: de functie van ‘administratief bediende’ kan op verschillende manieren worden ingevuld. Het is belangrijk dat je kijkt naar de concrete invulling van de functie in jouw onderneming. Is de functie-inhoud dezelfde of zijn de verantwoordelijkheden op een hoger of lager niveau dan de voorbeeldfunctie? Staat de administratief bediende in voor het volledige administratief beheer of enkel voor onthaal en telefonische permanentie? Hierover verder meer.

STAP 4: VERGELIJK DE FUNCTIE-INHOUDEN

Lees de voorbeeldfuncties grondig door en zoek naar de gelijkenissen tussen de voorbeeldfunctie en de concrete functie. Analyseer ook in hoeverre de toegewezen verantwoordelijkheden en de autonomie in overeenstemming zijn met de voorbeeldfunctie(s).

Het gaat hier over de interpretatie van het geheel van de functie en de verantwoordelijkheden en niet over een opsomming van alle details of taken.

Let wel! De analyse en de interpretatie zijn gebaseerd op de functie (de stoel) en de bijhorende functiebeschrijving, niet op de prestaties of de competenties van de persoon die de functie uitoefent.

TIP: op pagina 11 vind je een duidelijk **stappenplan** hoe de analyse uitgevoerd dient te worden.

Bij de vergelijking kunnen er zich de volgende situaties voordoen:

- **De inhoud van de concrete functie stemt volledig overeen met de voorbeeldfunctie:** de beslissing is duidelijk. De functie kan toegewezen worden aan de klasse van de voorbeeldfunctie.
- **De inhoud van de concrete functie wijkt minimaal af van de voorbeeldfunctie:** dit betekent dat in het algemeen de verantwoordelijkheden, het kennisniveau en de contacten in overeenstemming zijn met de voorbeeldfunctie. De beslissing is dan ook duidelijk: de functie kan worden toegewezen aan de klasse van de voorbeeldfunctie.
- **De inhoud van de concrete functie wijkt in ernstige mate af van de voorbeeldfunctie.**

Het gaat hier om de situatie waarbij de ‘intrinsieke waarde’ van de concrete functie sterk verschilt van de intrinsieke waarde van de voorbeeldfunctie. Hiermee wordt bedoeld dat de inhoud van de concrete functie van de werknemer op het vlak verantwoordelijkheden, contacten, kennis en ervaring beduidend ‘zwaarder’ of ‘lichter’ is dan de voorbeeldfunctie waarmee u wou vergelijken.

In dit geval moet de werkgever de intrinsieke waarde van de functie zoals uitgeoefend in de organisatie, bedrijf of onderneming vergelijken respectievelijk met een andere voorbeeldfunctie van dezelfde klasse, van een lagere klasse en van een hogere klasse. Het resultaat van deze vergelijking geldt als inschaling voor de afwijkende functie.

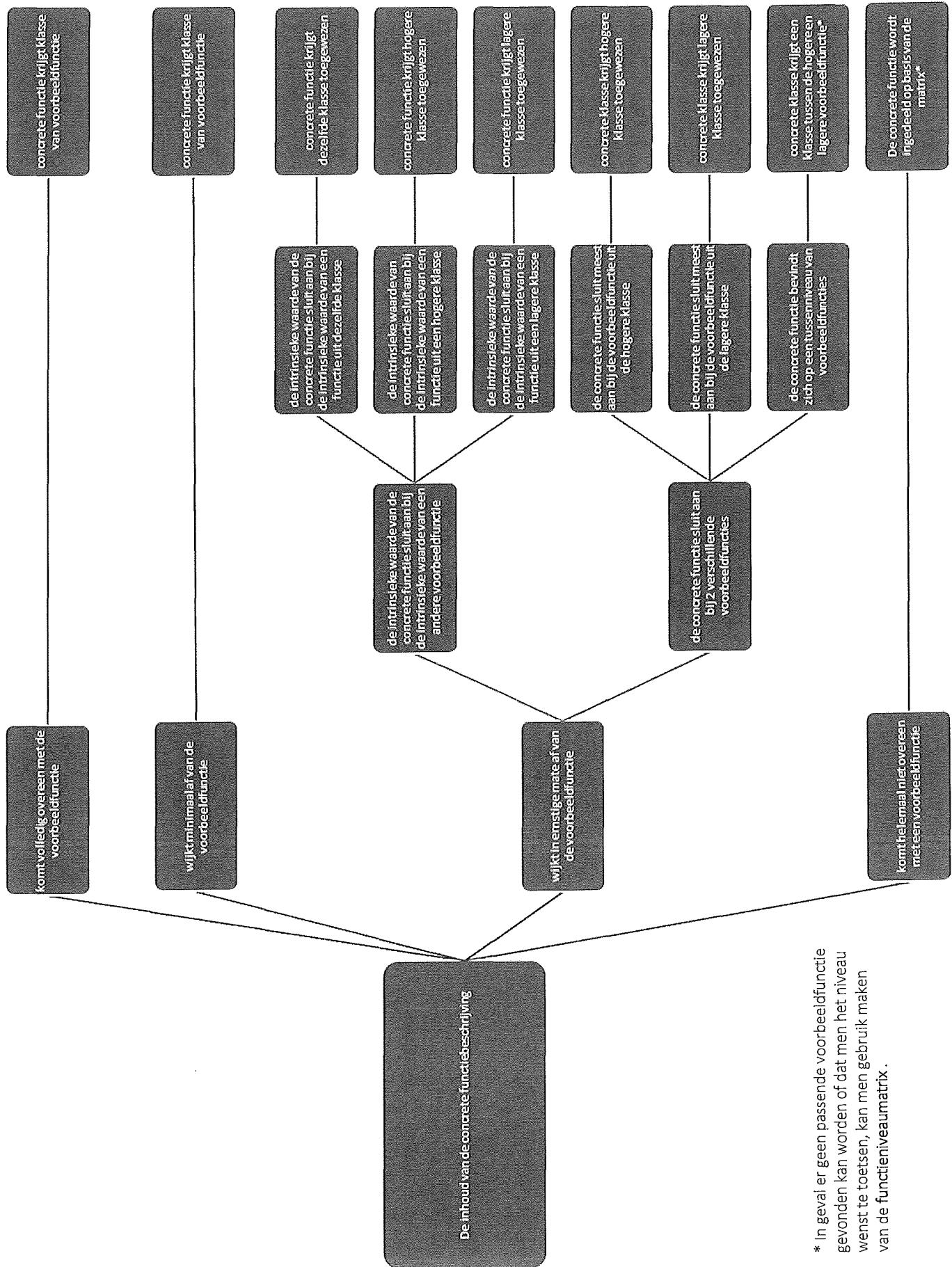
De mogelijkheid bestaat ook dat de concrete functie aansluit bij meerdere voorbeeldfuncties. Het resultaat van de inschaling kan dus hoger, lager of tussen de voorbeeldfuncties liggen. Om deze toewijzing te toetsen, kan gebruik gemaakt worden van de functie-indelingsmatrix (zoals beschreven in stap 5 op pagina 12).

- **De concrete functie komt helemaal niet voor in de sectorale functieclassificatie.** In dit geval dient gebruik gemaakt te worden van de functie-indelingsmatrix (zie verder in stap 5 op pagina 12).

Het kan dat een goede vergelijking met één of meerdere referentiefuncties niet mogelijk is, of dat de groepen van de referentiefuncties ver uit elkaar liggen, of dat er zelfs geen enkele referentiefunctie voorkomt.

In zo’n geval kan de werkgever de intrinsieke waarde van de functie, zoals uitgeoefend in de onderneming, vergelijken met alle niveau-onderscheidende criteria die opgenomen zijn in de functieniveaumatrix, zie bijlage 4. Zoek hier de klasse die het best aansluit bij de functie op het vlak van verantwoordelijkheid, contacten, kennis en ervaring en schaal de functie zo in.

Indien men nog steeds niet tot een klasse komt via deze manier, kan men een advies vragen aan het Sociaal Fonds voor de Vastgoedsector en de classificatiedeskundigen van de werkgeversorganisaties of vakbonden.



* In geval er geen passende voorbeeldfunctie gevonden kan worden of dat men het niveau wenst te toetsen, kan men gebruik maken van de functieneaumatrix.

STAP 5: GEBRUIK VAN FUNCTIENIVEAUMATRIX

In het geval er geen passende voorbeeldfunctie wordt gevonden of dat men het niveau wenst te toetsen, kan men gebruik maken van de functieniveaumatrix.

De functieniveaumatrix is een hulpmiddel om de concrete functie in te delen in de sectorale classificatie. Op basis van de ‘niveau-indicatoren’ probeert men de functie toe te wijzen aan een bepaalde klasse. Je vindt de functieniveaumatrix in bijlage 4.

STAP 6: INFORMEER DE MEDEWERKER OVER DE INDELING VAN ZIJN OF HAAR FUNCTIE

Deel aan de medewerker mee in welke klasse de functie is ingedeeld en met welke voorbeeldfunctie(s) de concrete functie is vergeleken.

D. BEROEPSPROCEDURE

Indien de betrokken medewerker niet akkoord gaat met de indeling van de functie, zoek dan samen naar een vergelijk. Indien dit niet mogelijk is, bestaat er een formele beroepsprocedure.

Een model van het beroepsformulier vind je in bijlage 5.

De formele beroepsprocedure verloopt als volgt:

Fase A: intern beroep

In geval geen akkoord tot stand kwam kan de werknemer een nieuw onderhoud vragen met de werkgever. Dit onderhoud moet plaatsvinden op basis van een schriftelijk beroepsformulier (waarvan je een model in bijlage 5 vindt) binnen de 30 dagen na het indienen van de aanvraag op basis van een gemotiveerd dossier.

Er vindt een besprekking plaats tussen werkgever en werknemer. Er bestaat een mogelijkheid om daarbij de deskundige van het paritair Sociaal Fonds (SF323) in te schakelen voor advies. Zowel de werknemer als de werkgever kunnen zich bij de besprekking desgewenst laten bijstaan door één syndicaal afgevaardigde en/of één vertegenwoordiger van de representatieve werkgevers- of werknemersorganisatie waarbij men aangesloten is.

In geval van akkoord tussen werkgever en werknemer wordt de beroepsprocedure stopgezet.

Fase B: extern beroep

Indien geen akkoord tot stand kwam tijdens fase A heeft de werknemer de mogelijkheid om via de werkgever in hoger beroep te gaan bij de sectorale beroepscommissie.

In dat geval moet de werknemer zijn beroep schriftelijk kenbaar maken aan de werkgever.

De werkgever beschikt over een termijn van 30 dagen te rekenen vanaf voormelde schriftelijke mededeling om het hoger beroep kenbaar te maken bij de sectorale beroepscommissie

Het dossier bestaat uit: een goedgekeurde functiebeschrijving (of met opname van bemerkingen van partij(en) indien er geen consensus is over de inhoud van de

functiebeschrijving) en een gemotiveerde beroepsaanvraag (waarvan je een model in bijlage 5 vindt).

Indien de werkgever nalaat de commissie te informeren binnen de gestelde termijn, kan de werknemer zelf via een vakbond het beroep aanhangig maken bij de sectorale beroepscommissie. Deze beroepsaanvragen moeten geadresseerd worden aan het secretariaat van de sectorale beroepscommissie:

Contacteren via:
info@sf323.be of
Sociaal Fonds voor de
Vastgoedsector
Kortrijkssteenweg 1005
9000 Gent

De werkgever en werknemer ontvangen een ontvangstmelding van hun beroepsaanvraag.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht op basis van het dossier.

Binnen de 6 maanden nadat de klacht aanhangig werd gemaakt bij de sectorale beroepscommissie doet deze commissie een voor alle partijen bindende uitspraak.

De betrokken werkgever en werknemer worden schriftelijk ingelicht over die uitspraak. Indien de functie in een andere klasse wordt ingedeeld, geldt die andere indeling vanaf de eerste van de maand die volgt op de schriftelijke indiening van de klacht, zoals voorzien in fase A.

Samenstelling sectorale beroepscommissie

Samenstelling:

- maximaal 3 classificatiedeskundigen-werkgevers (met stemrecht)
- maximaal 3 classificatiedeskundigen-werknemers (met stemrecht)

Het voorzitterschap (zonder stemrecht) wordt waargenomen door het Sociaal Fonds 323.

Deze commissie wordt samengeroepen op moment dat beroepsdossiers aanhangig gemaakt worden door werkgever- of werknemersvertegenwoordiging. Deze beroepscommissie onderzoekt het beroepsdossier en beslist unaniem over de definitieve indeling van de functie in een specifieke sectorklasse.

E. ONDERHOUDSPROCEDURE

Het Paritair Comité is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de functiebeschrijvingen, de classificatieprocedure en het update van deze handleiding. Het Paritair Comité evalueert dit minstens één maal per jaar, eventueel op basis van de ontvangen informatie.

Formele opdrachten daartoe worden overgemaakt aan de sectorale expertencommissie die het uitgewerkte dossier terug bezorgt aan het Paritair Comité, dat de eindverantwoordelijke is.

Het Paritair Comité kan bij de agendering van het functieclassificatiethema aangevuld worden door de deskundigen van werkgevers- en werknemerszijde. De deskundigen zijn paritair vertegenwoordigd.

F. VERKLARENDE WOORDENLIJST

Functieclassificatie: een functieclassificatie meet de functies in een sector of een bedrijf in punten volgens een mathematisch model dat rekening houdt met de moeilijkheidsgraad, de verantwoordelijkheid, de benodigde kennis en ervaring enzoverder. De functies worden dan volgens het aantal behaalde punten in functieklassen onderverdeeld.

FUWAS-immo: analytisch wegingssysteem ontwikkeld voor de vastgoedsector.

Analytisch: functies analyseren aan de hand van vooraf bepaalde functiekenmerken.

Wegingsmethode: methode van functiewaardering waarbij de functies voor de verschillende kenmerken een score op een schaal krijgen.

Functiegewicht: puntentotaal van een functie.

Functie: het geheel van taken en verantwoordelijkheden dat aan een werknemer is opgedragen.

Referentiefuncties: de voorbeeldfuncties die vaak voorkomen in de sector. Deze referentiefuncties werden gedetailleerd beschreven en nadien gewogen. Deze functies dienen als meetpunt om de functies in elke onderneming mee te vergelijken en onder te brengen in de juiste functieklas. De lijst van deze referentiefunctie vind je in bijlage 2.

Concrete functie: de functie zoals die in een bepaalde onderneming is vastgesteld na overleg tussen werkgever en de desbetreffende functiehouder. In bijlage 1 vindt men een handige in te vullen functiefiche voor de opmaak van de concrete functie.

Intrinsieke waarde: de zwaarte van de functie die rekening houdt met het geheel van het gewicht van de verschillende functiekenmerken.

Functiekenmerk: bepaalde invalshoek dat wordt gehanteerd om alle functies te analyseren en waarderen (verantwoordelijkheid, contacten, kennis en ervaring,).

ANNEXES EN FRANCAIS

Annexe 1 : classification de fonctions

TITRE DE LA FONCTION	CLASSE
Concierge A (h/f)	1
Domestique nettoyage (h/f)	
Nettoyeur (h/f)	
Domestique travaux ménagers (h/f)	2
Employé polyvalent d'entretien (h/f)	
Concierge B (h/f)	3
Domestique garde d'enfants (h/f)	
Employé administratif (h/f)	
Employé comptabilité (h/f)	4
Gestionnaire de comptes (h/f)	
Employé immobilier (h/f)	5
Acheteur (h/f)	6
Comptable (h/f)	
Employé gestion locative (h/f)	
Facility manager (h/f)	
Vendeur (h/f)	
Account manager immobilier d'entreprise (h/f)	7
Account manager résidentiel (h/f)	
Conseiller juridique (h/f)	
Employé commercial courtier immobilier - cession (h/f)	
Employé syndic (h/f)	
Property manager (h/f)	

Annexe 2 : fiche de fonction

DESCRIPTION DE FONCTION	
Titre de la fonction :	
Supérieur hiérarchique	Supérieur hiérarchique : Dirige : ...ou pas d'application
But de la fonction	Tentez de décrire à l'aide d'une seule phrase la fonction et les résultats attendus
Domaines de résultat et tâches	<p><u>Énumérez les activités + description concise</u> <u>!!! Décrivez les tâches principales !!!</u></p> <p><u>Décrivez en détail :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les missions ou tâches journalières les plus complexes - Avec des phrases courtes, compréhensibles de chacun - Tentez de commencer par un verbe d'action (par ex. répondre, contrôler, vérifier, etc.) <p>Ne mentionnez aucune tâche occasionnelle</p>
Conditions de travail spécifiques	Énumérez les contraintes inhérentes à la fonction (par ex. déplacements, travail sur écran pendant de longues heures, soulèvement de charges lourdes, posture difficile, etc.)

Annexe 3 : fonctions de référence (22)

DESCRIPTION DE FONCTION			
Fonction	: Account manager immobilier d'entreprise (h/f)	Statut	: v01 Def. – BC
Code de fonction	: 1	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Commercial
Titres de fonction alternatifs	Employé commercial immobilier d'entreprise (h/f)		
Contexte	L'account manager immobilier d'entreprise intervient dans les transactions de vente, d'achat, de location et d'échange d'immobilier d'entreprise. L'account manager immobilier d'entreprise s'occupe de l'intégralité du processus de vente et/ou de location en sa qualité de courtier du client, et ce tant depuis l'agence qu'en déplacement. Il est souvent nécessaire de faire preuve de flexibilité dans ses heures de travail et d'une certaine mobilité.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'agence immobilière/de l'entreprise Subordonnés : pas d'application		
But de la fonction	Réaliser des transactions commerciales d'achat, de vente, de location et d'échange d'immobilier d'entreprise en constituant et gérant un portefeuille d'immeubles et de clients dans le but de réaliser les objectifs fixés, d'accroître la part de marché et de consolider l'image de la société.		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réaliser des transactions commerciales, notamment : <ul style="list-style-type: none"> . faciliter les transactions entre les différentes parties (vendeur/client, notaire, pouvoirs publics) jusque et y compris au stade de la négociation, et ce dans le respect du cadre législatif et des dispositions contractuelles ; . établir, discuter et négocier (en termes de prix) le contrat et le signer (soumettre à signature) ; . offrir au client des conseils professionnels dès la décision d'achat, de vente, de location ou d'échange, et ce jusqu'à ce que l'achat, la vente, la location ou l'échange soit signé par un représentant mandaté. ▪ Réaliser les actions commerciales en élaborant un portefeuille de biens immobiliers d'entreprise et un portefeuille de clients. Il s'agit notamment de : <ul style="list-style-type: none"> . prospection des clients potentiels, rechercher activement et développer de nouvelles opportunités/nouveaux emplacements ; . tenir à jour et gérer un portefeuille d'immobilier d'entreprise dans la région ; . nouer des contacts avec les services communaux et publics afin de cartographier le potentiel de la région ; . négocier les conditions de vente ou de location avec des clients ; . encadrer les visites en vue de réaliser des transactions. ▪ Soutenir le processus de vente et de location en faisant appel à des connaissances techniques et administratives, à savoir notamment : <ul style="list-style-type: none"> . étudier des analyses de potentiel et de rentabilité sur la base de modèles 		

	<p>d'évaluation portant sur le calcul immobilier et déterminer un prix de location ou de vente correct ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • obtenir les permis et autorisations nécessaires relatifs à l'immobilier d'entreprise (par ex. environnement, sol, PEB, CPE) ; • répondre à des questions spécifiques de clients et les conseiller de manière proactive en matière d'achat/de location d'immobilier d'entreprise ; • développer des connaissances sur l'aspect technique de l'immobilier d'entreprise, comme les possibilités d'extension et de rénovation, afin que les clients puissent être bien informés ; • discuter des cahiers des charges avec le client lors de projets de constructions neuves ; • assurer la gestion administrative de dossiers jusqu'à l'ouverture/le lancement de l'immeuble commercial/de l'entreprise ; • veiller à actualiser sa propre expertise en suivant des formations, en lisant des ouvrages spécialisés et en suivant l'évolution de la législation, et mettre correctement cette expertise en pratique.
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de flexibilité en termes de mobilité et de disponibilité (nombreux déplacements) ; - Travailler à différents endroits (chantiers, entreprises, etc.) avec différents contacts et clients (potentiels).

DESCRIPTION DE FONCTION			
Fonction	: Account manager immobilier résidentiel (h/f)	Statut	: v01 Def.– BC
Code de fonction	: 2	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Commercial
Titres de fonction alternatifs	Employé commercial immobilier résidentiel (h/f) Employé commercial externe (h/f)		
Contexte	L'account manager immobilier résidentiel intervient dans les transactions de vente et/ou d'achat, de location et d'échange de biens immobiliers (et de droits immobiliers). L'account manager immobilier résidentiel s'occupe de l'intégralité du processus d'achat et/ou de vente et/ou de celui de location en qualité de courtier du client, et ce tant depuis l'agence qu'en déplacement. Il est souvent nécessaire de faire preuve de flexibilité dans ses heures de travail et d'une certaine mobilité.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'agence immobilière/de l'entreprise Subordonnés : pas d'application		
But de la fonction	Réaliser des transactions commerciales d'achat, de vente et de location d'immobilier résidentiel en constituant et gérant un portefeuille d'immeubles et de clients dans le but de réaliser les objectifs fixés, d'accroître la part de marché et de consolider l'image de l'agence.		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réaliser des transactions commerciales, notamment : <ul style="list-style-type: none"> . faciliter les transactions entre les différentes parties (vendeur/acheteur, locataire/bailleur, notaire, pouvoirs publics) jusque et y compris au stade de la négociation, et ce dans le respect du cadre législatif et des dispositions contractuelles ; . établir, discuter et négocier (en termes de prix) le contrat et le signer (soumettre à signature) ; . offrir au client des conseils professionnels dès la décision d'achat, de vente, de location ou d'échange, et ce jusqu'à ce que l'achat, la vente, la location ou l'échange soit signé par un représentant mandaté. ▪ Réaliser les actions commerciales en élaborant un portefeuille de biens immobiliers résidentiels et un portefeuille de clients. Il s'agit notamment de : <ul style="list-style-type: none"> . prospection des clients potentiels, rechercher activement et développer de nouvelles opportunités/nouveaux emplacements ; . tenir à jour et gérer un portefeuille d'immobilier résidentiel dans la région ; . nouer des contacts avec les services communaux et publics afin de cartographier le potentiel de la région ; . négocier les conditions de vente ou de location avec des clients ; . encadrer les visites en vue de réaliser des transactions. ▪ Soutenir le processus de vente et de location en faisant appel à des connaissances techniques et administratives, à savoir notamment : <ul style="list-style-type: none"> . définir le prix demandé sur la base d'une estimation correcte du bien ; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • réaliser le métré du bien en l'absence de plan ; • répondre aux questions concernant le bien, les matériaux et les possibilités d'extension et de rénovation ; • discuter des cahiers des charges avec le client lors de projets de constructions neuves ; • établir un état des lieux à la fin et au début d'un nouveau bail ; • relever les dommages locatifs à la fin d'un bail ; • établir des rapports afin d'informer le vendeur de l'avancement du processus de vente ou de location ; • veiller à actualiser sa propre expertise en suivant des formations, en lisant des ouvrages spécialisés et en suivant l'évolution de la législation, et mettre correctement cette expertise en pratique.
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de flexibilité en termes de mobilité et de disponibilité (nombreux déplacements) ; - Travailler à différents endroits (particuliers) avec différents contacts et clients (potentiels).

DESCRIPTION DE FONCTION

Fonction	: Employé administratif (h/f)	Statut	: v01 Def. – BC
Code de fonction	: 3	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Administration
Titres de fonction alternatifs	Assistant administratif (h/f)		
Contexte	L'employé administratif effectue les tâches administratives dans une agence immobilière.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'agence immobilière ou du service Subordonnés : pas d'application		
But de la fonction	Effectuer des tâches administratives, de telle manière qu'un soutien optimal puisse être donné.		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effectuer un certain nombre de tâches administratives générales, de manière à ce que des informations précises soient toujours disponibles pour prendre des décisions opérationnelles. Ce qui signifie : <ul style="list-style-type: none"> . s'occuper de la reproduction de documents et les faire circuler ; . classer divers documents selon les procédures convenues ; . demander et rassembler un certain nombre de données pertinentes pour le bon fonctionnement ; . encoder des données selon des instructions précises ; . rédiger toutes sortes de rapports internes, lesquels ont été préalablement définis selon certaines règles ou modèles ; . rester à la page dans le domaine de travail propre et appliquer les nouvelles directives ou méthodes de travail ; ▪ S'occuper de l'accueil des visiteurs de l'agence, c'est-à-dire notamment : <ul style="list-style-type: none"> . communiquer de manière fluide, adaptée et claire avec des clients (potentiels) dans un contexte professionnel ; . fixer des rendez-vous avec le client. ▪ Recevoir le courrier, les e-mails, fax et appels téléphoniques afin d'en assurer un traitement rapide. Cela implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> . répondre aux appels entrants, fournir les informations nécessaires et éventuellement transférer les appels ; . noter les messages téléphoniques importants ; . ouvrir le courrier, le classer selon des catégories prédéfinies et le distribuer. ▪ Rédiger la correspondance afin que les lettres et notes soient finalisées correctement et envoyées à temps. Cela implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> . rédiger les lettres de routine sur la base d'instructions précises ; . dactylographier et donner forme aux projets à l'aide de logiciels de traitement de texte ; . préparer les documents à être envoyés ; . copier, classer les documents rédigés ; . assurer la distribution interne des notes et des rapports. 		

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer à la préparation des réunions afin que celles-ci puissent se dérouler efficacement. Cela implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> • préparer les dossiers suivant des directives précises ; • s'occuper de l'organisation logistique des réunions internes, réserver la salle de réunion, matériel de projection, café, sandwiches, etc.
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler de manière précise en dépit des nombreuses interruptions ; - Travailler sur écran pendant la majeure partie de la journée.

DESCRIPTION DE FONCTION			
Fonction	: Employé comptabilité (h/f)	Statut	: v01 Def. – BC
Code de fonction	: 4	Secteur	: CP 323
Date	: 26/08/2015	Activité	: Finances
Titres de fonction alternatifs	Aide comptable (h/f) Assistant comptabilité (h/f)		
Contexte	L'employé comptabilité offre son soutien lors de l'exécution de tâches comptables, assiste éventuellement un comptable (externe) et travaille exclusivement depuis l'agence.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'agence immobilière ou du service Subordonnés : pas d'application		
But de la fonction	Assister le comptable dans la récolte et le traitement de données comptables afin que les bonnes informations soient disponibles à temps.		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer le traitement des données comptables des opérations de routine selon des procédures fixées afin que les frais et entrées soient imputés de manière correcte et qu'un aperçu fiable et actuel soit donné par rapport aux paiements à faire et à percevoir. Ce qui signifie : <ul style="list-style-type: none"> . rassembler et classer toutes sortes de justificatifs relatifs aux bons de commande, contrats d'achat, factures et notes de crédit ; . contrôler les factures entrantes, les comparer avec le bon de commande ou contrat d'achat ; . ventiler les factures entrantes et sortantes en fonction des différences entre les postes comptables ; . enregistrer les factures et notes de crédit entrantes et sortantes ; . participer à la centralisation mensuelle des comptes ; . participer à la rédaction de la déclaration pour la taxe sur la valeur ajoutée (TVA). ▪ Préparer et assurer toutes les opérations financières aussi bien des factures entrantes que des factures sortantes selon des procédures établies, afin que tous les paiements soient exécutés ou encaissés correctement. Cela implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> . rédiger des listes pour les paiements et exécuter ces paiements après avoir eu l'accord du comptable ; . tenir une caisse, recevoir et payer certains montants en liquide, rassembler et classer les justificatifs ; . contrôler le paiement des factures rédigées ; . signaler les délais de crédit qui sont dépassés ; . envoyer des rappels de paiement des montants impayés aux clients ; . rédiger des aperçus périodiques par rapport aux retards de paiement et aux montants impayés. ▪ Préparer la rédaction des documents légaux périodiques concernant la gestion financière de l'entreprise afin de répondre à toutes les obligations légales en la matière. Cela implique notamment : 		

	<ul style="list-style-type: none"> · rassembler et encoder les données nécessaires à l'élaboration de la déclaration TVA ; · rassembler et encoder les données nécessaires à l'élaboration de la déclaration annuelle pour les impôts. <p>▪ Soutenir l'aspect comptable dans l'interaction avec des tiers (principalement des fournisseurs, clients et établissements financiers). Cela signifie notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> · demander les informations financières internes ; · rédiger des rappels de paiement standard ; · signaler au responsable de la comptabilité et à d'autres contacts internes les difficultés de paiement et les tenir au courant.
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler de manière précise, avoir le sens du détail et être capable d'identifier les irrégularités ; - Travailler avec des délais (déclarations, comptes annuels, etc.).

DESCRIPTION DE FONCTION			
Fonction : Employé gestion locative (h/f)	Statut : v01 Def. – BC		
Code de fonction : 5	Secteur : CP 323		
Date (version) : 26/08/2015	Activité : Gestion		
Titres de fonction alternatifs /			
Contexte	L'employé gestion locative assure la régie aux niveaux financier, administratif et technique pour le compte du régisseur. Le régisseur est la personne qui se charge, à la place du client, de l'intégralité de la gestion privative des propriétés confiées.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'entreprise/régisseur Subordonnés : pas d'application		
But de la fonction	Assurer le traitement des activités administratives, financières et techniques pour le compte du responsable de l'entreprise/du régisseur aux fins de gestion des propriétés privées confiées au régisseur.		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer la gestion administrative des propriétés en gestion locative. Ce qui signifie : <ul style="list-style-type: none"> . recueillir toutes les données nécessaires concernant le bailleur-propriétaire, le propriétaire et le locataire pour l'établissement du dossier ; . gérer, compléter et assurer le suivi de l'intégralité du dossier pendant la durée de la mission de gestion ; . passer des contrats avec des fournisseurs et en assurer le suivi. ▪ Assurer la gestion financière des propriétés en gestion locative, pour le compte du régisseur. Cela implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> . gérer les loyers et charges locatives des propriétaires ; . établir et envoyer les factures au locataire ; . assurer le suivi des loyers perçus et du paiement des frais ; . préparer les virements des loyers perçus à verser aux propriétaires ; . surveiller le rendement locatif en appliquant des indexations contractuelles ou légales ou en formulant des suggestions concernant la vente du bâtiment ou des travaux d'amélioration. ▪ Assurer la gestion technique des propriétés en gestion locative, pour le compte du régisseur. Cela signifie notamment : <ul style="list-style-type: none"> . recueillir toutes les informations nécessaires concernant l'état du bâtiment et des installations en procédant à des inspections sur place ; . procéder à l'exécution de réparations, travaux d'amélioration et/ou de rénovation ; . visiter le bâtiment dans le cadre de la gestion de ce dernier et recommander au propriétaire des travaux d'amélioration possibles à exécuter en vue d'une gestion et d'un rendement optimaux du bien immobilier ; . suivre les contrats avec les fournisseurs (gaz, eau, électricité), les sociétés de maintenance (ascenseurs), les entrepreneurs (réparations/rénovations) et les compagnies d'assurances. 		

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accepter et encadrer des missions de gestion. Cela implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> • assurer la permanence à l'agence et répondre aux questions posées par téléphone ; • fournir les informations nécessaires concernant la gestion locative et donner des explications sur la manière de travailler ; • rédiger des contrats de gestion et en discuter, en ce compris les aspects juridiques, financiers et relatifs aux techniques de construction ; • se charger de la communication avec toutes les parties concernées possibles concernant tout ce qui a trait à la propriété en gestion locative ; • veiller à actualiser sa propre expertise en suivant des formations, en lisant des ouvrages spécialisés et en suivant l'évolution de la législation, et mettre correctement cette expertise en pratique.
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de flexibilité en termes de mobilité (déplacements fréquents) et de disponibilité (permanence téléphonique) ; - Travailler à différents endroits (bâtiments particuliers) avec différents clients (potentiels) et parties ; - Travailler de manière précise et avoir le sens du détail.

DESCRIPTION DE FONCTION	
Fonction : Employé syndic (h/f)	Statut : v01 Def.– BC
Code de fonction : 6	Secteur : CP 323
Date (version) : 26/08/2015	Activité : Gestion
Titres de fonction alternatifs	Employé syndic (h/f) Employé gestionnaire de bâtiment (h/f) Employé syndic (h/f)
Contexte	L'employé syndic assure la régie aux niveaux financier, administratif et technique pour le compte du syndic. Le syndic représente l'association des copropriétaires en ce qui concerne la gestion quotidienne des parties communes d'un bâtiment.
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'entreprise/syndic Subordonnés : pas d'application
But de la fonction	Assurer le traitement et la gestion des activités administratives, financières et techniques pour le compte du responsable de l'entreprise/du syndic aux fins de la gestion quotidienne des parties communes d'un bâtiment.
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer la gestion administrative de l'Association des copropriétaires (ACP). Cela signifie notamment : <ul style="list-style-type: none"> • établir le dossier et, pendant la durée de la « <i>convention de syndic de la copropriété</i> », gérer et compléter l'intégralité du dossier ; • préparer, et dans certains cas diriger, l'Assemblée générale (AG) et, le cas échéant, l'AG extraordinaire ; • préparer l'AG en établissant un planning, en dressant des listes des copropriétaires détenant un droit de vote, en établissant l'ordre du jour et en procédant à l'envoi correct et ponctuel des convocations ; • convoquer le Conseil de copropriété, établir l'ordre du jour, expliquer les points à l'ordre du jour, établir le compte rendu et le remettre à toutes les parties ; • se charger de la communication avec toutes les parties concernant tout ce qui a trait à la copropriété (CP) ; • se charger de la gestion des clés de tous les bâtiments en CP ; • assurer le suivi des changements de locataires et propriétaires dans le bâtiment ; • traiter les plaintes relatives aux parties communes ; • Signaler au syndic ou au responsable des points d'attention de l'ACP et donner des conseils en la matière. ▪ Assurer la gestion financière de l'ACP pour le compte du syndic. Cela implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> • assurer la gestion des ressources financières de l'ACP sur la base d'un tableau de propriété et d'un tableau de coûts avec toutes les clés de répartition possibles ; • établir et surveiller les budgets ordinaires et extraordinaires du capital de réserve et demander des acomptes et provisions aux copropriétaires ; • établir un décompte des frais et assurer le suivi des paiements ; • conseiller le syndic et se concerter avec ce dernier. ▪ Assurer la gestion technique de l'ACP pour le compte du syndic. Cela signifie

	<p>notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • recueillir toutes les informations nécessaires concernant l'état du bâtiment et de ses installations en procédant à des inspections sur place ; • procéder à l'exécution de réparations urgentes, travaux d'amélioration et de rénovation ; • demander des offres auprès de différents fournisseurs lorsque des réparations non urgentes doivent être effectuées et les soumettre à l'AG ; • établir des contrats avec des fournisseurs (gaz, eau, électricité), des sociétés de maintenance (ascenseurs), des entrepreneurs (réparations/rénovations) et des compagnies d'assurances et, en tant qu'employeur, avec le personnel pour l'exécution de certaines tâches dans le bâtiment (nettoyage, poubelles, concierge, etc.), conformément aux décisions de l'Assemblée générale ; • conseiller le syndic et se concerter avec ce dernier. <p>■ Adopter, suivre et encadrer des nouvelles « conventions de syndic de la copropriété ». Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • assurer la permanence à l'agence et répondre aux questions posées par téléphone ; • assurer la préparation d'une nouvelle « convention de syndic de la copropriété » (à l'aide d'un devis ou cahier des charges et d'une liste de références) ; • rassembler les données et documents de base nécessaires : plans de construction, cahiers des charges, rapports d'inspection, rapports d'examen d'installations communes, statuts et annexes, etc. en d'autres termes juridiques, financiers et relatifs aux techniques de construction ; • veiller à actualiser sa propre expertise en suivant des formations, en lisant des ouvrages spécialisés et en suivant l'évolution de la législation, et mettre correctement cette expertise en pratique.
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de flexibilité en termes de mobilité (déplacements fréquents) et disponibilité (assemblées générales en soirée, permanence téléphonique en dehors des heures de bureau) ; - Travailler à différents endroits (immeubles (à appartements)) avec différents contacts et (l'association des) copropriétaires ayant des exigences diverses ; - Travailler de manière précise et avoir le sens du détail ; - Effectuer des contrôles des bâtiments et pénétrer dans des espaces sales/bruyants et en hauteur.

DESCRIPTION DE FONCTION			
Fonction	: Comptable (h/f)	Statut	: v01 Def. – BC
Code de fonction	: 7	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Finances
Titres de fonction alternatifs	/		
Contexte	Le comptable s'occupe de l'ensemble de la comptabilité de l'agence, peut être interpellé à propos de relations d'affaires avec des tiers, et ce principalement depuis l'agence.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'agence immobilière ou du service Subordonnés : pas d'application		
But de la fonction	Se charge de l'ensemble de la comptabilité, afin qu'elle contienne des données correctes, que les informations souhaitées puissent être générées et qu'elle soit conforme aux obligations légales.		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gérer et surveiller toutes les opérations financières afin de répondre à toutes les obligations légales et, qu'à chaque moment, un aperçu de la position financière de l'entreprise puisse être obtenu. Cela signifie notamment : <ul style="list-style-type: none"> . contrôler les paiements et reçus via des extraits bancaires ; . contrôler l'exécution correcte des procédures de paiement et entreprendre des actions adéquates en cas d'irrégularités ; . assurer les délais de paiement des clients et le paiement des débiteurs douteux ; . traiter les créateurs et débiteurs de manière correcte du point de vue comptable ; . gérer le fichier des créateurs, débiteurs et dépenses courantes ; . assurer la centralisation mensuelle des comptes ; . rédiger les comptes de pertes et profits périodiques ; . rédiger la balance de vérification et par soldes pour la clôture annuelle ; . calculer le compte de résultat annuel de l'entreprise, en ce compris le rapport financier. ▪ Réddiger tous les documents légaux périodiques en rapport avec la gestion financière de l'entreprise, afin de répondre à toutes les obligations légales en la matière. Cela implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> . rédiger la déclaration pour la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ; . rédiger la déclaration pour les impôts sur une base périodique ; . rédiger et déposer le bilan des comptes annuels selon la répartition légale prévue. ▪ Informer, conseiller et encadrer la direction dans la gestion financière de l'entreprise afin qu'elle puisse prendre des décisions financières réfléchies. Cela signifie notamment : <ul style="list-style-type: none"> . rédiger des rapports financiers par rapport à des problématiques spécifiques ; . conseiller la direction de l'entreprise concernant la politique financière, les 		

	<ul style="list-style-type: none"> · réglementations fiscales, etc. ; · surveiller la situation des liquidités de l'entreprise, gérer les liquidités de cette entreprise et formuler des conseils à cet égard ; · analyser et expliquer les résultats d'exploitation à la direction ; · établir des budgets et les surveiller ; · veiller à actualiser sa propre expertise en suivant des formations, en lisant des ouvrages spécialisés et en suivant l'évolution de la législation, et mettre correctement cette expertise en pratique. <p>▪ Assurer les aspects comptables dans l'interaction avec des tiers (clients, contrôle public, banques, fournisseurs, etc.). Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> · exposer et défendre des points de vue par rapport à des contrôles fiscaux ; · fournir des explications et conseils au responsable de l'agence immobilière/direction ; · demander les informations financières internes ; · entretenir de bons contacts.
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler de manière précise en ayant le sens du détail et déceler les irrégularités ; - Travailler avec des délais (déclarations, comptes annuels, etc.).

DESCRIPTION DE FONCTION			
Fonction	: Employé commercial courtier immobilier - cession (h/f)	Statut	: v01 Def.– BC
Code de fonction	: 8	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Commercial
Titres de fonction alternatifs	Employé immobilier - cession (h/f) Employé immobilier - reprise (h/f) Employé courtier immobilier - cession (h/f)		
Contexte	L'employé commercial immobilier - cession intervient dans les transactions concernant la cession ou la vente d'un fonds de commerce ou d'une société, et ce tant depuis l'agence qu'en déplacement. Il est souvent nécessaire de faire preuve de flexibilité dans ses heures de travail et d'une certaine mobilité.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'agence immobilière/de l'entreprise Subordonnés : pas d'application		
But de la fonction	Faire le lien entre l'offre et la demande, dans le but d'encadrer les clients et de les conseiller lors de la cession ou de la vente du fonds de commerce ou de la société.		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encadrer la cession du fonds de commerce ou de la société en faisant appel aux connaissances techniques nécessaires, ce qui signifie notamment : <ul style="list-style-type: none"> . donner des conseils concernant le prix de rachat à l'issue d'une analyse approfondie des éléments liés au marché, des bilans et comptes annuels ; . constituer un dossier comportant toutes les données du cédant et de la société ; . tenir à jour et compléter le dossier pendant toute la phase de médiation afin que le client puisse être conseillé concernant le prix de vente ; . donner des informations concernant l'historique et les possibles perspectives d'avenir de l'entreprise ; . vérifier la présence d'inscriptions hypothécaires ou d'arriérés en matière de loyers, demander l'attestation fiscale auprès de l'Office national de sécurité sociale et transférer le bail commercial ou établir une nouvelle convention ; . veiller à actualiser sa propre expertise en suivant des formations, en lisant des ouvrages spécialisés et en suivant l'évolution de la législation, et mettre correctement cette expertise en pratique. ▪ Soutenir le processus de reprise et négocier dans ce cadre. Ce qui signifie : <ul style="list-style-type: none"> . établir un accord de non-divulgation et le soumettre à signature ; . rédiger la convention de cession et en discuter ; . fournir des conseils sur le prix demandé et le prix de vente et convenir du prix de vente en concertation ; . s'occuper de l'établissement des contrats de manière correcte, en éventuelle collaboration avec des collègues ou tiers (juristes, comptabilité, etc.) ; . faire office de canal pour réceptionner et analyser les différentes offres ; . répondre à des questions et en discuter avec les experts-comptables, fiscalistes, banquiers etc. afin de parvenir à un accord ou à une déclaration d'intention entre les deux parties ; . offrir au client des conseils professionnels dès la décision de cession ou de vente, et 		

	<p>ce jusqu'à ce que la cession ou la vente puisse être signée par un représentant mandaté.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'occuper des tâches commerciales concernant la cession, ce qui implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> . prospection activement en assurant une présence proactive sur le marché et en acquérant une notoriété ; . rechercher des candidats acquéreurs ; . faire le lien entre l'offre et la demande.
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de flexibilité en termes de mobilité et de disponibilité (nombreux déplacements) ; - Travailler à différents endroits (commerces) avec différents contacts et clients (potentiels). - Travailler de manière précise et avoir le sens du détail ; - Faire preuve de discréetion.

DESCRIPTION DE FONCTION

Fonction	: Concierge A (h/f)	Statut	: v01 Def. – BC
Code de fonction	: 9	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 01/02/2017	Activité	: Entretien
Titres de fonction alternatifs	/		
Contexte	Le concierge A se charge de l'entretien général et du contrôle des parties communes (murs, escaliers, couloirs, sols, etc.) d'un (groupe de) bâtiment(s) dont le droit de propriété est réparti entre plusieurs propriétaires (copropriétaires). Le concierge est travailleur de l'association des copropriétaires.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique : syndic Subordonnés : pas d'application		
But de la fonction	Surveiller et entretenir les espaces et l'infrastructure des parties communes d'un bâtiment afin qu'elles puissent être utilisées de manière adéquate.		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyer les parties communes et l'environnement immédiat, ce qui implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> · nettoyer les escaliers/ascenseurs/les parties communes ; · sortir les déchets ; · faire en sorte que le trottoir soit déneigé. ▪ Veiller à la sécurité et au bon état du bâtiment et des occupants. Cela implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> · effectuer des rondes de contrôle dans le bâtiment et l'environnement immédiat ; · remarquer les anomalies dans les parties communes et en faire part au syndic . ▪ Se charger de l'entretien général des parties communes du bâtiment en copropriété sur instruction du syndic. Cela signifie notamment : <ul style="list-style-type: none"> · relever les compteurs d'eau, de gaz et d'électricité ; · tenir à jour un registre des interventions. ▪ Être le point de contact dans le bâtiment. Ce qui signifie : <ul style="list-style-type: none"> · donner de façon claire des informations aux habitants concernant l'utilisation des parties communes (indiquer le local poubelles, déchets, local pour vélos etc.) ; · réceptionner des messages ou de rendez-vous en absence des habitants ; · accueillir et diriger les visiteurs. 		

Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de flexibilité en termes de disponibilité ; - Se rendre dans des espaces sales/bruyants (réservoir de mazout, chaudière, etc.) et en hauteur ; - Exécution de travaux pouvant être physiquement lourds (s'occuper de l'évacuation des déchets, du déneigement des environs, etc.) ; - Prêter attention aux irrégularités.
--	---

DESCRIPTION DE FONCTION

Fonction	: Concierge B (h/f)	Statut	: v01 Def.– BC
Code de fonction	: 10	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 01/02/2017	Activité	: Entretien
Titres de fonction alternatifs	/		
Contexte	Le concierge B se charge de l'entretien général et du contrôle des parties communes (murs, escaliers, couloirs, sols, etc.) d'un (groupe de) bâtiment(s) dont le droit de propriété est réparti entre plusieurs propriétaires (copropriétaires). Le concierge est travailleur de l'association des copropriétaires.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique : syndic Subordonnés : pas d'application		
But de la fonction	Surveiller et entretenir les espaces et l'infrastructure des parties communes d'un bâtiment afin qu'elles puissent être utilisées de manière adéquate.		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Veiller à la sécurité et au bon état du bâtiment et des occupants. Cela implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> · effectuer des rondes de contrôle dans le bâtiment et l'environnement immédiat ; · remarquer les anomalies dans les parties communes, établir un rapport succinct (à l'aide de photos, commentaires, etc.) et en faire part au syndic ; · veiller au respect du règlement d'ordre intérieur · interroger les personnes en infraction et, le cas échéant, en faire notification au syndic ou à l'instance compétente ; · prévenir les instances concernées lors de la survenue d'incidents. ▪ Être le point de contact dans le bâtiment. Ce qui signifie : <ul style="list-style-type: none"> · prendre note des plaintes et souhaits des occupants et les transmettre au syndic ; · assurer la réception et la distribution du courrier, des colis, lettres, etc. ; · accueillir des prestataires de services et signer les états de prestation ou bons de commande sur instruction du syndic. ▪ Nettoyer les parties communes et l'environnement immédiat, ce qui implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> · nettoyer les escaliers/ascenseurs/la piscine/les parties communes ; · sortir les déchets ; · faire en sorte que le trottoir soit déneigé ; · introduire les heures de nettoyage à prêter dans le schéma quotidien, en tenant compte des circonstances particulières et des prestations éventuelles à fournir dans l'intervalle. ▪ Se charger de l'entretien général des parties communes du bâtiment en copropriété sur instruction du syndic. Cela signifie notamment : <ul style="list-style-type: none"> · régler par exemple les installations d'eau chaude et de chauffage central et s'assurer 		

	<p>d'avoir un niveau de mazout conforme aux prescriptions ;</p> <ul style="list-style-type: none"> · relever les compteurs d'eau, de gaz et d'électricité ; · tenir à jour un registre des interventions ; · effectuer des petites réparations urgentes.
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de flexibilité en termes de disponibilité ; - Se rendre dans des espaces sales/bruyants (réservoir de mazout, chaudière, etc.) et en hauteur ; - Exécution de travaux pouvant être physiquement lourds (s'occuper de l'évacuation des déchets, du déneigement des environs, etc.) ; - Prêter attention aux irrégularités.

DESCRIPTION DE FONCTION

Fonction	: Domestique (travaux ménagers) (h/f)	Statut	: v01 Def. – BC
Code de fonction	: 11	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Entretien
Titres de fonction alternatifs	Domestique travaux ménagers (h/f)		
Contexte	<p>Le domestique effectue principalement des travaux ménagers d'ordre manuel pour les besoins du ménage de l'employeur et de sa famille. Il entre en contact avec occupants et visiteurs. Le travail peut varier en fonction de la taille du ménage, de ses souhaits spécifiques et des tâches.</p>		
Place dans l'organisation	<p>Supérieur hiérarchique direct : employeur (une famille, un particulier, etc.). Subordonnés : pas d'application</p>		
But de la fonction	<p>Le domestique s'occupe, sur instruction de l'employeur, des tâches ménagères, dans le but d'effectuer, pour les occupants de l'habitation privée, toutes les activités nécessaires ayant trait à l'aspect ménager de l'habitation en question.</p>		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien des vêtements et autres textiles (laver, coudre, repasser, etc.). Cela implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> . utiliser le fer à repasser, la machine à laver ou le sèche-linge et d'autres appareils ; . trier le linge (couleur, instructions, degré de saleté, etc.) ; . plier le linge et d'autres textiles afin qu'ils ne soient pas froissés ; . réaliser des petits travaux de raccommodage sur des vêtements et autres textiles ; . suivre les directives de l'employeur en matière de rangement. ▪ Préparer des repas. Ce qui signifie : <ul style="list-style-type: none"> . faire les courses ; . évaluer ou calculer les coûts ; . préparer des repas conformément aux mesures d'hygiène et de conservation ; . suivre les prescriptions alimentaires ou diététiques imposées par l'employeur ; . adapter le(s) repas aux besoins des personnes individuelles ; . systématiquement nettoyer et préserver l'hygiène de l'espace cuisine et des ustensiles de cuisine. ▪ Exécuter des tâches ménagères supplémentaires. Cela implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> . s'occuper des courses journalières conformément aux instructions ; . s'occuper des plantes ; . donner à manger aux animaux et s'occuper de leur environnement (bac à chat, aquarium, etc.) ; . accueillir les visiteurs et leur proposer à boire ; . assurer le service pendant un repas et débarrasser la table ensuite. ▪ Travailler dans le respect de la sécurité, de l'environnement, de la qualité et du bien-être. Ce qui signifie : <ul style="list-style-type: none"> . travailler selon les procédures prescrites ; . utiliser les équipements de protection personnelle et collective ; . signaler les petits problèmes touchant les appareils ménagers ; . veiller à un travail ergonomique ; . appliquer les prescriptions de sécurité et environnementales ; . porter des vêtements de travail conformément aux directives en matière d'hygiène. 		

Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Risque de petites blessures (par ex. se blesser en utilisant des couteaux, pendant le raccommodage, pendant le repassage ou la préparation de repas, etc.), - Faire preuve de discrétion vis-à-vis des occupants et visiteurs ; - Exécuter des tâches pouvant être lourdes physiquement (position difficile à tenir pendant une longue durée, transport de courses, paniers à linge, etc.). - Parfois travailler le week-end, pendant des jours fériés et à des heures irrégulières ; - Capacité de reconversion face aux demandes des clients.
--	---

DESCRIPTION DE FONCTION			
Fonction : Domestique (garde d'enfant) (h/f)	Statut : v01 Def.– BC		
Code de fonction : 12	Secteur : CP 323		
Date (version) : 26/08/2015	Activité : Entretien		
Titres de fonction alternatifs	Domestique garde d'enfant (h/f) Domestique garde d'enfants (h/f)		
Contexte	Le domestique effectue principalement des tâches concernant les enfants de l'employeur et sa famille. Il entre en contact avec parents, enseignants ou soignants. Le travail peut varier en fonction du type de garde d'enfant (plusieurs enfants, besoins individuels, etc.) et de l'âge des enfants.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : employeur (une famille, un particulier, etc.). Subordonnés : pas d'application		
But de la fonction	Le domestique se charge de l'accueil et des soins aux enfants, dans le but de leur offrir l'encadrement nécessaire dans leur fonctionnement journalier.		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garder des enfants. Cela implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> . fixer des accords concernant la garde des enfants ; . accueillir les enfants et les encadrer à l'arrivée ; . créer une atmosphère sûre et chaleureuse. ▪ Encadrer les enfants dans leurs activités quotidiennes. Cela signifie notamment : <ul style="list-style-type: none"> . respecter les informations données par les parents ; . s'occuper de l'hygiène des enfants ; . donner des explications le cas échéant ; . habiller les enfants en fonction des conditions météorologiques ou y veiller. . surveiller le déroulement de l'activité (manger, jouer, apprendre). ▪ Prêter attention à son propre comportement. Cela signifie notamment : <ul style="list-style-type: none"> . avoir un comportement exemplaire en ce qui concerne les normes éthiques et sociales ; . construire une relation de confiance avec les enfants et les parents ; . respecter l'identité et la diversité des autres. 		
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de flexibilité en termes de disponibilité ; - Faire preuve de discrétion vis-à-vis des occupants et visiteurs ; - Exécuter des tâches pouvant être lourdes physiquement (par ex. porter des bébés ou tout-petits) ; - Être attentif à l'enfant ou aux enfants en vue de leur bien-être ; - Parfois travailler le week-end, pendant des jours fériés et à des heures irrégulières ; - Capacité de reconversion face aux demandes des clients. 		

DESCRIPTION DE FONCTION

Fonction	: Domestique (nettoyage) (h/f)	Statut	: v01 Def. – BC
Code de fonction	: 13	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Entretien
Titres de fonction alternatifs	Domestique nettoyage (h/f)		
Contexte	Le domestique effectue principalement des travaux de nettoyage pour les besoins du ménage de l'employeur et de sa famille. Le domestique entre en contact avec occupants et visiteurs. Le travail peut varier en fonction de la taille de la maison. Le domestique suit les instructions de l'employeur.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : employeur (une famille, un particulier, etc.). Subordonnés : pas d'application		
But de la fonction	Assurer la propreté et le nettoyage des surfaces (par ex. sols, sanitaires, mobilier, etc.) et espaces (par ex. entrée, cage d'escaliers, cave, pièces et chambres à coucher, etc.) de la maison de l'employeur dans le but d'assurer un nettoyage de qualité de l'espace demandé.		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyer les pièces (à vivre) selon les instructions ou schémas de travail. Cela implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> . nettoyer et entretenir le matériel de nettoyage ; . utiliser différents matériels et techniques de nettoyage (épousseter, aspirer, nettoyer à l'eau, etc.) lors du nettoyage des surfaces, meubles et installations sanitaires ; . aérer les pièces, faire les lits et laver les fenêtres ; . évacuer les déchets ménagers non dangereux ; . vider les poubelles et/ou sortir les poubelles pour leur enlèvement ; . déplacer les objets avant et après le nettoyage ; . comprendre les instructions et schémas de travail ; . tenir à jour les documents de travail propres (enregistrer les heures prestées, l'endroit, etc.). ▪ Travailler dans le respect de la sécurité, de l'environnement, de la qualité et du bien-être. Ce qui signifie : <ul style="list-style-type: none"> . travailler selon les procédures prescrites ; . utiliser les équipements de protection personnelle et collective ; . signaler les petits problèmes touchant le matériel de nettoyage ; . veiller à un travail ergonomique ; . appliquer les prescriptions de sécurité et environnementales ; . porter des vêtements de travail conformément aux directives en matière d'hygiène. 		
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler dans des endroits sales ; - Utiliser des produits de nettoyage ; - Faire preuve de discrétion vis-à-vis des occupants et visiteurs ; - Exécuter des tâches pouvant être lourdes physiquement ; - Capacité de reconversion face aux demandes des clients. 		

DESCRIPTION DE FONCTION			
Fonction	: Facility manager (h/f)	Statut	: Projet – FB WG
Code de fonction	: 14	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Gestion
Titres de fonction alternatifs	Employé facility management (h/f)		
Contexte	<p>Le facility manager assure la gestion des services facilitaires d'un bâtiment : logement agréable, mise à disposition de personnel, ressources pour le personnel, etc. À cet effet, le facility manager doit régulièrement se rendre dans les différents bâtiments, être accessible, diriger des interventions, superviser des travaux et assurer le suivi de dossiers. Il est souvent nécessaire de faire preuve de flexibilité dans ses heures de travail et d'une certaine mobilité.</p>		
Place dans l'organisation	<p>Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'entreprise Subordonnés : pas d'application</p>		
But de la fonction	<p>Exécuter des projets de gestion facilitaire du portefeuille attribué, afin d'assurer une réception qualitative du projet (entretien du bâtiment et des installations techniques, etc.) et assurer un déroulement professionnel, qualitatif et efficace sur le plan des coûts des activités, et ce pour toutes les parties.</p>		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se charger de l'exécution du projet de bout en bout. Cela implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> . enregistrer, gérer et surveiller les budgets et exécuter des contrôles de ceux-ci ; . organiser et coordonner les travaux à exécuter sur place (par le biais de réunions de chantier, etc.) ; . surveiller le planning annoncé des projets et en discuter avec les entrepreneurs en concertation avec le client ; . communiquer avec toutes les parties concernées par le biais, notamment, de rapports de concertation ; . rédiger les offres et/ou adjudications manquantes. ▪ Collaborer avec toutes les parties afin de garantir la réalisation concrète des projets planifiés. Cela implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> . coordonner et assurer le suivi de l'exécution en effectuant des contrôles de qualité ; . prendre, sur une base indépendante, des décisions à propos de travaux (dans le respect d'un certain budget) et demander l'approbation de clients en 		

	<ul style="list-style-type: none"> cas d'exécution de travaux de plus grande envergure ; . conserver les aperçus du projet ; . organiser et diriger des réunions avec clients et fournisseurs ; . préparer des présentations, rapports et comptes rendus. <p>▪ Lancer des appels d'offres et évaluer les offres, éventuellement sur la base des cahiers des charges, afin de sélectionner le partenaire le plus intéressant pour l'organisation. Cela signifie notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> . rédiger et envoyer le cahier des charges ; . se charger de visites des lieux ; . évaluer les offres, négocier les contrats avec différents entrepreneurs et viser un rapport qualité-prix optimal ; . conseiller les entrepreneurs en collaboration avec le client ; . rassembler et traiter des données et créer une structure. <p>▪ S'adapter au client, faire preuve d'implication et parler en connaissance de cause afin d'apparaître serviable. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> . se familiariser avec des systèmes spécifiques au client et respecter les procédures spécifiques au client ; . participer à l'élaboration de concepts, procédures et méthodes standard ; . identifier les besoins de clients internes et établir un plan d'approche ; . fournir des informations au client afin qu'il puisse définir sa stratégie en matière de bâtiments ; . fournir des conseils concernant de possibles économies et nouveaux développements ; . veiller à être connu et développer des relations à long terme et contacts avec toutes les parties (collègues, équipe de projet, tous les services internes et fournisseurs) ; . rechercher des améliorations et faire des suggestions. <p>▪ Informer la direction interne quant à l'état d'avancement et invoquer son expertise en temps opportun</p>
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de flexibilité en termes de mobilité (déplacements fréquents) et de disponibilité (permanence téléphonique) ; - Travailler à différents endroits (bâtiments) avec différentes parties et les entrepreneurs concernés ; - Travailler de manière précise et avoir le sens du détail.

DESCRIPTION DE FONCTION

Fonction	: Acheteur (h/f)	Statut	: v01
Code de fonction	: 15	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 03/04/2017	Activité	: Commercial
Titres de fonction alternatifs	Employé commercial externe (h/f) Employé (commercial) achat (h/f) Employé (commercial) des achats (h/f) Collaborateur commercial (h/f)		
Contexte	L'acheteur s'adonne à une prospection active concernant la vente de biens immobiliers (et de droits immobiliers). L'acheteur s'occupe du processus d'achat pour l'agence immobilière. Cette opération s'effectue souvent en déplacement.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'agence immobilière/de l'entreprise Subordonnés : pas d'application		
But de la fonction	Rechercher activement et convaincre des vendeurs potentiels souhaitant faire appel aux services de l'agence et constituer des dossiers (incluant état des lieux, estimation de la valeur, etc.) des bâtiments concrets dans le but de soutenir le développement du portefeuille immobilier et la construction et/ou l'entretien de relations clients.		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constituer un portefeuille immobilier et de clients, notamment en : <ul style="list-style-type: none"> . prospectant et contactant des candidats vendeurs nouveaux et existants ; . accueillant des vendeurs potentiels et leur expliquant les services et avantages de l'agence immobilière ; . construisant des relations clients solides et fondées sur la confiance ; . se chargeant de l'ensemble de la communication avec les vendeurs, jusqu'à la signature du contrat avec le(s) vendeur(s). ▪ Mener des entretiens d'achat avec les candidats vendeurs, à savoir notamment : <ul style="list-style-type: none"> . assister le client en fournissant des conseils professionnels, dès la décision de vente ; . discuter et négocier (en termes de prix) le contrat et le signer (soumettre à signature) ; . négocier avec le client concernant les conditions de vente. ▪ Se rendre avec les vendeurs dans le bien à vendre, afin notamment : <ul style="list-style-type: none"> . d'établir un rapport d'expertise et d'en calculer la valeur ; . de prendre des photos, de calculer la surface et de compléter la fiche technique ; . d'établir une description pouvant être publiée ; ▪ Rechercher les informations nécessaires pour la constitution du dossier de vente : <ul style="list-style-type: none"> . Rechercher la documentation nécessaire (commune, cadastre, PEB, droits de propriété etc.) et vérifier l'état structurel du bien et les possibilités techniques pour le mettre 		

	<p>en vente ;</p> <ul style="list-style-type: none"> . Rassembler les informations légales et les attestations obligatoires ; . Discuter le dossier avec les candidats vendeurs et fixer un prix de vente réaliste.
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de flexibilité en termes de mobilité et de disponibilité (nombreux déplacements) ; - Travailler à différents endroits (particuliers) avec différents contacts et clients (potentiels).

DESCRIPTION DE FONCTION	
Fonction : Conseiller juridique (h/f)	Statut : v01 Def. – BC
Code de fonction : 16	Secteur : CP 323
Date (version) : 26/08/2015	Activité : Juridique
Titres de fonction alternatifs	Collaborateur juridique (h/f) Juriste (h/f)
Contexte	Le collaborateur juridique établit des contrats et dossiers relatifs à la vente, à la location et la gestion et en assure la maintenance et le contrôle. Le collaborateur juridique travaille essentiellement en agence.
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'agence immobilière ou du service Subordonnés : pas d'application
But de la fonction	Analyser des questions juridiques conformément à la législation en vigueur relative aux transactions immobilières, dans le but de fournir des conseils (citer les avantages et inconvénients, indiquer les risques, réfléchir à des alternatives, demander des conseils à des tiers, etc.) et garantir la conformité juridique afin d'éviter les infractions et/ou les litiges.
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Donner des conseils à propos des aspects juridiques des contrats proposés et des contrats à rédiger, analyser ces aspects juridiques et les évaluer. Ce qui signifie : <ul style="list-style-type: none"> . vérifier et évaluer les conditions dans la phase (pré)contractuelle (notamment précontrat, conventions de réalisation, contrats d'achat, sous-traitance, etc.) par rapport à la législation en vigueur ; . analyser les risques relatifs aux aspects juridiques des conventions (potentielles) et donner des conseils relatifs aux (adaptations apportées aux) conditions ; . veiller à avoir des conventions juridiquement sûres ; . veiller à être informé des contrats/discussions en cours avec des clients potentiels et tiers, signaler les aspects et risques juridiques éventuels et formuler des conseils à ce propos ; . veiller à actualiser sa propre expertise en suivant des formations, en lisant des ouvrages spécialisés et en suivant l'évolution de la législation, et mettre correctement cette expertise en pratique.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fournir des conseils juridiques en cas de points problématiques/nouveaux développements au sujet de contrats en cours. Cela signifie notamment : <ul style="list-style-type: none"> • recueillir et analyser des informations en cas de points problématiques et de nouvelles situations pendant la durée des contrats ou à l'issue de ceux-ci ; • souligner la nécessité d'adapter les conditions et formuler des propositions de modification ; • fournir des conseils au directeur de l'entreprise en matière d'implication d'un avocat lorsque des actions juridiques doivent être entreprises (intenter un procès, conclure des accords, etc.) ; • fournir les informations nécessaires (en cas de poursuites judiciaires) à l'avocat et suivre la procédure ; • participer aux discussions en contact avec les clients. ▪ Gérer des contrats, ainsi que des conventions établies et la correspondance ayant de possibles implications juridiques. Cela implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> • surveiller les délais, conditions, etc. et informer les personnes intéressées à temps ; • gérer la base de données de conventions contractuelles générales et spécifiques avec des clients ou autres tiers ; • fournir des informations contractuelles générales (format, points d'attention) au responsable de l'agence immobilière ou du service.
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler de manière précise et avoir le sens du détail ; - Travailler en faisant preuve de la concentration nécessaire.

DESCRIPTION DE FONCTION			
Fonction	Employé polyvalent d'entretien (h/f)	Statut	v01 Def. – BC
Code de fonction	17	Secteur	CP 323
Date (version)	26/08/2015	Activité	Entretien
Titres de fonction alternatifs	Homme à tout faire (h/f)		
Contexte	L'employé polyvalent d'entretien travaille dans un ou plusieurs bâtiments, gérés par le syndic, et y effectue des menues interventions en vue de l'entretien des parties communes du bâtiment. L'employé polyvalent d'entretien suit les instructions du syndic/responsable de l'agence immobilière.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique : syndic/responsable de l'agence immobilière Subordonnés : pas d'application		
But de la fonction	Effectuer des travaux d'entretien et de réparation, dans le but de préserver le bon état du bâtiment ou de plusieurs bâtiments.		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exécution d'activités sur la base des missions et tâches confiées par le syndic/le responsable de l'agence immobilière. Ce qui signifie : <ul style="list-style-type: none"> • exécuter des menues réparations urgentes ; • constater les manquements et formuler des propositions visant à améliorer l'efficacité, l'entretien ou la sécurité ; • résoudre des problèmes techniques minimes sur instruction du syndic/responsable de l'agence immobilière ; • assurer un entretien préventif précis et ciblé ; • tenir compte des procédures de sécurité et prescriptions lors de l'exécution des travaux ; • utiliser des outils et du matériel (par ex. échelle, escabeau, tournevis, perceuse à main électrique, etc.) ; • tenir à jour les documents de travail propres (enregistrer les heures prestées, l'endroit, etc.). ▪ Travailler dans le respect de la sécurité, de l'environnement, de la qualité et du bien-être. Ce qui signifie : <ul style="list-style-type: none"> ▪ travailler selon les procédures prescrites ; ▪ utiliser les équipements de protection personnelle et collective ; ▪ notifier les problèmes techniques minimes, l'usure ou le vandalisme, par voie orale et/ou écrite, au syndic/responsable de l'agence immobilière ; ▪ veiller à un travail ergonomique ; ▪ appliquer les prescriptions de sécurité et environnementales. ▪ Planifier et préparer les travaux. Cela implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> • formuler des suggestions au syndic/responsable de l'agence immobilière à propos de souhaits (complémentaires) concernant les tâches à exécuter ; • déterminer les matériaux, outils, etc. nécessaires et assurer l'entretien du matériel utilisé (par ex. nettoyer, monter, régler, etc.) ; • prendre des précautions, afin de minimiser les embarras/nuisances pour les 		

	occupants et garantir la sécurité.
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de flexibilité en termes de mobilité et de disponibilité ; - Se rendre dans des espaces sales/bruyants et difficilement accessibles ; - Être exposé à d'éventuels risques de sécurité ; - Exécuter des tâches pouvant être lourdes physiquement ; - Faire preuve de vigilance afin de notifier les irrégularités.

DESCRIPTION DE FONCTION	
Fonction : Property manager (h/f)	Statut : v01 Def. – BC
Code de fonction : 18	Secteur : CP 323
Date : 26/08/2015	Activité : Gestion
Titres de fonction alternatifs	Employé gestion immobilier d'entreprise (h/f) Employé property manager (h/f)
Contexte	Le property manager se charge de la gestion technique, financière et administrative d'immobilier commercial ou d'entreprise. À cet effet, le property manager doit régulièrement se rendre dans les différents bâtiments et rendre visite aux locataires ainsi que diriger des interventions, superviser des travaux et assurer le suivi administratif et financier de dossiers. Il est souvent nécessaire de faire preuve de flexibilité dans ses heures de travail et d'une certaine mobilité.
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'entreprise Subordonnés : pas d'application
But de la fonction	Assurer la gestion opérationnelle et administrative du portefeuille attribué et faire office de conseiller entre le propriétaire et l'utilisateur dans les domaines technique, comptable, administratif et commercial dans le but d'assurer le déroulement qualitatif et efficace sur le plan des coûts des activités, et ce pour toutes les parties.
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se charger des questions opérationnelles relatives aux bâtiments/au portefeuille attribué. Cela signifie notamment : <ul style="list-style-type: none"> . assurer le suivi des inspections et de la maintenance, traiter les rapports et les attestations et suivre les actions des rapports d'inspection ; . demander et comparer des offres de différents fournisseurs ; . établir des offres à l'intention des locataires ou du propriétaire conformément à la procédure ; . attribuer des travaux et contrats à des fournisseurs conformément à la procédure, conclure des contrats de maintenance ; . prévoir des interventions en dehors des contrats, par ex. en cas de travaux urgents et nécessaires ; . assurer le suivi des sinistres ; . se réunir sur une base périodique avec le collaborateur du helpdesk afin de suivre le statut des problèmes de première ligne et d'intervenir le cas échéant ; . contrôler le respect des baux par le locataire et procéder à des adaptations le cas échéant ; . se rendre de manière périodique dans différents bâtiments, constater les risques et en informer le propriétaire, formuler des propositions et entreprendre des actions ; . établir des budgets à court, moyen ou long terme. ▪ Faire office de point de contact central pour les locataires/fournisseurs/propriétaires. Cela signifie notamment :

	<ul style="list-style-type: none"> • assurer une communication fluide et un suivi correct ; • travailler à une relation à long terme ; • organiser et diriger des réunions avec le locataire et/ou des fournisseurs ; • préparer et/ou présider les réunions de management avec les propriétaires et en établir le compte rendu ; • se charger de l'organisation du service de garde 24h/24 et être la première personne joignable en cas de perturbations/calamités ; • s'accorder avec des Project Managers concernant l'exécution de projets de son propre portefeuille. <p>▪ Garantir la bonne exécution de tâches administratives. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • établir des rapports trimestriels (techniques, financiers et administratifs) afin d'informer le propriétaire de l'état du bâtiment ; • faire établir des états des lieux, confier à des externes le calcul d'éventuels travaux et en assurer le suivi ; • établir des bons de commande selon la procédure et se concerter avec le responsable de l'agence en cas de questions délicates ; • approuver les factures et vérifier les décomptes ; • collaborer avec la comptabilité (notamment contrôle des décomptes établis par la comptabilité, etc.) ; • utiliser le système de gestion conformément aux conventions et procédures internes ; • établir les aperçus de locataires ; • vérifier l'exhaustivité de ses propres dossiers ; <p>▪ Avoir le sens des opportunités commerciales. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • encadrer les visites avec des candidats locataires ; • faire la promotion des services de l'agence.
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de flexibilité en termes de mobilité et de disponibilité (nombreux déplacements) ; - Travailler à différents endroits (bâtiments) avec différentes parties et les entrepreneurs concernés ; - Travailler de manière précise et avoir le sens du détail ; - Travailler avec des délais.

DESCRIPTION DE FONCTION

Fonction	: Gestionnaire de comptes (h/f)	Statut	: v01 Def. – BC
Code de fonction	: 19	Secteur	: CP 323
Date	: 26/08/2015	Activité	: Finances/Administration
Titres de fonction alternatifs	Employé comptable copropriété (h/f) Responsable administratif pour la comptabilité de copropriété (h/f)		
Contexte	Le gestionnaire de comptes assure la comptabilité de différents bâtiments à l'aide des données et sous le contrôle du (des) property manager(s), du syndic ou du responsable de l'agence immobilière et en éventuelle collaboration avec l'employé (les employés) administratif(s), et ce exclusivement depuis l'agence.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique : responsable de l'agence immobilière/property manager/syndic Subordonnés : pas d'application		
But de la fonction	Gérer l'aspect financier de la copropriété dans le but d'assurer le fonctionnement journalier de l'agence au niveau de la gestion des comptes.		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'occuper, conformément à la loi, de la comptabilité des différents bâtiments, sous le contrôle du property manager/du syndic, etc., notamment en : <ul style="list-style-type: none"> • demandant des provisions et assurer le suivi des paiements des copropriétaires ; • comptabilisant, de manière indépendante, les factures entrantes et effectuer des paiements ; • établissant des décomptes à l'intention des (co)propriétaires en collaboration avec le property manager ou le syndic ; • répartissant les frais entre les copropriétaires selon les clés de répartition ; • gérant le capital de réserve (après décision de l'Assemblée générale). ▪ S'occuper de quelques tâches administratives spécifiques relatives à la gestion financière de copropriétés. Cela implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> • se charger de la gestion des débiteurs (envoyer des rappels, contacter des avocats en cas d'arriérés, etc.) ; • scinder les décomptes entre l'ancien et le nouveau propriétaire lors de la vente d'un appartement ; • numéroter et classer tous les documents (factures, comptes, notes de frais, etc.) pour chaque bâtiment. ▪ Assurer les contacts avec des tiers (clients, notaires, fournisseurs, etc.). Cela signifie notamment : <ul style="list-style-type: none"> • répondre aux appels téléphoniques spécifiques (surtout en rapport avec les décomptes) et fournir les informations nécessaires ; • informer les notaires dans le cadre du transfert de propriété. 		

Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none">- Travailler avec différents contacts ;- Travailler de manière précise, avoir le sens du détail et être capable d'identifier les irrégularités ;- Travailler avec des délais.
--	---

DESCRIPTION DE FONCTION

Fonction	: Nettoyeur (h/f)	Statut	: v01 Def. – BC
Code de fonction	: 20	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2015	Activité	: Entretien
Titres de fonction alternatifs	/		
Contexte	<p>Le nettoyeur veille à ce que les parties communes du bâtiment (et éventuellement les espaces de bureau) soient propres et hygiéniques. Toutes les tâches ont principalement trait à l'entretien des différentes parties communes du bâtiment, par rotations journalières. Le nettoyeur suit les instructions du syndic/responsable de l'agence immobilière.</p>		
Place dans l'organisation	<p>Supérieur hiérarchique direct : syndic/responsable de l'agence immobilière Subordonnés : pas d'application</p>		
But de la fonction	<p>Assurer la propreté et le nettoyage des surfaces (par ex. sols, plinthes, sanitaires, mobilier, etc.) et espaces (par ex. entrée, cage d'escalier, cave, etc.) des parties communes d'un bâtiment dans le but d'assurer un nettoyage de qualité de l'espace demandé.</p>		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exécuter des travaux de nettoyage selon ce qui a été convenu. Cela implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> . évacuer les déchets non dangereux ; . vider les poubelles et/ou sortir les poubelles pour leur enlèvement ; . nettoyer, manuellement ou mécaniquement (par ex. machine à brosses rotatives, aspirateur, etc.) des surfaces et espaces des parties communes d'un bâtiment ; . nettoyer et entretenir le matériel de nettoyage ; . tenir à jour les documents de travail propres (enregistrer les heures prestées, l'endroit, etc.). ▪ Planifier et préparer les travaux. Cela signifie notamment : <ul style="list-style-type: none"> . veiller à ce que le matériel et les produits de nettoyage soient prêts à l'emploi ; . remplir le chariot de matériaux et indiquer le moment où le stock doit être complété ; . placer des signaux d'avertissement ; . exécuter les travaux dans les délais convenus. ▪ Travailler dans le respect de la sécurité, de l'environnement, de la qualité et du bien-être. Ce qui signifie : <ul style="list-style-type: none"> ▪ travailler selon les procédures prescrites ; ▪ utiliser les équipements de protection personnelle et collective ; ▪ notifier les problèmes techniques minimes, l'usure ou le vandalisme, par voie orale ou écrite, au syndic/responsable de l'agence immobilière ; ▪ veiller à un travail ergonomique ; ▪ appliquer les prescriptions de sécurité et environnementales. 		

Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none">- Travailler dans des endroits sales ;- Utiliser des produits de nettoyage ;- Exécuter des tâches pouvant être lourdes physiquement ;- Capacité de reconversion face aux demandes des clients.
--	---

DESCRIPTION DE FONCTION			
Fonction	: Employé immobilier (h/f)	Statut	: v01 Def.– BC
Code de fonction	: 21	Secteur	: CP 323
Date (version)	: 26/08/2014	Activité	: Commercial
Titres de fonction alternatifs	Employé commercial interne (h/f) Employé immobilier résidentiel (h/f)		
Contexte	L'employé immobilier intervient dans les transactions de vente, d'achat, de location et d'échange de biens immobiliers (et de droits immobiliers). L'employé immobilier soutient l'intégralité du processus de vente et/ou de location, et ce principalement depuis l'agence.		
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'agence immobilière/de l'entreprise Subordonnés : pas d'application		
But de la fonction	Soutenir les transactions commerciales d'achat, de vente et de location d'immobilier résidentiel en offrant un soutien commercial et administratif lors du processus de vente et/ou de location dans le but de réaliser les objectifs fixés, d'accroître la part de marché et de consolider l'image de la société.		
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'occuper de tâches commerciales de première ligne, c'est-à-dire essentiellement : <ul style="list-style-type: none"> . participer à la recherche d'un locataire ou acheteur du bien immobilier (par le biais de différents canaux imprimés ou en ligne, bases de données, etc.) à l'aide des différents moyens dont dispose l'agence ; . faire le lien entre l'offre et la demande et encadrer la transaction en couplant des données (de la base de données) ; . offrir au client des conseils dès la décision d'achat, de vente, de location ou d'échange et ce jusqu'à ce que l'achat, la vente, la location ou l'échange puisse être signé(e) par un représentant mandaté ; . s'occuper de l'accueil des clients à l'agence, leur donner des informations de première ligne et les réorienter le cas échéant ; . fixer des rendez-vous pour la visite du bien immobilier ; . s'occuper du traitement téléphonique et en ligne des questions ou plaintes. ▪ Encadrer l'administration de la location et de la vente, dont notamment : <ul style="list-style-type: none"> . suivre les paiements et la solvabilité des locataires ; . demander les documents nécessaires (par ex. attestations du sol, données cadastrales, EPC, etc.). . vérifier l'exhaustivité des dossiers de vente et de location ; . préparer le projet de compromis et l'envoyer aux parties concernées ; . assurer la publication des biens dans les différents médias ; . préparer les garanties locatives ; . procéder à l'enregistrement du bail auprès du bureau des enregistrements ; . tenir à jour les statistiques relatives à l'achat/la vente ; . veiller à actualiser la présentation du portefeuille immobilier (en ligne/imprimé à l'agence), prendre des photos sur place et accrocher des panneaux ; . veiller à actualiser sa propre expertise en suivant des formations, en lisant des ouvrages spécialisés et en suivant l'évolution de la législation, et mettre 		

	<p>correctement cette expertise en pratique.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'occuper de l'administration de bureau générale : <ul style="list-style-type: none"> . s'occuper du traitement des courriers et envoyer des mailings ; . tenir à jour l'administration journalière de l'agence, comme l'occupation de la salle de réunion, le soutien administratif du responsable de l'agence immobilière ; . acheter du matériel de bureau sur instruction du responsable de l'agence immobilière.
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler avec différents contacts et clients (potentiels) ; - Travailler de manière précise et avoir le sens du détail ; - Disposer d'une grande capacité de reconversion.

DESCRIPTION DE FONCTION	
Fonction : Vendeur (h/f)	Statut : v01
Code de fonction : 22	Secteur : CP 323
Date (version) : 24/05/2016	Activité : Commercial
Titres de fonction alternatifs	Employé commercial externe (h/f) Employé (commercial) des ventes (h/f) Collaborateur commercial (h/f)
Contexte	Le vendeur accompagne les prospects lors du potentiel achat de biens immobiliers (ou de droits immobiliers). Le vendeur assure l'ensemble de la communication avec les candidats acheteurs, jusqu'à ce que l'achat du bien immobilier puisse être signé par un représentant mandaté, et ce tant à l'agence qu'en déplacement.
Place dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de l'agence immobilière/de l'entreprise Subordonnés : pas d'application
But de la fonction	Gérer et entretenir le portefeuille de clients et se charger de l'ensemble de la communication et des visites avec les candidats acheteurs, dans le but de réaliser des transactions commerciales de biens immobiliers se trouvant dans le portefeuille.
Domaines de résultat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constituer un portefeuille clients de candidats acheteurs potentiels et systématiquement les aborder correctement, à savoir notamment : <ul style="list-style-type: none"> . rechercher un acheteur pour le bien immobilier (par le biais de différents canaux imprimés ou en ligne, bases de données, etc.) à l'aide des différents moyens dont dispose l'agence ; . accueillir les acheteurs potentiels et leur fournir les informations nécessaires ; . tenir à jour les candidats acheteurs ayant été contactés et les informations obtenues à propos du bien à vendre ; . assister le client en fournissant des conseils professionnels, dès la décision d'achat potentiel. ▪ Entretenir des contacts avec des prospects, notamment : <ul style="list-style-type: none"> . construire des relations clients solides et fondées sur la confiance ; . informer les candidats acheteurs en cas de baisse du prix ; . informer les prospects (acheteurs) de l'arrivée d'un nouveau bâtiment qui pourrait les intéresser (mise en adéquation) ; . contacter des prospects qui étaient auparavant intéressés pour les convaincre. ▪ Procéder à des visites dans les biens immobiliers à vendre avec les candidats acheteurs, à savoir notamment : <ul style="list-style-type: none"> . fournir toutes les informations correctes disponibles ; . expliquer les droits et obligations lors de la formulation d'une offre ; . répondre aux questions concernant le bien, les matériaux et les possibilités d'extension et de rénovation ; . proposer de visiter d'autres biens du portefeuille en cas de manque d'intérêt. ▪ Constituer et gérer le dossier du bien à vendre et remettre les informations nécessaires aux acheteurs et aux vendeurs, à savoir principalement :

	<ul style="list-style-type: none"> • établir une description pouvant être publiée ; • rechercher la documentation nécessaire (commune, cadastre, PEB, etc.) afin de préparer le bien à la vente ; • établir des rapports afin d'informer l'acheteur et/ou le vendeur de l'avancement du processus de vente ; • discuter du dossier avec les candidats acheteurs ; • discuter de l'offre avec l'acheteur et le vendeur lorsqu'une offre a été présentée ; • tenir le propriétaire informé du déroulement des visites ; • négocier une baisse des prix lorsque le bâtiment ne se vend pas.
Conditions de travail spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de flexibilité en termes de mobilité et de disponibilité (nombreux déplacements) ; - Travailler à différents endroits (particuliers) avec différents contacts et clients (potentiels).

Annexe 4 : matrice de niveaux de fonctions

	Responsabilité	Niveau de connaissances	Contacts
Classe 1	Effectue des tâches bien définies	Dispose de connaissances ou d'une expérience pratiques concernant les tâches concrètes. Corrige ou résout des problèmes simples et identifiables conformément aux instructions ou procédures.	Informe de manière claire, prend note de messages, enregistre les performances.
Classe 2	Effectue un package de tâches récurrent.	Dispose de connaissances ou d'une expérience pratiques concernant les tâches concrètes Résout des problèmes plus complexes et recherche des améliorations.	Informe de manière claire, prend note de messages ou accords enregistre les performances.
Classe 3	Effectue des tâches administratives ou techniques récurrentes	Dispose de connaissances ou d'une expérience pratiques dans un domaine administratif, technique ou spécifique d'accompagnement Résout des problèmes plus complexes et recherche des améliorations.	Échange des informations, informe, accueille et encadre, oriente, établit et clarifie des conventions, rédige des notes et des rapports succincts.
Classe 4	Effectue des activités administratives afin de soutenir un domaine de travail commercial, financier ou juridique spécifique.	Dispose de connaissances ou d'une expérience professionnelle générale dans le domaine de travail Résout des problèmes plus complexes sur la base d'une analyse et recherche des améliorations.	Échange des informations concernant des aspects divers.

Classe 5	Effectue de manière autonome des activités de préparation et de support dans un domaine de travail ou domaine de compétences technique/commercial/administratif/financier/juridique.	Résout des problèmes plus complexes, dont les causes ne sont pas toujours concrètes ; interprète, analyse et fait des choix.	Échange des informations concernant des aspects divers, clarifie des conventions ou procédures en soutien de transactions, etc.
Classe 6	Effectue des activités de nature organisatrice, coordinatrice, de recherche ou consultative sur un plan commercial, financier, juridique ou administratif.	Jouit d'une expérience professionnelle approfondie dans un domaine de travail ou de compétence spécifique et de connaissances générales du domaine de travail ou de compétence apparente.	Se concerte concernant les différents points de vue, joue le rôle de médiateur, délibère, conseille, envisage, s'adapte en vue d'atteindre une situation gagnant-gagnant dans un contexte courant impliquant une ou plusieurs parties.
Classe 7	Effectue des activités de nature organisatrice, coordinatrice, de recherche ou consultative.	Est spécialisé dans divers domaines professionnels ou de compétences techniques, commerciaux, financiers, juridiques, administratifs.	Est fortement axé sur la canalisation, la médiation et l'orientation en vue d'atteindre l'acceptation, la négociation pour atteindre un compromis entre diverses parties dans un contexte difficile.

Annexe 5 : formulaire d'appel

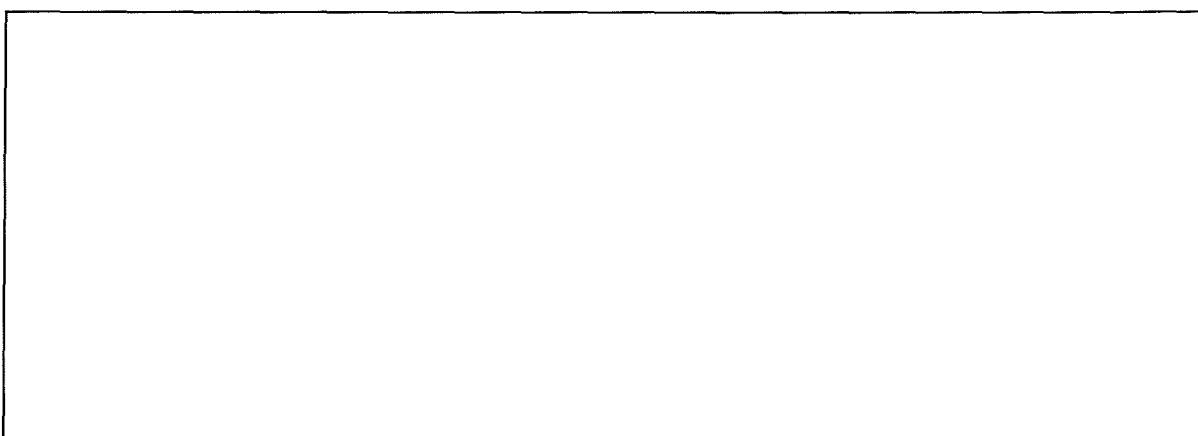
Je, soussigné(e),(nom)
.....(entreprise/titre de la fonction)
.....(adresse privée)
.....(téléphone, e-mail)

introduis une demande d'appel contre le résultat de ma classification de fonction, et ce au regard du motif suivant (cochez le motif choisi) :

- J'estime que les procédures convenues n'ont pas été respectées
(p.e. la (les) fonction(s) de référence et/ou la classification n'ont pas été communiquées)
- Je conteste le classement (c.-à-d., le positionnement) de ma fonction par rapport à d'autres fonctions équivalentes.

Ayez de préférence les descriptions de fonction suivantes à portée de main : la fonction sectorielle de référence qui vous a été attribuée et la fonction au sein de votre entreprise. Décrivez ici le motif de votre demande d'appel.

Exposé des motifs (soyez clair et complet).



Accusé de réception
pour l'employeur
Date + signature

Date + signature du demandeur

(*) Biffer la mention inutile

Annexe 6 : guide pratique

CLASSIFICATION SECTORIELLE DE FONCTIONS POUR LE SECTEUR IMMOBILIER – CP323

TABLE DES MATIÈRES

A. Introduction.....	114
B. Classification de fonctions FUWAS-IMMO.....	115
C. Procédure de classification	117
5. C'est à l'employeur qu'incombe la responsabilité d'une classification correcte des fonctions.	117
6. Comment cette insertion se fait-elle ?	117
7. Point d'attention général	117
8. Plan par étapes pour la classification	117
étape 1 : identifier les fonctions concrètes au sein de l'agence ou de l'entreprise	118
étape 2 : fourniture de descriptions claires et acceptées des fonctions concrètes.....	118
étape 3 : choix d'une fonction de référence qui correspond à la fonction concrète.....	118
étape 4 : comparaison des contenus des fonctions.....	118
étape 5 : utilisation de la matrice des niveaux de fonctions.....	122
étape 6 : information des collaborateurs à propos de la classification de leur fonction.....	122
D. Procédure d'appel.....	122
Phase A : appel interne	122
Phase B : appel externe	122
Composition de la commission sectorielle d'appel :.....	123
E. procedure d'entretien	124
F. Annexes	Erreur ! Signet non défini.
G. Glossaire.....	125

A. INTRODUCTION

La Commission paritaire 323 du secteur immobilier a conclu un accord pour élaborer une classification sectorielle de fonctions.

L'ancienne classification remontait à 2005 et reposait sur une classification professionnelle subdivisée en catégories. Chaque catégorie offrait une description générale des responsabilités et était complétée de plusieurs titres de fonction. Cette façon de travailler étant désormais désuète, il a été décidé d'opter pour une approche moderne.

La nouvelle classification subdivise les fonctions du secteur en classes. Ces fonctions sont des fonctions de référence décrites de manière détaillée et ensuite pondérées par l'attribution de points. L'on obtient ainsi 22 fonctions, réparties en 7 classes (voir annexe 3). Après la répartition des fonctions en classes de fonctions, des négociations ont eu lieu entre les organisations patronales et les syndicats afin de déterminer les salaires minimums des classes de fonctions, également connus sous le nom de barèmes. La classification de fonctions détermine dès lors le salaire minimum auquel un salarié peut prétendre pour le travail fourni. Cette rémunération est dès lors déterminée de manière objective.

Le présent manuel vous guide dans la nouvelle classification sectorielle et prévoit un plan par étapes pour la classification correcte des fonctions concrètes au sein de votre organisation, bureau ou entreprise. Au niveau de l'entreprise, il est dès lors possible de comparer la « valeur intrinsèque » de la fonction concrète (exécutée par le salarié) à la fonction de référence (issue de la classification sectorielle de fonctions). Ce système d'évaluation de fonctions porte le nom de « FUWAS-IMMO » dans le secteur immobilier (voir plus loin pour de plus amples informations).

La classification est le fruit d'une concertation étroite entre les organisations syndicales et les organisations patronales de la Commission paritaire 323. En cas de difficultés, n'hésitez pas à faire appel aux experts en classification des organisations patronales ou syndicales.

B. CLASSIFICATION DE FONCTIONS FUWAS-IMMO

Pour la nouvelle classification de fonctions, le choix s'est porté sur une classification reposant sur une méthode de pondération des fonctions (méthode analytique). L'approche se fait en plusieurs étapes.

Tout d'abord, il est procédé à une sélection des fonctions sectorielles les plus fréquentes. Ce qui signifie les fonctions parfaitement reconnaissables, et donc représentatives des activités du secteur immobilier. C'est la raison pour laquelle ces fonctions portent également le nom de « fonctions de référence » ou « fonctions-modèles ». On dénombre au total 22 fonctions (voir annexe 2). En voici un aperçu.

1	Account manager immobilier d'entreprise (h/f)
2	Account manager immobilier résidentiel (h/f)
3	Employé administratif (h/f)
4	Employé comptabilité (h/f)
5	Employé gestion locative (h/f)
6	Employé syndic (h/f)
7	Comptable (h/f)
8	Employé commercial courtier immobilier - cession (h/f)
9	Concierge A (h/f)
10	Concierge B (h/f)
11	Domestique travaux ménagers (h/f)
12	Domestique garde d'enfants (h/f)
13	Domestique nettoyage (h/f)
14	Facility manager (h/f)
15	Acheteur (h/f)
16	Conseiller juridique (h/f)
17	Employé polyvalent d'entretien (h/f)
18	Property manager (h/f)
19	Gestionnaire de comptes (h/f)
20	Nettoyeur (h/f)
21	Employé immobilier (h/f)
22	Vendeur (h/f)

Ensuite, ces fonctions de référence sont décrites à l'aide des tâches essentielles les plus fréquentes, afin que le lecteur ait une vision claire des responsabilités, du niveau de connaissances requis, des contacts et des conditions de travail spécifiques.

Ces descriptions de fonctions reposent sur des renseignements tirés du secteur et sur une analyse poussée des tâches les plus fréquentes. Ces nouvelles descriptions de fonctions ont également été approuvées par les représentants des employeurs, mais aussi par les syndicats. Ensuite, ces fonctions de référence approuvées ont été pondérées à l'aide de la **méthode de pondération FUWAS-IMMO**, sur mesure pour le secteur². Cette méthode, analytique, se compose de 4 tableaux de pondération pour les caractéristiques de fonction suivantes :

5. Responsabilité : a trait à la complexité de la fonction sur la base de la *nature* des activités et de leur *impact*.
6. Connaissances et expérience : ce qui est nécessaire pour l'exercice de la fonction : il s'agit d'une part du *niveau de connaissances* ou de la profondeur des connaissances et de l'expérience concernant leur application dans le domaine professionnel, en comparaison avec le *champ d'intervention* à l'égard des problématiques ou défis.
7. Contacts : il s'agit du *contenu* de la communication et de l'*assujettissement à la relation*. On y retrouve également l'*encadrement de personnes* ou le leadership. Ensuite, tant les exigences en matière de communication *orale* et *écrite* que les *connaissances linguistiques* sont pondérées.
8. Conditions de travail spécifiques : il s'agit des *exigences mentales et physiques* liées à l'exercice de la fonction.

Sur la base du nombre total de points de chaque fonction, on obtient un classement par ordre croissant des fonctions. On obtient alors l'**échelle des fonctions**.

Pour terminer, les fonctions assorties d'un niveau de points similaire sont regroupées dans la même **classe**. Ensuite, le **barème salarial** est lié à chaque classe de fonctions.

Ce n'est pas une mince affaire. Et les explications techniques sont légion. Cependant, ces éléments sont importants, car ils permettent de construire pas à pas la **classification de fonctions** de manière **analytique**. Et ce procédé permet dès lors de davantage garantir une classification correcte des fonctions concrètes et par conséquent une rémunération correcte. Et c'est ce qui importe pour les employeurs, mais aussi les salariés.

À quoi servent ces informations ?

L'employeur dispose donc d'un ensemble d'éléments de comparaison pour comparer les fonctions réelles, concrètes de sa propre agence immobilière ou entreprise.

Ce procédé revêt une double fonction :

- d'une part, il permet d'associer correctement toutes les fonctions concrètes à une catégorie salariale (classe de fonction et barème salarial),
- et d'autre part, il offre au salarié la garantie d'un processus objectif. En outre, le salarié a également un aperçu de la classification de fonctions et des barèmes salariaux. Il a également la possibilité de consulter les fonctions de référence et la classification de fonctions.

Nous allons nous concentrer sur l'usage concret :

² FUWAS-IMMO a été conçue par Marleen Limbourg, MLAdvisie, et validée par les partenaires sociaux.

4. des fonctions de référence (également appelées fonctions-modèles)
5. de la classification de fonctions
6. des barèmes salariaux.

Nous allons aborder ces points afin que vous soyez en mesure de procéder à une classification des fonctions concrète au sein de votre entreprise ou organisation.

C. PROCÉDURE DE CLASSIFICATION

Comment appliquer concrètement une classification sectorielle de fonctions au sein de votre entreprise ou organisation ?

5. C'est à l'employeur qu'incombe la responsabilité d'une classification correcte des fonctions.

L'employeur s'occupe d'une classification correcte de chaque fonction que l'on retrouve au sein de l'agence ou de l'entreprise.

Ce qui signifie que le contenu de la fonction de chaque collaborateur est comparé à une fonction de référence issue de la classification sectorielle de fonctions. La fonction concernée est ainsi insérée dans la classification et le barème salarial correspondant lui est attribué.

6. Comment cette insertion se fait-elle ?

L'insertion s'effectue sur la base d'une analyse en 6 étapes :

7. Identification de toutes les fonctions concrètes au sein de l'agence ou de l'entreprise.
8. Fourniture de descriptions claires et acceptées des fonctions concrètes.
9. Choix d'une fonction de référence qui correspond à la fonction concrète.
10. Comparaison des contenus des fonctions et répartition dans les classes de fonctions.
11. Utilisation de la matrice des niveaux de fonctions.
12. Information des collaborateurs à propos de la classification de leur fonction.

7. Point d'attention général

La classification de la fonction repose sur le contenu de la fonction et non sur les performances ou le niveau de compétences du salarié qui exerce la fonction. Le diplôme ne joue également aucun rôle. Voici un exemple : la classification de fonction et la rémunération d'un concierge titulaire d'un master ne se baseront pas sur le master mais sur la fonction de concierge.

Nous allons approfondir la question.

8. Plan par étapes pour la classification

ÉTAPE 1 : IDENTIFIER LES FONCTIONS CONCRÈTES AU SEIN DE L'AGENCE OU DE L'ENTREPRISE

Il est important de tout d'abord dresser une liste des différentes fonctions exercées par tous les collaborateurs.

ÉTAPE 2 : FOURNITURE DE DESCRIPTIONS CLAIRES ET ACCEPTÉES DES FONCTIONS CONCRÈTES.

Il convient d'établir une description de fonction pour chaque collaborateur. Ce procédé permettra d'avoir une vision claire des responsabilités. En outre, cette description évite toute discussion ultérieure, après attribution de la classe de fonction, concernant le contenu de la fonction et les responsabilités.

Discutez du contenu de la description de la fonction avec le(s) salarié(s) et le(s) dirigeant(s) concernés et visez un accord et une approbation concernant la description de fonction.

CONSEIL : le plus simple est de demander au collaborateur d'établir lui-même une description de fonction. Vous trouverez à cette fin une fiche à compléter pratique en annexe 1. Une fois cette fiche complétée, elle est validée par l'employeur.

En cas de nouveau recrutement, la classification peut se faire sur la base de la description de fonction reprise dans l'offre d'emploi. Après six mois, une description de fonction pourra être établie par le salarié, pour s'assurer qu'elle correspond à la réalité. Même lors de l'attribution d'une autre fonction au sein de la même organisation, la nouvelle fonction doit être classée. Une fois les fonctions et responsabilités clairement définies, on peut passer à l'étape suivante. Les étapes 3 à 6 incluses sont parcourues pour chaque fonction, jusqu'à ce que toutes les fonctions soient classées.

ÉTAPE 3 : CHOIX D'UNE FONCTION DE RÉFÉRENCE QUI CORRESPOND À LA FONCTION CONCRÈTE.

Parmi la liste des fonctions de référence, choisissez celle dont le contenu se rapproche le plus de la fonction concrète.

Attention : vous devez pour ce faire vous baser sur le contenu de la fonction et non sur le titre de la fonction.

CONSEIL : lisez attentivement la description de fonction de la fonction de référence. Ne vous laissez pas induire en erreur par un titre de fonction.

Exemple : la fonction d'« employé administratif » peut avoir plusieurs formes. Il est important de trouver celle correspondant à la fonction exercée concrètement dans votre entreprise. Le contenu de la fonction est-il identique ou les responsabilités sont-elles supérieures/inférieures à la fonction de référence ? L'employé administratif se charge-t-il de l'ensemble de la gestion administrative ou uniquement de l'accueil et de la permanence téléphonique ? Nous allons approfondir le sujet plus loin.

ÉTAPE 4 : COMPARAISON DES CONTENUS DES FONCTIONS

Lisez attentivement les fonctions de référence et recherchez des similitudes entre la fonction de référence et la fonction concrète. Analysez la mesure dans laquelle les responsabilités attribuées et l'autonomie correspondent à la (aux) fonction(s) de référence.

Il s'agit ici d'interpréter l'ensemble de la fonction et des responsabilités et non de faire une énumération de tous les détails ou tâches.

Attention ! L'analyse et l'interprétation reposent sur la fonction (la base) et la description de fonction correspondante, et non sur les performances ou le niveau de compétences de la personne qui exerce la fonction.

CONSEIL : vous trouverez en page 11 un **plan par étapes** clair sur la manière de procéder à l'analyse.

Lors de la comparaison, voici les cas de figure pouvant se manifester :

- **Le contenu de la fonction concrète correspond parfaitement à la fonction de référence** : la décision est claire. La fonction peut être insérée dans la classe de la fonction de référence.
- **Le contenu de la fonction concrète s'écarte peu de la fonction de référence** : ce qui signifie qu'en général, les responsabilités, le niveau de connaissances et les contacts correspondent à la fonction de référence. La décision est également claire dans ce cas : la fonction peut être insérée dans la classe de la fonction de référence.
- **Le contenu de la fonction concrète s'écarte fortement de la fonction de référence.**

Il s'agit d'une situation dans laquelle la « valeur intrinsèque » de la fonction concrète s'écarte fortement de celle de la fonction de référence. On entend par là que le contenu de la fonction concrète du salarié, au niveau des responsabilités, contacts, connaissances et expérience, est nettement plus léger ou plus lourd que dans le cas de la fonction de référence.

Dans ce cas, l'employeur doit comparer la valeur intrinsèque de la fonction exercée au sein de l'organisation, de l'entreprise ou de la société soit à une autre fonction de référence de la même classe, soit à une fonction de référence d'une classe inférieure ou d'une classe supérieure. Le résultat de cette comparaison déterminera la classification de la fonction divergente.

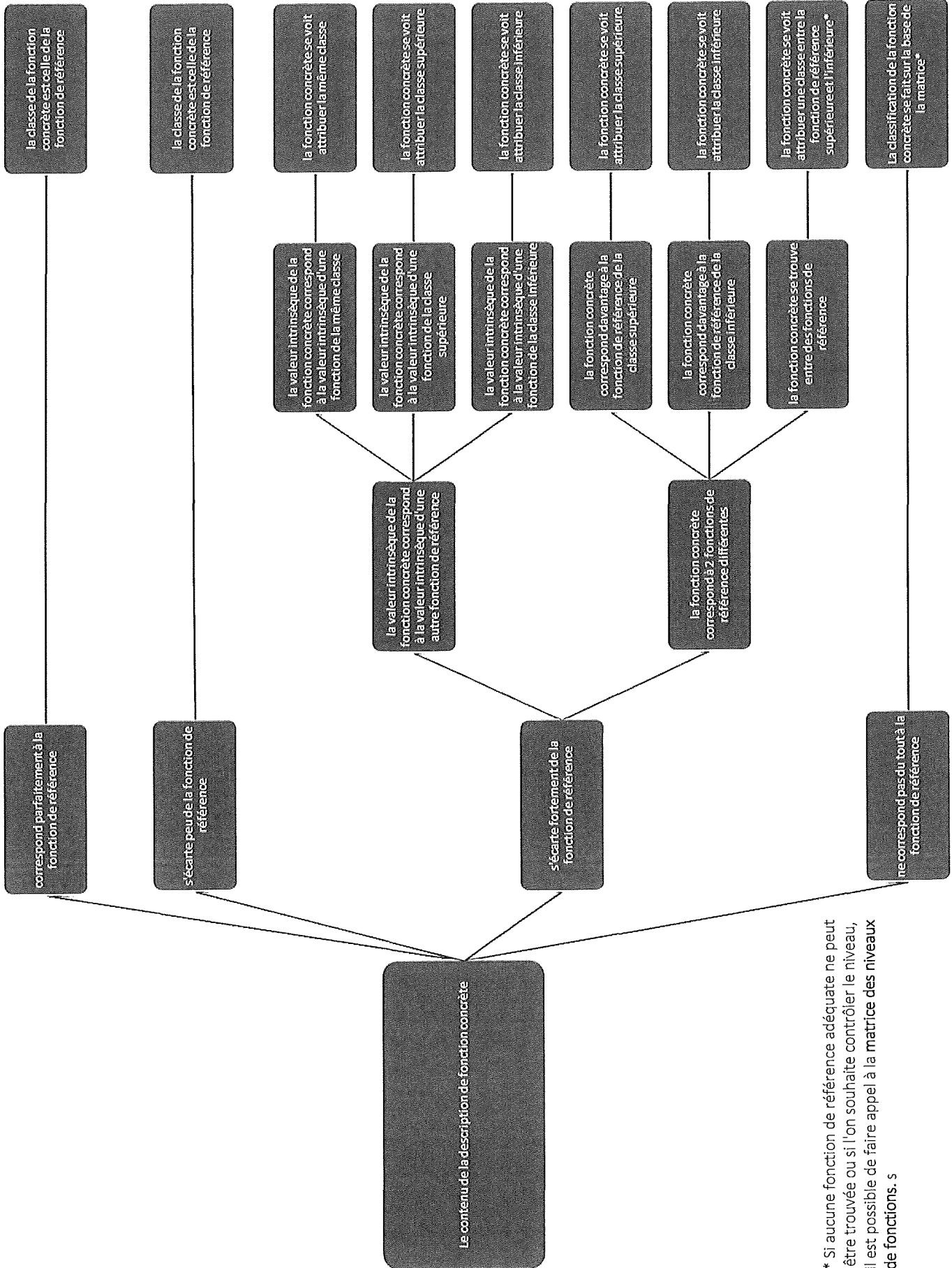
Il se peut également que la fonction concrète corresponde à plusieurs fonctions de référence. Le résultat de la classification peut donc être supérieur ou inférieur à des fonctions de référence, ou se situer entre deux d'entre elles. Pour évaluer cette attribution, il est possible de faire appel à la matrice de classification de fonctions (décrise dans l'étape 5 en page 12).

- **La fonction concrète ne correspond pas du tout à la classification sectorielle de fonctions.**
Dans ce cas, il convient de faire appel à la matrice de classification de fonctions (voir étape 5 en page 12).

Il se peut qu'une bonne comparaison avec une ou plusieurs fonctions de référence ne soit pas possible, ou que les groupes des fonctions de référence soient éloignés voire qu'aucune fonction de référence n'apparaisse.

Dans ce cas, l'employeur peut comparer la valeur intrinsèque de la fonction exercée au sein de l'entreprise à tous les critères de distinction de niveau par classe repris dans la matrice des niveaux de fonctions, voir annexe 4. Recherchez dans ce cas la classe qui correspond le plus à la fonction en termes de responsabilité, de contacts, de connaissances et d'expérience et déterminez la classification de la fonction de cette manière.

Si vous ne parvenez toujours pas à déterminer une classe avec ce procédé, vous pouvez demander l'avis des experts en classification des organisations patronales ou syndicales ou du Fonds Social.



* Si aucune fonction de référence adéquate ne peut être trouvée ou si l'on souhaite contrôler le niveau, il est possible de faire appel à la matrice des niveaux de fonctions.

ÉTAPE 5 : UTILISATION DE LA MATRICE DES NIVEAUX DE FONCTIONS

Si aucune fonction de référence adéquate ne peut être trouvée ou si l'on souhaite contrôler le niveau, il est possible de faire appel à la matrice des niveaux de fonctions.

La matrice des niveaux de fonctions est un outil qui permet d'insérer la fonction concrète dans la classification sectorielle. Il est fait appel à des indicateurs de niveau pour attribuer la fonction à une classe spécifique. Vous trouverez la matrice des niveaux de fonctions dans l'annexe 4.

ÉTAPE 6 : INFORMATION DES COLLABORATEURS À PROPOS DE LA CLASSIFICATION DE LEUR FONCTION.

Informez le collaborateur de la classe de sa fonction et de la (des) fonction(s) de référence avec laquelle (lesquelles) la fonction concrète a été comparée.

D. PROCÉDURE D'APPEL

Si le collaborateur concerné n'est pas d'accord avec la classification de la fonction, faites une comparaison ensemble. Si ce n'est pas possible, une procédure d'appel formelle a été instaurée.

Vous trouverez un modèle du formulaire d'appel dans l'annexe 5.

Voici le déroulement de la procédure d'appel formelle :

Phase A : appel interne

En l'absence d'accord, le travailleur peut demander un nouvel entretien avec l'employeur. Cet entretien doit être initié par un formulaire d'appel écrit (dont vous trouverez un modèle dans l'annexe 5) et avoir lieu dans les 30 jours à compter de l'introduction de la demande, sur la base d'un dossier motivé.

Une discussion a lieu entre l'employeur et le salarié. Il est possible d'y impliquer l'expert du Fonds Social de la Commission Paritaire (FS323) pour obtenir son avis. Tant le salarié que l'employeur peuvent, lors de la discussion, se faire assister par un délégué syndical et/ou un membre de l'organisation de représentation de l'employeur/du personnel.

En cas d'accord entre l'employeur et le salarié, il est mis un terme à la procédure d'appel.

Phase B : appel externe

En l'absence d'accord lors de la phase A, le salarié a la possibilité, par le biais de l'employeur, d'interjeter appel auprès de la commission sectorielle d'appel.

Dans ce cas, le salarié notifiera son appel par écrit à l'employeur.

L'employeur dispose d'un délai de 30 jours, à compter de la notification écrite susmentionnée, pour informer la commission sectorielle d'appel de l'appel.

Voici ce que doit contenir le dossier : une description de fonction approuvée (ou mentionnant les remarques des parties (de la partie) en l'absence de consensus concernant le contenu de

la description de fonction) et une demande d'appel motivée (dont vous trouverez un modèle dans l'annexe 5).

Si l'employeur n'informe pas la commission dans le délai imparti, le salarié peut lui-même saisir la commission sectorielle d'appel par le biais d'un syndicat. Ces demandes d'appel doivent être adressées au secrétariat de la commission sectorielle d'appel.

Contact :
info@fs323.be ou
Fonds social du Secteur immobilier
Kortrijkssteenweg 1005
9000 Gand

L'employeur et le travailleur reçoivent un accusé de réception de la demande d'appel.

La commission d'appel examine la plainte sur la base du dossier.

Dans les six mois suivant l'introduction de la réclamation auprès de la commission sectorielle d'appel, cette commission prononce une décision contraignante pour les deux parties.

L'employeur et l'employé sont informés par écrit de cette décision. Au cas où la fonction est insérée dans une autre classe de fonctions, cette autre classification sera applicable dès le premier jour du mois suivant l'introduction écrite de la plainte, comme prévu dans la phase A.

Composition de la commission sectorielle d'appel :

Composition :

- au maximum 3 experts patronaux (avec droit de vote)
- au maximum 3 experts des travailleurs (avec droit de vote)

La commission est présidée par le Fonds social 323 (sans droit de vote).

Cette commission est convoquée au moment où elle est saisie de dossiers d'appel par les représentants patronaux ou des travailleurs. La commission sectorielle d'experts examine le dossier d'appel et décide à l'unanimité de l'insertion définitive de la fonction dans une classe sectorielle spécifique.

E. PROCEDURE D'ENTRETIEN

La Commission Paritaire est responsable pour l'entretien et la gestion des descriptions de fonctions, de la procédure de classification et des mises à jour du présent mode d'emploi. La Commission Paritaire procédera à cette fin à au moins une évaluation par an, éventuellement sur base d'informations reçus.

Les missions formelles en découlant seront confiées à la commission sectorielle d'experts qui rendra les dossiers à la Commission Paritaire à qui incombe la responsabilité finale.

Lorsque la classification est mise à l'ordre du jour de la Commission Paritaire, les experts patronaux et syndicaux peuvent être conviés à participer à la réunion. La représentation des experts sera alors toujours paritaire.

F. GLOSSAIRE

Classification de fonctions : Une classification de fonctions mesure les fonctions par rapport à d'autres fonctions dans un secteur ou dans une entreprise selon le degré de difficulté, la responsabilité, les connaissances et l'expérience nécessaires, etc. Les fonctions sont ensuite réparties en classes selon le total de points obtenu.

FUWAS-immo: système de pondération analytique établi pour le secteur immobilier.

Analytique: analyser des fonctions à l'aide de caractéristiques de fonction déterminées au préalable.

Méthode de pondération: méthode de valorisation des fonctions dans le cadre de laquelle les différentes caractéristiques s'assortissent d'un score sur une échelle.

Pondération de la fonction: total de points d'une fonction.

Fonction: l'ensemble de tâches et responsabilités confiées à un travailleur.

Fonctions de référence: les fonctions de référence récurrentes dans le secteur. Ces fonctions de référence ont été décrites en détail et ensuite pondérées. Ces fonctions font office d'étaillon afin de comparer les fonctions au sein de chaque entreprise et de les insérer dans la bonne classe de fonctions. Vous trouverez la liste de ces fonctions de référence dans l'annexe 2.

Fonction concrète: la fonction telle qu'elle a été déterminée dans une entreprise spécifique à l'issue d'une concertation entre l'employeur et le titulaire de la fonction en question. Vous trouverez dans l'annexe 1 une fiche de fonction pratique à compléter pour l'établissement de la fonction concrète.

Valeur intrinsèque: la pondération de la fonction tenant compte de l'ensemble de la pondération des différentes caractéristiques de la fonction.

Caractéristique de la fonction: point de vue utilisé pour analyser et évaluer toutes les fonctions (responsabilité, contacts, connaissances et expérience).