

**Annexe 4 : matrice de niveaux de fonctions**

	<b>Responsabilité</b>	<b>Niveau de connaissances</b>	<b>Contacts</b>
<b>Classe 1</b>	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.
<b>Classe 2</b>	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.
<b>Classe 3</b>	Effectue des tâches administratives ou techniques récurrentes	Dispose de connaissances ou d'une expérience pratiques dans un domaine administratif, technique ou d'accompagnement spécifique. 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.
<b>Classe 4</b>	Effectue des activités administratives afin de soutenir un domaine de travail technique, 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.

<b>Classe 5</b>	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.
<b>Classe 6</b>	Effectue des activités de nature organisatrice, coordinatrice, de recherche ou consultative sur un plan technique, 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 apparenté.	Se concerta 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.
<b>Classe 7</b>	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.