

Convention collective nationale des personnels des structures associatives cynégétiques du 13 décembre 2007

Etendue par arrêté du 17 décembre 2010 JORF 26 décembre 2010

Titre III : Personnels administratifs

En vigueur étendu

1. Définition

Est considéré comme personnel administratif tout personnel dont les missions principales figurent au tableau ci-dessous.

2. Classification des personnels administratifs

Niveau	Définition	Indication	Catégorie	Mission repère administrative
I	Personnels occupant des emplois exigeant une formation de niveau supérieur à la maîtrise.	En plus d'une connaissance affirmée des fondements scientifiques d'une activité professionnelle, une qualification de niveau I nécessite une maîtrise du processus de conception, de recherche ou d'expertise.	Cadre hiérarchique ou fonctionnel - ingénieur niveau I.	Missions de niveau II, plus missions approfondies de défense juridique et financière de la chasse et de ses structures. Bilans de synthèse et rapports nécessitant des compétences dans des domaines particuliers (droit, sciences, etc.).
II	Personnels occupant des emplois exigeant une formation d'un niveau compta ble à celui de la licence ou de la maîtrise.	A ce niveau, l'exercice d'une activité professionnelle salariée implique la maîtrise des fondements scientifiques de la profession, conduisant généralement à l'autonomie dans l'exercice de cette activité.	Cadre hiérarchique ou fonctionnel - ingénieur niveau II.	Encadrement. Coordination. Communication. Comptes rendus scientifiques complexes. Comptes rendus administratifs. Comptes rendus juridiques... Elaboration du schéma départemental de gestion cynégétique pour les aspects administratifs et juridiques.
III	Personnels occupant des emplois qui exigent des formations du niveau du DUT ou du BTS ou de fin de premier cycle de l'enseignement supérieur.	La qualification de niveau III correspond à des connaissances et à des capacités de niveau supérieur sans toutefois comporter la maîtrise des fondements scientifiques des domaines concernés. Les capacités et connaissances requises permettent d'assurer de façon autonome ou indépendante des responsabilités et/ou d'encadrement et/ou de gestion.	Cadre hiérarchique ou fonctionnel - secrétaire administratif catégorie 1 ; - responsable comptable et financier.	Participation à l'élaboration du schéma départemental de gestion cynégétique pour les aspects administratifs et juridiques. Gestion financière, budget, bilan, analyse financière, suivi des placements, statistiques et prévisions, mission-conseil, suivi des assurances, paie et dossier des personnels. Tâches administratives complexes avec outils informatiques spécifiques. Elaboration de réponses faisant appel à des connaissances juridiques. Organisation des réunions statutaires. Encadrement du service administratif. Responsabilité du guichet unique.

Niveau	Définition	Indication	Catégorie	Mission repère administrative
IV	Personnels occupant des emplois de maîtrise ou de salarié hautement qualifié et pouvant attester un niveau de formation équivalant à celui du BP ou du BT ou des baccalauréats professionnel ou technologique (par exemple : le CSTC...).	Une qualification de niveau IV implique davantage de connaissances théoriques que le niveau V. Cette activité concerne principalement un travail technique qui peut être exécuté de façon autonome dans la limite des techniques qui y sont afférentes.	Non cadre - secrétaire administratif catégorie 2 (*); - comptable.	Saisie des écritures comptables, de la facturation, de la paie et des déclarations fiscales et sociales. Rédaction de courriers et de comptes rendus simples. Tenue des documents statutaires. Elaboration de réponses faisant appel à des notions juridiques. Réalisation des tâches administratives qui lui sont confiées. Participation au suivi administratif de dossiers (dégâts de gibier, permis de chasser...).
V	Personnels occupant des emplois exigeant un niveau de formation équivalant à celui du BEP ou du CAP et, par assimilation, du certificat de formation professionnelle des adultes (CFPA du premier degré, certificat de capacité).	Ce niveau correspond à une qualification complète pour l'exercice d'une activité bien déterminée avec la capacité d'utiliser des instruments et les techniques qui s'y rapportent. Cette activité concerne principalement un travail d'exécution qui peut être autonome dans la limite des techniques qui y sont afférentes.	Non-cadre - secrétaire.	Standard, accueil, tâches administratives courantes avec maîtrise des logiciels de bureautique (traitement de texte et tableur). Recueil et saisie de données (saisie dégâts de gibier...), classement, archivage, cessions et distributions de fournitures diverses.
VI	Personnels occupant des emplois n'exigeant aucun niveau de formation.	Ce niveau correspond à une absence complète de qualification. L'activité concerne un travail d'exécution sans autonomie.	Non-cadre - agent d'entretien.	Entretien des locaux et abords.

(*) Sous réserve de la position de l'AGIRC pour ce qui concerne le régime de retraite.

Toute délégation de l'employeur aux cadres administratifs devra être écrite.

3. Moyens de travail

L'employeur met à la disposition des personnels les moyens matériels et les équipements nécessaires à l'accomplissement de leurs missions, notamment en milieux particuliers (montagne, mer, zones humides, forêts, etc.).