

Convention collective nationale des sociétés de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques et des offices de commissaires-priseurs judiciaires du 17 décembre 2008 (Extraits)

Titre VI : Classification du personnel

En vigueur étendu

Les partenaires sociaux de la branche affirment leur attachement au principe d'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes pour un travail et un parcours professionnel identique. Ils rappellent que la définition des différents niveaux de classification établie ci-dessous ne saurait, en aucun cas, induire des discriminations entre les hommes et les femmes.

Définition des emplois et coefficients

Article 20

En vigueur étendu

Modifié par [avenant du 17 avril 2012](#)

Directeur général (450) :

- détermine la stratégie de l'entreprise et dirige sa mise en œuvre ;
- rassemble, gère les moyens (humains, financiers et techniques) ;
- veille au développement des résultats de l'entreprise et à son image.

Secrétaire général (380) :

- supervise, organise et coordonne les services administratifs, comptables et financiers, le cas échéant l'informatique et les services généraux ;
- collecte les informations auprès des responsables opérationnels ;
- structure les données représentatives de la marche de l'entreprise nécessaires aux prises de décisions (bilans, comptes de résultats, tableaux de bord) ;
- constate les points forts et les points faibles de l'activité ;
- attire l'attention de la direction et la conseille sur les prévisions à court terme ;
- formule des propositions sur les stratégies à moyen terme ;
- suivant les orientations de la direction, s'acquitte de missions engageant la responsabilité de l'entreprise.

Commissaire-priseur judiciaire salarié (380) :

- titulaire du diplôme de commissaire-priseur judiciaire, nommé par arrêté du garde des Sceaux et ayant prêté serment, conformément au décret n° 2012-121 du 30 janvier 2012 et aux textes subséquents.

Personne confirmée habilitée à diriger les ventes (370) :

- titulaire du diplôme de commissaire-priseur habilité à diriger des ventes, ayant au moins 7 ans d'expérience professionnelle.

Secrétaire général adjoint (365) :

- supervise, organise et coordonne les services administratifs, comptables et financiers, le cas échéant l'informatique et les services généraux ;
- collecte les informations auprès des responsables opérationnels ;
- structure les données représentatives de la marche de l'entreprise nécessaires aux prises de décisions (bilans, comptes de résultats, tableaux de bord) ;
- constate les points forts et les points faibles de l'activité ;

- attire l'attention de la direction et la conseille sur les prévisions à court terme ;
- formule des propositions sur les stratégies à moyen terme ;
- suivant les orientations de la direction, s'acquitte de missions engageant la responsabilité de l'entreprise ;
- est sous la responsabilité du Secrétaire général.

Clerc principal (365) :

- doté de compétences juridiques et techniques lui permettant d'exercer les responsabilités par délégation du responsable de la société de ventes volontaires ou des titulaires d'un office judiciaire.

Directeur de département / de centre (365) :

- cette fonction s'applique aux départements d'expertise (tableaux anciens, modernes, mobilier et objets d'art) et de support (informatique, personnel...) ;
- responsabilités de management et d'équipe ;
- expertise métier reconnue, compétences managériales.

Directeur de département / de centre adjoint (350) :

- cette fonction s'applique aux départements d'expertise (tableaux anciens, modernes, mobilier et objets d'art) et de support (informatique, personnel, administratif, financier...) ;
- responsabilités de management et d'équipe ;
- Expertise métier reconnue, compétences managériales ;
- travaille sous l'autorité du directeur de département / de centre.

Responsable de services, de spécialité (330) :

- autonome dans la gestion de son activité ou de sa spécialité. Encadre ou non du personnel.

Spécialiste confirmé / Expert confirmé / Commercial (330) :

- a une expérience professionnelle reconnue dans une spécialité et des responsabilités techniques et commerciales ;
- rôle d'expertise comprenant :
 - authentification, estimation et recherches sur les œuvres d'art ;
 - établissement d'un catalogue de vente ;
 - rôle commercial de prospection, de développement de clientèle et de suivi commercial ;
 - doit assurer un chiffre d'affaires correspondant aux objectifs déterminés par la direction.

Personne habilitée à diriger les ventes débutant (300) :

- titulaire du diplôme de commissaire-priseur habilité à diriger des ventes.

Spécialiste / Expert (300) :

- a des responsabilités techniques et commerciales ;
- son rôle d'expertise comprend l'authentification, l'estimation, les recherches sur les œuvres d'art et l'établissement d'un catalogue de vente ;
- rôle commercial de prospection, de développement et de suivi de la clientèle ;
- doit assurer un chiffre d'affaires correspondant aux objectifs déterminés par la direction.

Chef comptable (300) :

- assure le suivi et la responsabilité de la comptabilité générale et analytique ;
- supervise le service comptable ;
- prépare et analyse les tableaux de bord ;
- travaille en lien étroit avec l'expert comptable et / ou le commissaire aux comptes ;
- met en place les procédures.

Assistant de direction (290) :

- organise et coordonne pour un supérieur hiérarchique la transmission et la rédaction des informations du service ;
- frappe, saisit et présente des notes, des documents généralement à caractère confidentiel ;
- traite, exploite, suit une partie des informations du service (correspondance courante, affaires spécifiques) ;
- réceptionne le courrier et organise les rendez-vous, reçoit et filtre les communications téléphoniques, établit un contact direct avec son supérieur hiérarchique et avec l'extérieur.

Clerc confirmé (290) :

- est capable de conduire une affaire de quelque nature que ce soit ;
- s'assure le contrôle de la procédure, la rédaction des actes ;
- participe à des inventaires ou prisées sous la responsabilité du commissaire-priseur habilité ou judiciaire.

Crieur confirmé (275) :

- pour obtenir cette qualification, il faudra au moins 5 ans de présence comme crieur dans la profession ;
- assure le recouvrement des ordres d'achat qui lui sont confiés dans le cadre de la délégation décidée par l'employeur.

Spécialiste junior / Expert junior (245) :

- a des responsabilités techniques et commerciales ;
- son rôle d'expertise comprend l'authentification, l'estimation, les recherches sur les œuvres d'art et l'établissement d'un catalogue de vente ;
- rôle commercial de prospection, de développement de la clientèle et de suivi commercial ;
- doit assurer un chiffre d'affaires correspondant aux objectifs déterminés par la direction.

Chef de projet / Chargé de mission (245) :

- assure l'étude, la réalisation et le suivi d'un projet sur une durée déterminée.

Documentaliste confirmé / Catalogueur confirmé (245) :

- collecte, gère et met à la disposition des demandeurs d'information ou des utilisateurs potentiels, les ouvrages et la documentation générale ou spécialisée, en vue de satisfaire leurs besoins en information ;
- gère et enrichit un stock et un flux d'informations par des techniques documentaires appropriées ;
- peut aussi réaliser, à la demande, des recherches ou des études sur des sujets spécifiques. Possède une expérience avérée.

Webmaster (245) :

- développe la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication interne ou externe, au service de la stratégie fixée par la direction ou avec elle ;
- conçoit, met en œuvre tout moyen, action, réseau de communication visant à faciliter les relations de l'entreprise avec son environnement ;
- peut réaliser l'ensemble ou une partie des activités techniques de communication.

Comptable confirmé / Contrôleur de gestion (230) :

- est responsable de la tenue courante des comptes de la comptabilité générale et éventuellement de comptabilité analytique ;
- peut avoir à analyser une situation comptable et le suivi administratif du dossier social (fiches de paie et charges sociales).

Responsable de parc / de magasin / d'entrepôt / de services généraux (230) :

- assure la réception des objets ou de véhicules, le numérotage et le classement, la gestion, le stockage et la remise de ces objets / véhicules ;
- tient, le cas échéant, le livre de police.

Assistant spécialisé / Clerc (220) :

- possède une compétence dans un domaine spécialisé et travaille sous le contrôle de son responsable hiérarchique.

Documentaliste / Catalogueur (210) :

- fait les recherches nécessaires à la rédaction des fiches et notices de catalogue dont il est en charge.

Clerc débutant (200) :

- a des compétences juridiques, techniques et notamment informatiques, lui permettant de participer et assister le commissaire-priseur dans ses différentes activités et / ou classer les objets et les présenter au cours de la vente.

Administrateur / Administrateur des ventes (200) :

- travaille pour un département d'expertise, assure la gestion administrative des objets dès leur arrivée dans la société jusqu'à leur sortie ;
- peut avoir en charge la gestion administrative et l'assistantat d'un département ou service ;
- a des compétences informatiques, juridiques, fiscales et relationnelles avec les clients pour exercer cette fonction.

Crieur débutant dans la profession (200) :

- répète les enchères sous le contrôle du commissaire-priseur ;
- transmet au responsable du procès-verbal les noms et adresses des acquéreurs ainsi que les paiements ;
- est apte à reconnaître, à estimer les objets et le matériel, à assurer leur récolement, à être chargé de la préparation, de l'exposition et de la vente, à procéder à la vérification et à la pesée des objets en métal précieux, à dresser la liste de ceux qui sont en règle et de ceux qui doivent être présentés au service de la garantie ;
- assure le recouvrement des ordres d'achat qui lui sont confiés dans le cadre de la délégation décidée par l'employeur.

Assistant / Collaborateur / Secrétaire confirmé (200) :

- a des connaissances générales approfondies, de l'expérience, tient le rôle de collaborateur de son supérieur hiérarchique, prépare les éléments de son travail, prend des initiatives et des décisions ;
- il est en contact avec la clientèle ;
- possède une parfaite connaissance de l'outil informatique et de l'Internet.

Comptable (200) :

- enregistre, traite des informations relatives aux mouvements financiers de l'entreprise ;
- rend compte en termes monétaires ou financiers de l'activité économique de l'entreprise vis-à-vis de la réglementation fiscale ou de la législation sociale du travail ;
- peut-être en charge de la comptabilité des ventes et du règlement des fournisseurs.

Gestionnaire de dossiers (195) :

- assure, pour la vente de véhicules, la gestion administrative des dossiers liés à la vente.

Secrétaire (190) :

- saisit et présente des documents (courriers et rapports) pour un service ou pour un chef hiérarchique, à l'aide de techniques bureautiques et en particulier du traitement de texte ;

- trie, dépouille, classe des documents, transmet le courrier et organise matériellement les déplacements et les rendez-vous de son chef hiérarchique ;
- transmet les communications téléphoniques et assure le premier contact entre le service et l'extérieur.

Chargé de clientèle (190) :

- accueille, visite, prospecte et développe une clientèle connue ou potentielle de particuliers ou de professionnels.

Aide comptable (190) :

- classe, pointe, vérifie les documents nécessaires à la saisie des informations pour un ou plusieurs services de l'entreprise ;
- effectue l'enregistrement des données alphanumériques, numériques ou comptables, le plus souvent à l'aide d'outils informatiques (micro-ordinateur, traitement de texte, tableur, base de données) ;
- peut assurer la responsabilité de la petite comptabilité.

Hôtesse bilingue (180) :

- reçoit, identifie et oriente les visiteurs, les clients ou les communications téléphoniques ;
- peut communiquer des informations sur les produits ou les services de l'entreprise ;
- peut aussi classer ou vérifier des documents administratifs simples.

Technicien spécialisé (180) :

- maîtrise un ou plusieurs domaines techniques ou de maintenance.

Employé administratif / Standardiste (165) :

- classe, pointe, vérifie les documents nécessaires à la saisie des informations pour un ou plusieurs services de l'entreprise ;
- effectue l'enregistrement des données alphanumériques, numériques ou comptables, le plus souvent à l'aide d'outils informatiques (micro-ordinateur, traitement de texte, tableur, base de données) ;
- selon la taille de l'entreprise, peut aussi assurer le tri, la distribution du courrier, la gestion des commandes et des stocks de fournitures de bureau.

Hôtesse d'accueil (165) :

- reçoit, identifie et oriente les visiteurs, les clients ou les communications téléphoniques ;
- peut communiquer des informations sur les produits ou les services de l'entreprise ;
- peut aussi classer ou vérifier des documents administratifs simples.

Magasinier / Technicien / Responsable de salle (165) :

- réceptionne, transporte et installe en salle les objets ;
- répète occasionnellement les enchères ;
- assure l'aménagement, l'entretien et l'agencement des salles d'exposition et de ventes ;
- participe à la fonction logistique de l'entreprise en assurant la réception, le stockage, le transport et la remise des objets et / ou des véhicules ;
- les connaissances informatiques spécifiques à la gestion des stocks sont indispensables.

Stagiaire commissaire-priseur (1^{re} année : 160, 2^e année : 165) :

- dans le cadre de la formation à la fonction de commissaire-priseur ([décret n° 2001-650 du 29 juillet 2001](#)), après l'examen d'admission, l'élève suit une formation en alternance entre les cours et les stages en entreprise pendant 2 années.

Assesseur des appréciateurs des Crédits municipaux (160) :

- assure la prise sous la responsabilité des commissaires-priseurs appréciateurs ;
- peut participer aux ventes en qualité de clerc-crieur.

Aide magasinier / Manutentionnaire (160) :

- assure des opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement des marchandises, des produits ou d'objets ;
- réalise des opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention.

Coursier / Chauffeur (160) :

- conduit un véhicule le plus souvent léger (2 roues, véhicules de moins de 3, 5 tonnes), en vue d'effectuer la livraison de matériels, d'objets, de courriers ou de catalogues ;
- assure le chargement et le déchargement.

Agent de sécurité / Gardien (160) :

- assure par une présence continue la sécurité des lieux ;
- veille à la protection des personnes et des biens.

Agent d'entretien (160) :

- effectue, seul ou sous le contrôle d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux et surfaces ;
- utilise pour cela des matériels mis à sa disposition ;
- peut être amené à effectuer des travaux de petite manutention et à assurer l'entretien courant des machines et matériels utilisés.