

CONSEILS ET LIGNES DIRECTRICES POUR LES DESCRIPTIONS DE POSTE

Des descriptions de poste claires et à jour sont des outils utiles à bien des égards. Utilisez-les pour :

- clarifier
 - les responsabilités du poste
 - les chaînes de responsabilité, d'autorité, de rapport et d'imputabilité
 - les relations du poste avec d'autres postes et au sein de l'organisme
 - la structure organisationnelle
- le recrutement
 - devrait constituer la base de l'offre d'emploi et de sa publicité afin d'attirer les bons candidats
 - devrait définir les principales exigences relatives au tri initial et à la sélection initiale des postulants
 - base des questions posées dans les entrevues pour évaluer les capacités des candidats par rapport aux exigences du poste
 - est inclus avec la lettre d'offre d'emploi et en fait partie
- orientation
 - confirme et clarifie les attentes concernant le poste à l'entrée en poste des nouveaux employés
 - base pour établir des objectifs et pour l'évaluation de l'employé(e) pendant la période de probation
 - détermine les domaines dans lesquels un(e) nouvel(le) employé(e) peut avoir besoin d'aide
- formation et perfectionnement
 - en ce qui concerne la formation des employés, mettre l'accent sur des domaines pertinents et bénéfiques pour eux dans leur travail
 - meilleure utilisation du budget de formation
- analyse du flux de travail
 - comment ce poste convient-il et contribue-t-il à l'organisme?
 - les postes se recoupent-ils et/ou existe-t-il des carences (travail non effectué) au sein de l'organisme?
- évaluation du rendement
 - devrait constituer la base de l'évaluation du rendement
 - peut identifier les points forts des employés ainsi que les points à améliorer
- évaluation du poste
 - élément nécessaire pour évaluer objectivement le rôle de chaque poste au sein d'un organisme et pour créer des échelons de postes équitables à l'interne
- détermination de la rémunération
 - élément nécessaire à la création d'échelons de rémunération (équitables à l'interne et reflétant la stratégie de rémunération de l'organisme par rapport au marché externe)

Étapes de la préparation de descriptions de poste :

1. Commencez toujours par demander aux titulaires actuels de chaque poste de remplir le modèle (des instructions pour les employés sont incluses dans le modèle).
2. Le responsable devrait examiner la soumission de chaque employé(e). Manque-t-il quelque chose? Surprenant? Nouveau? Idéalement, le travail en cours est conforme aux attentes. Si ce n'est pas le cas, c'est le moment parfait pour clarifier les choses!
3. Le/la responsable apporte les modifications appropriées et les partage avec l'employé(e).
4. Incluez la vision, la mission et les valeurs de votre organisme, selon la disponibilité (si vous souhaitez intégrer la vision, la mission et les valeurs de votre organisme à la culture, vous devriez les inclure dans les processus de recrutement et de rétention : affichage, entrevues, offre, orientation, politiques, évaluation du rendement, etc.)

NOM ET LOGO DE LA FNS

Description de poste

5. Chaque description de poste devrait inclure comme dernière responsabilité : « Autres tâches selon les besoins ». Il s'agit d'une inclusion utile pour saisir toutes les informations relatives à un poste et contrer l'affirmation « ce n'est pas mon travail ».
6. Le/la responsable finalise la description de poste et veille à ce que l'employé(e) en reçoive une copie et signe l'accusé de réception.
7. Passez en revue les descriptions de poste chaque année pour en vérifier la pertinence (ce qui devrait être le cas si elles sont utilisées dans le processus d'évaluation du rendement) et chaque fois que le poste subit un changement important.

Instructions de renseignements à produire pour les titulaires

Les personnes les plus proches du poste (employé(e) et responsable) sont les mieux à même d'identifier le contenu. La participation des employés est donc nécessaire pour saisir et décrire avec précision les postes au sein de l'organisme. Vos connaissances en tant que titulaire du poste sont inestimables. Réfléchissez aux responsabilités et tâches, aux compétences spécifiques, aux initiatives et aux conditions de travail associées au poste et définissez-les.

1. Avant de remplir le questionnaire, lisez-le. Vous voudrez peut-être noter vos activités au cours des prochains jours pour vous aider à définir toutes les responsabilités, tâches, compétences, initiatives, conditions de travail.
2. **Décrivez le poste et non la personne qui l'occupe.** Définissez les exigences qu'un(e) employé(e) moyen(ne) / typique doit remplir pour pouvoir effectuer le travail de manière satisfaisante.
3. Définissez uniquement le contenu et les exigences du poste tel qu'il est aujourd'hui.
4. Quand vous définissez les responsabilités et les tâches, fournissez suffisamment d'informations pour que tout le monde puisse comprendre. Commencez avec un verbe d'action, puis précisez et énoncez les étapes de votre travail. Voir l'exemple fourni dans la section « Responsabilités et tâches ».

Conseil : imaginez que vous deviez former quelqu'un de nouveau à ce poste. Qu'est-ce que cette personne doit savoir faire? Quelles sont les qualifications minimales que doit posséder la personne pour réussir dans ce poste?

5. Répondez à chaque question de manière aussi complète que possible. En général, ne considérez que les éléments représentant des aspects réguliers et/ou récurrents du poste au cours d'une période de travail normale (jour / semaine / mois / année). Si la nature du poste change de saison en saison, décrivez les activités effectuées au cours d'une année de travail normale. Le cas échéant, essayez de fournir un ou deux exemples afin de donner un meilleur aperçu du contenu du poste.
6. Fournissez vos réponses à votre responsable et définissez un moment pour les examiner ensemble. Votre responsable apportera des modifications, si nécessaire, et vous fournira la version finale.

NOM ET LOGO DE LA FNS

Description de poste

Date de préparation / de révision : _____

Titre du poste : _____ Nom de l'employé(e) : _____

Titre du poste et nom du ou de la superviseur(e) immédiat(e) :

=====

RÉSUMÉ DU POSTE (donnez un aperçu de l'objet de ce poste) :

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Définissez et décrivez les responsabilités et les tâches liées à votre poste. Considérez chaque responsabilité comme le résultat final que ce poste doit atteindre et les tâches comme le moyen d'atteindre les résultats finaux. En d'autres termes, chaque responsabilité est un « seau » et les tâches sont le contenu du seau. Soyez clair et commencez chaque responsabilité et chaque tâche par un verbe d'action (consulter, communiquer, traiter, etc.).

Exemple :

1. Responsabilité : Traiter la paie hebdomadaire pour tous les employés

- Tâches :
- a. recueillir les feuilles de temps (élaborer)
 - b. saisir les heures régulières dans le programme de paie
 - c. s'assurer que les heures non régulières sont enregistrées et payées avec précision (vacances, heures supplémentaires)
 - d. s'assurer que les calculs de paiement sont à jour et exacts; mettre à jour au besoin
 - e. établir des rapports de paie et vérifier l'exhaustivité et l'exactitude des données
 - f. imprimer les chèques de paie et obtenir la signature d'une personne autorisée sur chaque chèque
 - g. préparer les rapports de paiement et les chèques du gouvernement
 - h. soumettre les registres de paie à la comptabilité pour l'enregistrement

1. Responsabilité : _____

Les tâches comprennent :

-
-
-
-
-
-

NOM ET LOGO DE LA FNS

Description de poste

2. Responsabilité : _____

Les tâches comprennent :

-
-
-
-
-

3. Responsabilité : _____

Les tâches comprennent :

-
-
-
-

4. Responsabilité : _____

Les tâches comprennent :

-
-
-
-
-

5. Responsabilité : _____

Les tâches comprennent :

-
-
-
-
-

6. Responsabilité : _____

Les tâches comprennent :

-
-
-
-
-

Ajouter d'autres responsabilités et tâches au besoin : _____

7. Autres tâches selon les besoins

NOM ET LOGO DE LA FNS

Description de poste

QUALIFICATIONS (pour le poste, pas nécessairement du ou de la titulaire actuel(le))

Éducation :

Niveau minimum d'éducation formelle requis pour qu'une personne puisse exercer ce travail de manière satisfaisante :

-
-
-
-

Autres expériences ou formations :

Niveau minimum additionnel de formation ou d'expérience requis pour qu'une personne puisse accomplir le travail de manière satisfaisante.

-
-
-
-

Compétences techniques :

Connaissance du matériel technique et de son utilisation :

-
-
-
-

Autres qualifications (exemples : connaissances / compétences spécialisées, aptitudes, certification professionnelle) :

-
-
-

EXIGENCES PHYSIQUES (niveau normal, type / activités, fréquence)

Si le travail est physiquement exigeant, cela devrait être indiqué. Par exemple, un poste exigeant sur le plan physique oblige le / la titulaire à rester debout pendant de longues périodes, à soulever régulièrement des objets lourds, à effectuer des tâches répétitives avec peu de pauses, etc.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Si le poste exige qu'une personne travaille dans des conditions de travail spéciales, cela doit être indiqué. Les exemples de conditions de travail spéciales incluent les heures irrégulières, le travail fréquent le soir et le week-end, le travail en rotation (quarts de travail), le travail à l'extérieur, le travail avec des clients difficiles, les heures supplémentaires, les déplacements, etc.

SUPERVISION DIRECTE

Énumérez par le titre des postes que le ou la titulaire de ce poste aura à superviser.

NOM ET LOGO DE LA FNS

Description de poste