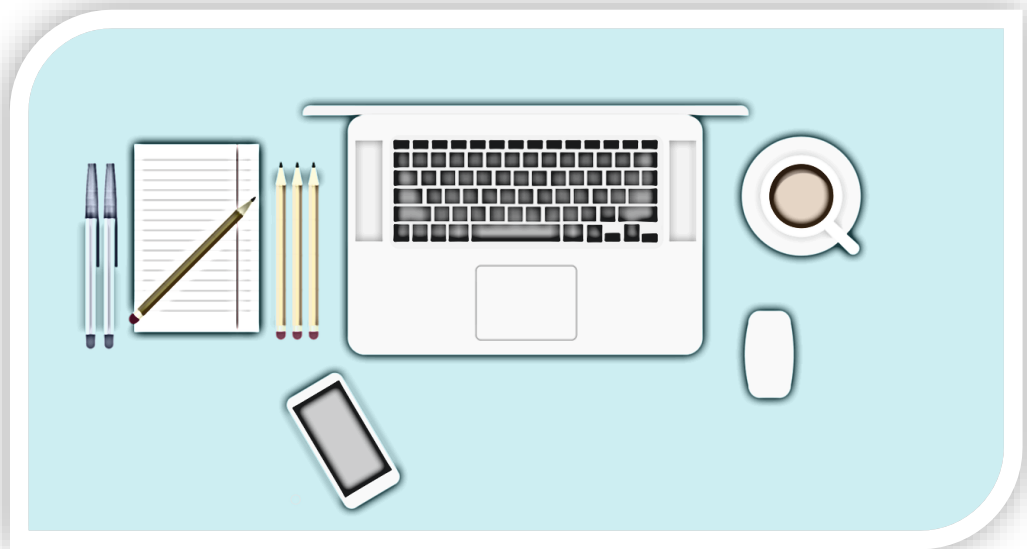


Proposition de modèle Description de poste



VIA CONSEIL

5600 Hochelaga, Suite 180
Montréal (Québec) H1N 3L7

T 514 564-7483

viaconseil.ca

Les descriptions de poste, des outils précieux pour la gestion de vos talents

Les descriptions de postes sont à la base de plusieurs processus en gestion des ressources humaines. Ces outils de référence visent à soutenir les gestionnaires et les employés tout au long du parcours professionnel au sein de l'organisation.

Les descriptions de postes à jour génèrent plusieurs aspects positifs. Elles permettent notamment de :

- Développer la base de son processus de recrutement et de sélection dans le but d'attirer, de sélectionner adéquatement et de conserver des candidats qui répondent aux exigences, donc d'augmenter les chances de faire la bonne embauche ;
- Développer un plan d'intégration et de formation ciblé sur les besoins en fonction du poste concerné ;
- Évaluer les postes dans le but de bâtir et maintenir une structure de rémunération juste et équitable et de procéder à l'exercice d'équité salariale, donc de mieux évaluer la classification de chaque poste dans un souci d'équité salariale ;
- Clarifier les rôles et les responsabilités de chacun, donc d'éviter des problématiques de gestion et de désengagement.

Les sections qui figurent habituellement dans une description de poste :

- Sommaire du poste
- Principales responsabilités
- Profil de compétences et qualifications requises
- Caractéristiques du poste (ex. : défis, niveau d'autonomie, conséquence des erreurs)
- Conditions de travail

Description de poste VS affichage de poste :

Souvent confondus, ces outils sont pourtant deux documents différents. La description de poste est un outil utilisé à l'interne et contenant certaines informations détaillées utiles, par exemple, pour déterminer le salaire (ex. : conditions de travail, niveau d'autonomie, etc.). Toutefois, ces informations ne sont pas nécessairement diffusées à l'externe. L'affichage de poste se veut un outil d'attraction des candidatures, qui, tout en décrivant le poste de façon représentative de la réalité, doit susciter l'intérêt des lecteurs.

Vous trouverez ci-dessous un modèle de description de poste d'adjoint(e) administratif(ve). Nous vous encourageons à personnaliser ce modèle en fonction de votre contexte organisationnel, ce rôle pouvant être différent d'une organisation à l'autre.

DESCRIPTION DE POSTE - MODÈLE

PROFIL DU POSTE

Titre du poste : Adjoint administratif/ Adjointe administrative

Division/département : Administration

Relève de (titre du poste) : Directeur des finances

SOMMAIRE DU POSTE

L'adjoint(e) administratif(ve) est responsable d'offrir un soutien administratif et clérical au directeur des finances. De plus, la personne collabore avec les membres de l'équipe afin de les soutenir dans leurs activités quotidiennes tout en veillant au bon déroulement des activités et des opérations de l'entreprise.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Réviser, traduire et mettre en page des documents;
- Recevoir et acheminer le courrier et les télécopies;
- Effectuer des photocopies et de la numérisation de dossiers;
- Traiter les courriels reçus dans la boîte d'information;
- Tenir l'inventaire et effectuer les commandes (papeterie, fournitures de bureau);
- Produire les comptes de dépenses;
- Accueillir la clientèle à la réception;
- Filtrer les appels du directeur;
- Planifier les réunions;
- Rédiger, mettre en page et réviser les communications du directeur;
- Gérer l'agenda du directeur;
- Effectuer de l'entrée de données;
- Classer la documentation;
- Planifier les réunions;
- Toutes autres tâches connexes.

PROFILS DES COMPÉTENCES ET QUALIFICATION REQUISE

Formation/ Expérience/ Certification

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou Attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique.
- Expérience minimale de deux (2) ans dans un rôle similaire.

Connaissances

- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Très bonne maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint).

Compétences et aptitudes requises

- Sens de l'organisation grandement développé;
- Autonomie, initiative et haut sens des responsabilités;
- Grande capacité à travailler en équipe;
- Polyvalence et flexibilité;
- Rigueur, souci de l'excellence et minutie;
- Sens aiguisé du service à la clientèle et une éthique professionnelle irréprochable;
- Discrétion;
- À l'aise dans un environnement de travail dynamique et rapide.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE**Prise de décisions/ Résolutions de problème**Défis :

- Porter attention aux détails afin d'éviter les erreurs.
- Répondre aux appels et accueillir les gens à la réception en temps voulu.
- Travailler sur plusieurs dossiers à la fois et respecter les échéances.

Solutions:

- Afin de relever les défis, le titulaire du poste peut obtenir du soutien de la part des membres du personnel administratif et du directeur des finances.

Niveau d'autonomie

- Poste qui nécessite peu d'autonomie. Le titulaire du poste décide de l'ordre d'exécution de ses tâches quotidiennes.
- Le travail est vérifié régulièrement.

Conséquences des erreurs

- Le coût et les conséquences d'erreurs sont variables, certaines erreurs peuvent être résolues facilement à des coûts minimes et sans incidence majeure, tandis que d'autres peuvent avoir des incidences défavorables importantes ou porter atteinte à la réputation de la firme et éventuellement à celle des clients.

Leadership/ Niveau de supervision

- Aucune supervision directe de postes.
- Étroite collaboration avec l'équipe.

CommunicationInterne:

- Tous les services/secteurs de l'entreprise.
- Membres du personnel administratif.

Externe:

- Clients.
- Fournisseurs et contacts externes.

CONDITIONS DE TRAVAIL
Efforts physiques/ Environnement
<ul style="list-style-type: none">• Environnement de travail standard de bureau.
Attention sensorielle/ Niveau de stress
<ul style="list-style-type: none">• Utilisation d'un ordinateur et autre équipement standard de bureau.• Un certain stress peut survenir à l'occasion étant donné la nécessité de respecter certains délais.

LA BOÎTE À OUTILS VIACONSEIL

Vous aimeriez profiter de nos conseils tout au long de l'année et accéder à des outils RH pour améliorer votre efficacité organisationnelle ?

Inscrivez-vous dès maintenant à notre boîte à outils !

<http://viaconseil.ca/boite-a-outils/>