



Description d'emploi

Modèle



La description de poste – quelques informations utiles

Une description de poste détaille les caractéristiques du rôle et des responsabilités de l'emploi – et non celles de l'individu qui occupe l'emploi. Tous les individus qui occupent un même emploi ont la même description de poste.

Les descriptions de poste sont utilisées pour évaluer et documenter les fonctions essentielles d'un emploi.

Elles joueront également un rôle important, entre autres, dans :

- ✦ le recrutement (sert de base pour l'affichage de poste afin d'attirer des candidats);
- ✦ la sélection (savoir quelles sont les exigences et compétences recherchées augmente les chances de faire les bonnes embauches);
- ✦ l'accueil et l'intégration (facilite l'établissement d'un bon programme de formation pour les nouveaux employés);
- ✦ la rémunération (est utile lors de l'évaluation des emplois pour l'élaboration de la structure salariale ou du programme d'équité salariale);
- ✦ la gestion de la performance (clarifie les critères sur lesquels sera évalué l'employé);
- ✦ le développement des compétences et la planification de la relève (on se sert également de la description de poste pour bâtir des plans de développement personnalisés).

✦ La description de poste devrait être présentée dans un document de **deux à trois pages au maximum**. Celle-ci doit être rédigée dans un langage simple, clair et précis. Chaque énoncé décrivant les responsabilités devrait commencer par un verbe d'action. À cet effet, vous trouverez en annexe davantage d'information sur le contenu d'une description de poste.

Il est important de préciser que la description de poste est le reflet des **caractéristiques et des exigences du poste** et non des caractéristiques que possède le titulaire actuel du poste.



Comment s'y prendre

Afin de rédiger la description de poste, il est suggéré de rencontrer un ou des titulaires du poste. Lors de cette rencontre, les tâches effectuées par l'employé sont énumérées tout comme les résultats à atteindre, les outils à utiliser, la fréquence des tâches, etc. Les informations recueillies et l'analyse de celles-ci permettent de faire des regroupements afin de dresser la liste des responsabilités et des tâches principales ainsi que les compétences requises.

Certaines organisations préfèrent collaborer uniquement avec le gestionnaire. Dans tous les cas, celui-ci par son rôle et son expérience valide chacune des descriptions de postes pour les emplois qu'il supervise.

Également, afin de faciliter la collecte d'information pour l'élaboration de la description de poste, un questionnaire d'analyse d'emploi est disponible en annexe et pourra être rempli par un ou des titulaires du poste et/ou par un superviseur du poste.

Un cadre flexible

- ✦ L'implication de l'employé est recommandée lorsque le poste est déjà existant. La rencontre d'analyse avec l'employé lui permet de participer et de donner des informations concernant le poste et augmente la validité – de plus, son implication sera bénéfique pour éviter les résistances et pour augmenter son engagement.
- ✦ Il est important de réviser et de maintenir à jour les descriptions de postes de façon régulière afin qu'elles représentent la réalité. La description de poste n'est pas un outil qui est statique, il évolue dans le temps selon les besoins de l'entreprise et son plan stratégique. Ceci permettra de laisser une certaine flexibilité dans les rôles, ce qui sera d'ailleurs plus motivant pour l'employé et fera épargner du temps à long terme particulièrement dans l'exercice de maintien de l'équité salariale qui doit être répété aux 5 ans.



- ✦ La mention « toutes autres tâches connexes » est régulièrement inscrite à la fin de la liste des responsabilités. Ceci a pour but d'inclure les tâches peu fréquentes ou les tâches nouvelles en lien avec le poste afin de donner une marge de manœuvre à l'organisation.

Aide-mémoire

Voici un aide-mémoire afin de vous aider à structurer votre description de poste et à y inclure toutes les sections pertinentes :

Titre du poste

Le titre définit la nature générale de l'emploi ainsi que le niveau de travail effectué. Le choix d'un titre clair et approprié est important puisque c'est le premier identifiant de l'emploi

Supérieur(e) immédiat(e)

Identifie les rapports hiérarchiques, en termes de titre d'emploi et non de noms d'individus

Sommaire du poste

Ce court paragraphe devrait répondre à la question : quel est le but / raison d'être de ce poste? Il s'agit d'un résumé global du poste. Il contient la nature de l'emploi, le niveau et la raison d'être de l'emploi, le sommaire ne devrait pas comprendre plus de 4-5 phrases et devrait donner un aperçu du travail assez précis, en peu de mots.

Principales tâches et responsabilités

Cette section, présentée en points de forme, énumère les tâches et responsabilités principales dans le poste. Chaque phrase devrait débiter par un verbe d'action. **Il ne s'agit pas d'un plan de travail détaillé**, mais plutôt d'un aperçu des principales responsabilités et tâches.



On énumère les responsabilités en ordre d'importance en spécifiant autant que possible le « quoi ? », le « comment ? » et le « pourquoi ? »

Exemple :

✦ Accueille le client en lui fournissant une information adéquate et adaptée dans le but de l'orienter et de répondre à ses besoins.

- **Quoi ?** Accueille le client
- **Comment ?** En lui fournissant une information adéquate et adaptée
- **Pourquoi ?** Dans le but de l'orienter et de répondre à ses besoin.

Il est recommandé de faire des phrases concises et d'éviter les répétitions et les mots inutiles. Si désiré, on peut ajouter le pourcentage de temps pour chacune des responsabilités. On énumère des responsabilités qui représentent plus de 5% du temps ou qui sont essentielles à l'emploi.

Exigences

Cette section présente les exigences minimales requises pour effectuer le travail. Il faut présenter les exigences essentielles telles que le diplôme, la formation, les connaissances techniques et informatiques requises, la ou les langues parlées et écrites et l'expérience requise pour ce poste.

Exemple :

- Diplôme d'études xyz en xyz;
- X années d'expérience pertinentes en X;
- Connaissance des logiciels X Y Z;
- Maîtrise de la langue X, parlée et écrite;
- (...)



Compétences requises

Cette section présente généralement un maximum de 10 compétences clés, considérées comme étant indispensables ou essentielles afin d'avoir un excellent rendement dans ce poste. Il peut s'agir d'un savoir, savoir-être ou savoir-faire.

Exemple :

- Détenir un bon sens de l'organisation.
- Avoir une bonne capacité de résolution de problèmes.
- (...)

Signature du superviseur(e) immédiat(e)

En signant la description d'emploi et en la remettant à l'employé, celui-ci atteste avoir lu, compris et accepté ce qui était attendu de lui.

Date de la dernière mise à jour :

La clé d'une bonne description d'emploi est de lister les fonctions essentielles et les spécifications minimales de travail et de s'assurer que l'information **est à jour et exacte**.



La note suivante peut être indiquée en bas de page car la description de poste évolue dans le temps en fonction des besoins de l'organisation :

Cette description de poste peut être modifiée en tout temps par la direction afin de répondre aux besoins de l'organisme.

Nous avons un impact positif sur votre monde pour que vous puissiez en avoir un sur le vôtre

