

JOB DESCRIPTION

DEFINITION

Une description de poste expose la réalité d'une fonction et constitue un cadre de référence qui reprend de manière claire et concise les responsabilités et tâches d'un poste. Elle décrit les fondamentaux d'une situation professionnelle : les objectifs, les activités principales et leur contexte, les connaissances mobilisées, les qualifications et compétences requises et les relations tant hiérarchiques qu'opérationnelles. Il s'agit toutefois d'un résumé d'une fonction - elle présente les faits les plus importants et ne vise pas l'exhaustivité.

OBJECTIFS

Une description de poste est nécessaire afin, entre autres, d'effectuer un recrutement efficace ou de procéder à l'évaluation des performances d'un collaborateur. Si elle est bien développée, la description de poste constituera un des outils essentiels de Gestion des Ressources Humaines, à partir duquel on peut procéder aux activités suivantes :

- Définir les besoins en personnel
- Opérer à des recrutements internes et externes
- Fixer une rémunération
- Déterminer les besoins en formation
- Fixer des objectifs
- Procéder aux évaluations
- Gérer les carrières et la mobilité
- Apprécier les performances

Par contre, une description de poste mal rédigée sera de nature à générer de la confusion et de la démotivation car les collaborateurs auront l'impression de ne pas savoir ce qu'il est attendu d'eux.

MODÈLE

Ci-après un modèle pour l'établissement d'une description de poste. Ce modèle a pour objet de faciliter la rédaction des profils de poste en documentant l'essentiel que doivent contenir ceux-ci. L'utilisation d'un modèle permettra également de s'assurer d'une présentation standard des descriptions de poste au sein de l'entreprise.

Poste	Intitulé officiel du poste
Titulaire	Nom et prénom
Lieu de travail	Emplacement géographique du poste
Situation du poste	Place au sein de l'unité organisationnelle Nom du département; titre du

	responsable hiérarchique; titres des personnes des personnes rapportant au titulaire du poste
Mission	<p>Description de la mission, de l'objectif global de la fonction</p> <p>Décrire la nature générale et l'objectif du poste tenu par la personne en résumant les fonctions du poste en trois ou quatre phrases au plus et reprenant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des verbes définissant le niveau de responsabilité (développer, coordonner, participer, maintenir, valider, recommander) • La tâche • Les modalités de réalisation • Une distinction claire et nette par rapport aux autres postes, plus précisément les postes de niveaux supérieur et inférieur. <p>Identifier la contribution du poste aux objectifs de l'entreprise ou du service</p>
Etendue des responsabilités	<p>Les facteurs mesurables sur lesquels le poste a une incidence directe ou indirecte.</p> <p>Cette section peut renfermer plusieurs éléments d'information, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nombre d'employés supervisés • le budget salarial annuel des employés supervisés • les dépenses de fonctionnement annuelles de l'unité organisationnelle • le coût des matériaux achetés ou utilisés • les divers biens contrôlés • tout autre montant ou valeur

	mesurable sur une base annuelle
Contexte	<p>L'environnement de travail (interne/externe) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les contraintes, opportunités ou éléments favorables, entre autres liés au cadre politique ou réglementaire • les relations internes et externes ; cet élément permet de compléter l'étendue des responsabilités et le degré d'autonomie du poste • les moyens éventuellement mis à disposition (moyens en personnel, techniques ou financiers, délégations de pouvoirs) • les conditions de travail
Activités et responsabilités	<p>Les fonctions essentielles à l'atteinte des objectifs du poste ainsi que les exigences secondaires, en prenant soin de les différencier dans la description de poste.</p> <p>Décrire, le plus précisément possible, chacune des fonctions et des responsabilités du poste. Chaque énoncé doit commencer par un verbe d'action permettant de décrire l'activité.</p> <p>Voici quelques exemples de verbes d'action : effectuer, conduire, encadrer, surveiller, planifier, offrir, superviser, recommander, analyser, répondre, former, vérifier, vendre, organiser, classer</p>
Compétences	<p>Le savoir, le savoir-faire et le savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifications (diplômes) • Connaissances (e.g. langues,

	<p>informatiques, techniques, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience • Aptitudes/Comportements (organisation, autonomie, dynamisme, relationnel, sens des responsabilités, etc.) <p>Insister sur les compétences essentielles. Indiquez si l'expérience peut remplacer le diplôme d'études exigé</p>
--	---

REMARQUES

La description de poste ne devra pas être établie en se basant uniquement sur l'historique de la fonction. Elle devra au contraire prendre en considération les besoins actuels et futurs de l'organisation.

La description des missions principales n'a évidemment pas pour but de figer l'organisation, mais bien, seulement, de clarifier le rôle attendu du collaborateur. Une description de poste n'est jamais définitive. En effet, elle sera amenée à évoluer au fil des ans et devra être revue périodiquement afin de refléter la réalité d'une fonction. Ainsi, elle sera adaptée pour refléter les impacts d'une évolution technologique, d'un changement de stratégie ou d'une réorganisation de la structure de la société.

Il faudra veiller à n'introduire aucune discrimination dans la définition de poste. Ainsi, les années d'expérience ne devront pas inclure de limite supérieure, afin de ne pas induire une discrimination basée sur l'âge. De même, les qualifications requises doivent refléter une réelle nécessité pour la fonction. Si une expérience peut compenser une qualification, la définition de poste devra être adaptée.

Il importe d'utiliser des termes simples -et aucune abréviation ou sigles-, ainsi que la forme active, afin de clarifier la description autant que possible. Il conviendra également d'être le plus spécifique possible. Par exemple:

Trop général	Spécifique
Connaissances informatiques	Expérience des logiciels Word, Powerpoint et Excel
Compétences en communication	Capacité de vulgariser un contenu technique