

Formulaire de fiche de poste

Description de poste

Date : _____

Intitulé du poste : _____ Type de poste : _____
CDI
Titulaire : _____ CDD
Plein temps
Service : _____ Temps partiel
Stage
Nom du superviseur ou manager: _____ Volume horaire : _____/sem.
Dispensé Non dispensé

Une description de poste est rédigée pour décrire le travail qu'un employé compétent (qui possède les connaissances et les compétences que le poste exige) organise et réalise. Tous les postes, à temps plein ou à temps partiel, doivent faire l'objet d'une description de poste. Joindre un exemplaire de la dernière description créée pour ce poste.

Dernière mise à jour de cette description de poste, le : _____

Quel est l'objectif général de ce poste (la raison pour laquelle il a été créé) ?

Indiquez par ordre d'importance les principales responsabilités liées au poste et donnez une estimation sous forme de pourcentage du temps consacré à chaque activité (la fonction principale du poste n'est pas obligatoirement celle à laquelle le plus de temps est consacré).

- | | | |
|----|---------|---------|
| 1. | _____ | _____ % |
| 2. | _____ | _____ % |
| 3. | _____ | _____ % |
| 4. | _____ | _____ % |
| 5. | _____ | _____ % |
| 6. | _____ | _____ % |
| 7. | _____ | _____ % |
| | Total : | 100 % |

Ce poste demande t'il une grande autonomie? _____

Veillez expliquer : _____

Des responsabilités de superviseur ou de management sont-elles incluses dans ce poste (recrutement, renvois, évaluation des performances, etc.) ? Oui _____ Non _____ Si oui, indiquez le nombre et le profil des postes qui dépendent de cette fonction (ex. : trois secrétaires, quatre programmeurs, etc.) : _____

Ce poste implique-t-il l'accès à des informations confidentielles ? Oui _____ Non _____ Si oui, veuillez expliquer :

Ce poste implique-t-il l'accès ou la manipulation des fonds de la société ? Oui _____ Non _____ Si oui, veuillez expliquer : _____

Est-il important que le titulaire du poste sache communiquer couramment en anglais ou autres langues étrangères ?

Oui _____ Non _____ Si oui, veuillez expliquer : _____

Quelle expérience professionnelle (y compris la durée), de formation et/ou de niveau d'éducation sont nécessaires pour ce poste ? _____

Indiquez les compétences techniques exigées (informatique, etc.) : _____

Quelle formation et/ou quelles compétences complémentaires sont nécessaires pour ce poste ?

Cochez les cases correspondant aux facteurs importants pour la réussite du candidat à ce poste (à adapter en fonction du poste)

Résolution des problèmes

Maîtrise d'une langue

Capacité d'analyse

étrangère

Capacité à communiquer

Sociabilité

Dextérité.....

Expliquez en quoi ces facteurs sont importants pour le poste : _____

Conditions de travail

Ce poste implique-t-il des conditions de travail particulières qui doivent être mentionnées (environnement de travail, horaires, déplacements, espace de travail, etc.) ? Oui _____ Non _____ Si oui, veuillez expliquer : _____

Analyse des exigences physiques du poste (si nécessaire biensûr dans le poste)

Cochez les cases correspondant aux exigences physiques qui s'appliquent.

Décrivez les responsabilités liées aux exigences physiques qui sont cochées.

1. Force

a. Debout _____ % du
Marche temps

Assis _____ % du
temps

b. Soulever _____ % du
Porter temps

Pousser _____ kilos.

Tirer _____ kg.

_____ kg.

_____ kg.

2. Grimper

En équilibre

3. Baissé

À genoux

Accroupi

À plat ventre

4. Atteindre

Porter

... A adapter en

fonction du
poste