



Comment Rédiger une Bonne description d'emploi

Rédigé par : les ressources humaines Peak Performance

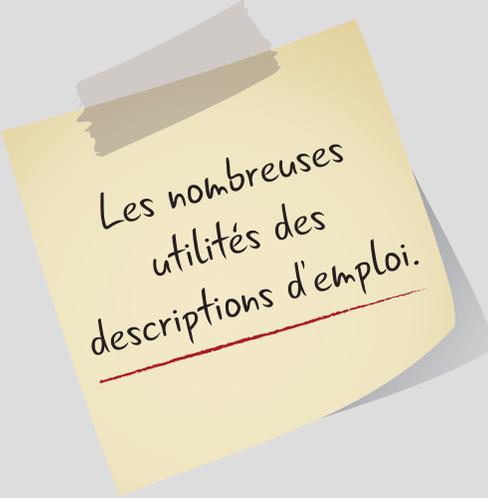


Introduction.

Les descriptions d'emploi sont-elles nécessaires? Absolument! Toutefois, nous comprenons que ce n'est pas une de vos responsabilités les plus excitantes, mais avouons-le, les descriptions d'emploi sont importantes et si faites correctement elles définissent le cadre de tout ce qui suivra. Le processus de rédaction des descrip-

tions d'emploi est en fait assez facile et simple. Beaucoup de gens ont tendance à commencer avec une liste de 20-30 tâches, ce qui est correct comme début, mais cela doit être réduit à beaucoup moins de points, autour de 8-12 étant l'idéal, et doit faire partie d'un cadre ou d'un "regard" global qui comprend non seulement ce que

l'employé ferait (tâches) mais aussi de qui il relève, où il se situe dans l'organisation et les compétences et les qualifications requises pour faire le travail.



Les nombreuses utilités des descriptions d'emploi.

Voici seulement quelques-unes des nombreuses raisons dictant la création des descriptions d'emploi:

- Planification de la force de travail. Les descriptions d'emploi aident à identifier les besoins en personnel et les manques.
- Le recrutement, la sélection et le placement sont plus efficaces puisque la description de l'emploi fournit une image claire des exigences nécessaires pour identifier et sélectionner le meilleur candidat pour l'emploi. Avoir une description de poste permet un processus de création d'offre d'emploi beaucoup plus facile et plus rapide.
- Orientation. Un travailleur nouvellement embauché avec une description d'emploi bien écrite à examiner et analyser a reçu une bonne introduction à l'emploi et est donc en mesure de mieux comprendre ce que l'on attend de lui.
- Établissement des objectifs et des attentes. L'employé sait au moment de l'entrevue et de l'offre ce que l'on attend de lui et n'a pas besoin de savoir au moment de l'évaluation en quoi consiste le travail.
- Révision de la performance. Les commentaires sont basés sur la performance du travailleur et le meilleur indicateur de ce qui est attendu est ce qui est indiqué par écrit sur la description du poste.
- Planification et progression de la carrière et planification de la succession. Les descriptions d'emploi démontrent aux employés l'éducation, l'expérience ou les compétences nécessaires à la progression d'un emploi à l'autre. Avec cette compréhension, un lien entre les emplois et les employés qui les occupent est créé et facilite le processus de planification de la relève.

- Formation. Comprendre les exigences de l'emploi en termes d'éducation, de compétences, de connaissances, etc. permet à un gestionnaire de combler l'écart entre ce que les employés possèdent actuellement et ce qui est nécessaire pour être en mesure d'être performants dans l'emploi actuel ou en mesure de graduer à un autre poste.





Composantes d'une Bonne description d'emploi

Les composantes typiques de toute description d'emploi sont:

1. Titre du poste

Le premier élément fondamental de la description du poste est le titre du poste. Un bon titre de poste aura les qualités suivantes:

- Il reflète adéquatement la nature du poste et les tâches à accomplir
- Il n'exagère pas l'importance du rôle
- Il n'a pas de référence au sexe ou à l'âge
- Il est assez générique pour être comparé à des emplois similaires dans l'industrie aux fins d'équité dans la rémunération et les conditions
- Il est explicite à des fins de recrutement (dans la plupart des recherches d'emploi en ligne, le titre du poste est le mot-clé recherché).

2. Brève description du poste et sommaire des tâches

La description d'emploi doit contenir une liste des tâches et des responsabilités associées au rôle. Les descriptions de tâches ne devraient pas comporter plus de deux ou trois phrases et devraient être axées sur les résultats, contenant une action, un objet et un but (ex «Pour développer des programmes de scolarité et offrir du coaching de groupe de qualité aux membres, aux juniors, aux clients et aux autres parties intéressées.»)

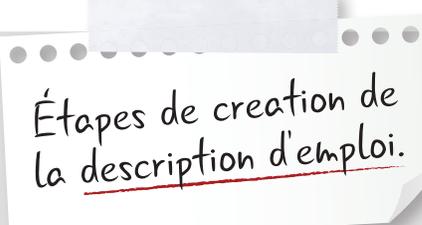
La liste des tâches et des responsabilités varie en longueur, mais en règle générale, doit être aussi courte que possible, à savoir pas plus de 12, sinon le document devient un manuel opérationnel plutôt qu'une description de poste.

Les postes dans les petites organisations peuvent avoir plus de tâches qui leur sont associées, en raison de leur nature «homme à tout faire» mais vous devriez toujours viser à maintenir votre liste à environ 10-12 tâches et de préférence moins.

3. Qualifications requises

Pour cette section, identifiez les besoins en termes de formation, d'exigences de licences, d'exigences de l'association, de compétences et d'expérience nécessaires.

Distinguez entre «serait un atout» et essentiel pour le poste.



Étapes de création de la description d'emploi.

Commencez par examiner d'autres descriptions d'emploi ou des affichages, de préférence pour ce poste. Vous pouvez les obtenir avec peu de recherche en utilisant l'Internet ou les réseaux dans l'industrie; la plupart des départements RH des organisations maintiennent des banques de descriptions d'emploi.

Ne copiez pas ces descriptions d'emploi; elles sont un point de départ pour comparer avec votre propre poste. Ajoutez, supprimez ou modifiez comme bon vous semble, en suivant un modèle standard.

Le modèle fourni en accompagnement d'instructions sur la façon de l'utiliser avec un exemplaire complété (voir les appendices).

Ce modèle est une forme très simple et facile à utiliser et peut être étendu si vous voulez quelque chose de plus complexe qui comprend des catégories telles que: l'environnement de travail, l'effort physique ou mental, les heures de travail, la rémunération, les échelles de salaire, etc.



AJOUTEZ,
SUPPRIMEZ
OU MODIFIEZ

Erreurs communes faites lors de la rédaction d'une description d'emploi.

Voici des éléments que vous voudrez surveiller:

- Utilisation de termes vagues, généraux, de jargon ou de termes techniques
- Utilisation de termes, d'opinions ou de recommandations subjectifs
- Utilisation de mots qui soulèvent une question de discrimination, comme "jeune", "aptés au travail"
- Mettre l'accent sur les qualifications actuelles du détenteur du poste et non pas sur ce qui est réellement nécessaire pour l'emploi
- Phrases longues sans ponctuation
- Descriptions trop longues ou trop courtes
- Attentes irraisonnées (qualifications ou tâches) qui rebutent les gens
- Copier d'autres descriptions – il est normal de commencer par une version obtenue d'un collègue ou sur l'Internet, mais le personnaliser afin qu'il reflète fidèlement le travail
- Utilisation du même modèle / format et d'un libellé semblable pour tous vos employés dans le but d'assurer la cohérence; modifiez simplement la pertinence par rapport au poste

En conclusion...

Une bonne description d'emploi est beaucoup plus qu'une simple liste de tâches et de responsabilités.

Si elle est bien rédigée, elle donne au lecteur une idée des priorités concernées. Elle fournit non seulement une image claire du poste pour des candidats potentiels, mais est également un outil utile pour mesurer, évaluer et orienter la performance.

Si votre organisation n'a pas son propre modèle de description d'emploi sur lequel vous baser, les annexes fournissent un modèle + les instructions sur la façon d'utiliser ce modèle + un échantillon complété pour votre référence.

À PROPOS PEAK PERFORMANCE HUMAN RESOURCES

Les ressources humaines Peak Performance offrent des services conseil aux petites et moyennes entreprises afin de soutenir leurs programmes et initiatives de RH par le biais d'un accord de travail flexible et efficace sur le plan financier qui rencontre leurs besoins actuels. Chaque organisation a des objectifs, des besoins et des défis uniques. Les ressources humaines Peak Performance fournissent à votre entreprise des solutions RH personnalisées qui sont durables, pratiques et à valeur ajoutée.

APPENDICE A : MODÈLE DE DESCRIPTION D'EMPLOI

DESCRIPTION D'EMPLOI : _____

A. INFORMATION D'IDENTIFICATION

Titre du poste :

Département :

Relève de :

Supervise :

Date de création :

B. BRÈVE DESCRIPTION DU POSTE

C. HABILITÉS ET QUALIFICATIONS REQUISES POUR LE POSTE

Habilités requises :

Habilités qui seraient un atout:

D. SOMMAIRE DES TÂCHES

Principales :

Secondaires :

E. SIGNATURE

EMPLOYÉ :

J'ai lu la description d'emploi, l'ai comprise et reconnait que c'est un sommaire adéquat.

Nom (Imprimerie)

Signature

Date

APPROUVÉ PAR :

Nom (Imprimerie)

Signature

Date

APPENDICE B : INSTRUCTIONS POUR COMPLÉTER LE MODÈLE DE DESCRIPTION D'EMPLOI

Les instructions à la personne qui remplit le modèle de description d'emploi sont surlignées en jaune.

DESCRIPTION D'EMPLOI : **Insérez le titre**

A. INFORMATION D'IDENTIFICATION

Titre du poste : **Insérez l'information**

Département : **Insérez l'information**

Relève de : **Insérez le titre**

Supervise : **Insérez tous les rapports directs**

Création : **Insérez la date du jour**

B. BRÈVE DESCRIPTION DU POSTE

En une à trois phrases, décrivez brièvement en quoi consiste le poste. Utilisez des mots d'action le plus souvent possible (voir Section D pour des explications).

C. HABILITÉS ET QUALIFICATIONS REQUISES POUR LE POSTE

Habilités requises :

- **Donnez 2 à 5 exigences obligatoires pouvant inclure la formation (i.e. Entraîneur Niveau 2), l'expérience (combien d'expérience et pertinence) ou des habiletés (i.e. expérience en vente au détail, incluant les achats, gestion des inventaires et merchandisage visuel). Cela signifie que si quelqu'un manque à ces exigences, il ne serait même pas pris en considération pour le poste**
- **Utilisez cette colonne pour continuer la liste au besoin**

Habilités qui seraient un atout:

- **En option et sont habituellement 1-3 exigences qui sont considérées comme «facultatives» ou «un atout» et distinguent les meilleurs candidats, mais si quelqu'un manque l'une ou l'autre d'entre elles, il peut encore être pris en considération pour le poste**
- **Utilisez cette colonne pour continuer la liste au besoin**

D. SOMMAIRE DES TÂCHES

Principales :

- Indiquez 6-12 points clés qui devraient refléter au moins 75% des tâches reliées au poste
- Essayez d'utiliser des "verbes" (mots d'action) comme "organise", "promeut", "supervise", "achète", "facilite", "développe", "met en place", etc. pour décrire les tâches

Secondaires :

- Cette liste représente l'autre 25% des tâches; habituellement des choses que la personne en poste accomplira occasionnellement ou en soutien ou remplacement de quelqu'un d'autre
- Indiquez 2-4 points
- Utilisez des mots d'action (voir la 3e puce ci-haut)

Note: cette section peut être séparée en fonctions primaires et secondaires ou combinées, selon ce qui est plus logique.

E. SIGNATURE

EMPLOYÉ : L'employé inscrit son nom en caractère d'imprimerie, signe et date avant de le remettre à son superviseur

J'ai lu la description d'emploi, l'ai comprise et reconnait que c'est un sommaire adéquat.

Nom (Imprimerie)

Signature

Date

APPROUVÉ PAR :

Nom (Imprimerie)

Signature

Date

APPENDICE C : DESCRIPTION D'EMPLOI COMPLÉTÉE

DESCRIPTION D'EMPLOI : PROFESSIONNEL ADJOINT

A. INFORMATION D'IDENTIFICATION

<u>Titre du poste :</u>	Professionnel adjoint
<u>Département :</u>	Département du golf
<u>Relève de :</u>	Professionnel en titre
<u>Supervise :</u>	Personnel de l'arrière-boutique
<u>Création :</u>	2 août, 2016

B. BRÈVE DESCRIPTION DU POSTEE

La personne en poste est responsable de la prestation de services dans la boutique du pro et doit en particulier connaître les produits de golf et posséder une expertise en golf.

C. HABILITÉS ET QUALIFICATIONS REQUISES POUR LE POSTE

Habilités requises:

- Doit être membre de la PGA du Canada ou d'une organisation similaire
- Éducation post secondaire ou équivalente dans un champ pertinent
- Excellentes compétences en service client, excellente présentation et habiletés en écriture
- Une expérience pertinente dans un rôle similaire qui comprend la compréhension du protocole golf
- Connaissance de base du SIMDUT et de la santé et la sécurité

Habilités qui seraient un atout:

- Expérience en service à la clientèle
- Expérience ou formation en marketing
- À l'aise avec l'informatique
- L'expérience dans un environnement de club privé est définitivement un atout

D. SOMMAIRE DES TÂCHES

Principales :

- Assiste le professionnel au niveau de l'enseignement et du merchandising, dans la gestion du parcours, des voiturettes et du personnel
- Traite avec précision toutes les transactions de ventes de la boutique et maintient la documentation conformément aux procédures établies
- Maintient un système de contrôle des inventaires en utilisant système de point de vente
- Aide les membres en fournissant et en interprétant les politiques, règles et règlements
- Dirige des cliniques de golf
- Maintient les dossiers de handicaps en utilisant le logiciel pour les handicaps
- Opère la boutique de golf en l'absence du professionnel en titre
- Assiste aux réunions des comités avec le professionnel en titre
- Impliqué dans les commandes spéciales de marchandises
- Impliqué dans la préparation et l'organisation de tous les tournois du club de golf.

Secondaires :

- Joue au golf avec les membres
- Aide aux efforts de ventes et de marketing

E. SIGNATURE

EMPLOYÉ :

J'ai lu la description d'emploi, l'ai comprise et reconnait que c'est un sommaire adéquat.

Nom (Imprimerie)

Signature

Date

APPROUVÉ PAR :

Nom (Imprimerie)

Signature

Date