|  |
| --- |
| **INSISTER SUR LA PERSONNE ET SUR LES EXIGENCES DU POSTE, NON SUR L’EMPLOI ET LES TÂCHES** |
| Adopter un point de vue CENTRÉ SUR LA PERSONNE est un changement subtil, mais important pour attirer la bonne personne dans votre organisation. |
|  |
| **Questions** | **Exemple :** technicien(ne) en admin. | **Réponses pour votre recrue** |
| **CONNAISSANCES, HABILETÉS ET APTITUDES** requises pour réussir et contribuer positivement à l’organisation |
| Qu’est-ce que ***la personne a besoin de savoir ou de démontrer*** par des **habiletés ou aptitudes particulières**?**Connaissances*** Fait de savoir ou de connaître quelque chose et de s’y être familiarisé(e) par expérience ou par association
* Conscience ou compréhension d’une science, d’un art ou d’une technique

**Habiletés*** Aptitude ou expertise développée par l’expérience ou la formation
* Aptitude acquise en s’exerçant longuement à faire une tâche correctement
* Aptitude acquise, par une mise en œuvre systématique et répétitive, à exercer des activités/fonctions complexes avec constance suivant une norme donnée
* Aptitude acquise à livrer un résultat prédéterminé avec un maximum de certitude et d’efficacité

**Compétences*** Aptitudes, connaissances et habiletés connexes qui permettent à une personne d’exécuter une tâche ou une activité avec efficacité
* Habiletés ou connaissances qui mènent à un rendement supérieur
* Aptitude à répondre à des demandes complexes au moyen de ressources psychosociales (incluant comportements, attitudes et habiletés)
* Modèle mesurable de comportements, d’habiletés, de connaissances et d’aptitudes
* Façon dont la personne est censée obtenir le résultat souhaité en exécutant les tâches associées à son poste
 | ***Pratiques générales en administration de bureau**** *Classement et gestion des dossiers (par des moyens numériques ou manuels)*
* *Gestion des réunions, plateformes de réunions virtuelles et collaboratives, ordonnancement, ordres du jour, procès-verbaux*
* *Planification et soutien de la formation du personnel*
* *Coordination des réservations (voyages, repas, hébergement)*

***Expertise technologique (sites Web, médias sociaux et logiciels)**** *Solutions basées sur la technologie et interface logicielle*
* *MS Office, traitement de texte, applications de bases de données et de présentations*
* *Sondages et systèmes de gestion des relations avec la clientèle*

***Stratégies efficaces de communication et de promotion**** *Écrites, verbales et numériques*
* *Rédaction de rapports*
* *Traitement de l’information délicate et confidentielle, protocole de protection des renseignements personnels*

***Soutien administratif de projets et planification d’événements**** *Soutien administratif pour l’équipe du projet de transition et la personne qui le coordonne*
* *Planification d’événements de base, inscriptions, réservation d’installations ou de matériel audiovisuel, impression*
 |  |
| Comment la personne peut-elle acquérir les connaissances, habiletés ou aptitudes requises? Exemple : éducation formelle/informelle ou expérience rémunérée ou non | *Diplômes et certificats d’études collégiales, formation sur un logiciel, autoformation, apprentissage en milieu de travail* |  |
| **Questions** | **Exemple :** technicien(ne) en admin. | **Réponses pour votre recrue** |
| Faut-il avoir des habiletés, des permis, des attestations ou des titres de compétences particuliers pour exécuter les tâches associées à ce poste? | *Sans objet* |  |
| À quelle fréquence ces tâches doivent-elles être exécutées? | *Sans objet* |  |
| **RÔLES ET RESPONSABILITÉS :** énumérez 4 à 6 livrables principaux; évitez de dresser une liste de toutes les tâches |
| Quels résultats ou livrables principaux attend-on de la personne qui occupe ce poste? (Inspirez-vous de vos activités antérieures.) | *Décrivez en quelques mots les (1 à 6) secteurs d’intervention du poste et indiquez, sous forme de pourcentage, le temps à consacrer à cette responsabilité au cours d’une année.* |
| ***1.*** *Fonctions d’administration de bureau et de gestion des réunions (par des moyens numériques ou manuels) bien définies et à jour* ***25 %*** | 1.  |
| ***2.*** *Application efficace de la technologie pour soutenir les opérations courantes et entretenir le site Web et les plateformes de médias sociaux* ***25 %*** | 2.  |
| ***3.*** *Communication et promotion efficaces (écrites, verbales, virtuelles)* ***20 %*** | 3.  |
| ***4.*** *Soutien adéquat au chef ou à la cheffe de la direction et aux équipes du projet de transition et des événements spéciaux, respect des échéanciers et atteinte des objectifs établis* ***30 %*** | 4.  |
|  | 5.  |
| 6.  |
| Résumez brièvement l’objet général de ce poste. Comment la personne qui l’occupe doit-elle contribuer à la réussite de l’organisation? | *Cette personne soutient le chef ou la cheffe de la direction, le personnel et la personne qui coordonne le projet de transition. Excellente communicatrice, elle est aussi organisée et capable de faire plusieurs choses à la fois. Elle fait profiter l’organisation de ses grandes habiletés techniques et administratives et tient à l’aider à créer un milieu de travail inclusif où tout le personnel a sa place et réussit.* |  |
| **Questions** | **Exemple :** technicien(ne) en admin. | **Réponses pour votre recrue** |
| **Responsabilités**S’il y a lieu, indiquez de quoi ce poste est responsable (p. ex. nombre de personnes sous sa supervision, en équivalent temps plein).Nombre de personnes supervisées (directement ou indirectement) :Responsabilités financières :Recettes annuelles à produire : $Budget annuel de fonctionnement : $ | *Cette personne est responsable de l’efficacité globale de la communication interne et externe et du soutien des opérations courantes de XYZ. Elle relève du chef ou de la cheffe de la direction et travaille directement avec la personne qui coordonne le projet de transition pour aider l’équipe à réussir. Elle contribue à la préparation du rapport annuel, du budget et des états financiers de XYZ, mais n’est responsable d’aucun personnel ni budget.* |  |
| **RELATIONS DE TRAVAIL ET PRISE DE DÉCISIONS** |
| D’autres personnes occupent-elles ce poste dans votre organisation ou est-ce la seule personne qui y tient ce rôle? | *La personne est la seule à occuper ce poste dans l’organisation.* |  |
| La personne qui occupe ce poste a-t-elle du personnel sous ses ordres? | *Cette personne n’a pas de personnel sous ses ordres, mais elle devra travailler avec tous les services, les soutenir et leur demander de l’information.* |  |
| Cette personne prend-elle des décisions seule ou en collaboration? Dirige-t-elle d’autres personnes? | *La personne pourrait devoir prendre des décisions quant à la gestion de sa charge de travail et collaborer à la prise de décisions relatives aux solutions technologiques, à l’amélioration des systèmes administratifs et aux recommandations.* |  |
| Les décisions prises par la personne qui occupe ce poste peuvent-elles entraîner des conséquences financières ou autres? Ces conséquences ont-elles un impact mineur ou majeur sur l’organisation? | *Cette personne jouera un rôle essentiel dans le maintien d’opérations fluides à l’échelle de l’organisation. Les décisions prises dans le cadre de ses fonctions auront un impact minimal. Celles qui pourraient avoir plus d’impact sur l’organisation seront chapeautées par le chef ou la cheffe de la direction et par la personne responsable du projet.* |  |
| **Questions** | **Exemple :** technicien(ne) en admin. | **Réponses pour votre recrue** |
| Quels types de défis cette personne aura-t-elle à relever, et quelle est leur complexité? (Pensez aux connaissances, habiletés et aptitudes mentionnées ci-dessus et à la façon dont elles peuvent servir à prendre des décisions, à résoudre des problèmes ou à produire des résultats.) | *Cette personne est le premier point de contact pour répondre aux questions et préoccupations générales de la clientèle et du personnel quant à la technologie interne et publique de l’organisation, alors elle doit pouvoir diagnostiquer les pannes et résoudre les problèmes avec délicatesse et en temps utile. L’organisation et la gestion du temps sont essentielles pour elle, afin d’assurer le déroulement fluide des fonctions internes tout en coordonnant et en soutenant les relations et événements externes.* |  |
| Décrivez les types d’interactions habituelles, internes ou externes, qui sont requises. Indiquez avec quelles personnes ces interactions auront lieu, ainsi que l’objet ou la nature de ces interactions. | *Les interactions avec le personnel interne, la clientèle et les fournisseurs doivent avoir lieu en temps utile et être claires et respectueuses. Tous les systèmes internes doivent être bien entretenus, et les échéances relatives aux événements spéciaux, à l’horaire des réunions, au site Web et aux médias sociaux exigent une attention rigoureuse.* |  |
| Décrivez les types d’aides dont la personne dispose pour résoudre les problèmes (p. ex. lignes directrices, procédures, politiques, conseils du personnel de supervision ou des pairs, etc.). | *La description de poste et les entretiens avec le chef ou la cheffe de la direction et la personne qui coordonne le projet aideront le technicien ou la technicienne en administration à orienter son travail quotidien. XYZ tient à jour des manuels de politiques et de procédures afin de soutenir et de guider tout son personnel.* |  |
| ***MILIEU ET CONDITIONS DE TRAVAIL*** |
| Décrivez le milieu de travail de la personne qui occupe ce poste. Est-ce un bureau, un local industriel, une succursale éloignée, un bureau à domicile (lieu sale, poussiéreux, bruyant, paisible ou isolé)? | *XYZ est établie dans des locaux à bureaux professionnels, près du centre-ville. Cette personne pourra exercer certaines fonctions à distance, mais devra être au bureau pour la majorité d’entre elles (elle passera jusqu’à 70 % du temps au bureau et 30 % à distance).* |  |
| Y a-t-il des conditions de travail potentiellement nocives, dangereuses ou indésirables que la personne devrait connaître? | *Le milieu de travail ne comporte ni conditions ni produits nocifs ou dangereux pouvant nuire au rendement.* |  |
| **Questions** | **Exemple :** technicien(ne) en admin. | **Réponses pour votre recrue** |
| ***EFFORT PHYSIQUE, SENSORIEL ET MENTAL*** |
| Quel **effort physique** ce poste exige-t-il (p. ex. choses à soulever, activités fatigantes, travail sédentaire, longues périodes de travail assis, debout ou au clavier)? Indiquez si l’effort est constant, occasionnel ou rare. | *Il s’agit d’un poste sédentaire qui exige d’être en position assise, au clavier, pendant de longues périodes. On recommande de faire des pauses fréquentes pour s’étirer.* |  |
| Quel **effort sensoriel** ce poste exige-t-il (p. ex. temps passé devant un écran, niveau de bruit, odeurs, etc.)? | *Ce poste exige de passer la majorité du temps devant un écran, dans un bureau raisonnablement paisible.* |  |
| Quel **effort mental** ce poste exige-t-il? Est-ce un travail répétitif, très routinier ou qui comporte des facteurs de stress (p. ex. interactions difficiles avec la clientèle ou les collègues, négociations avec les fournisseurs, tâches)? Indiquez si l’effort est constant, occasionnel ou rare. | *La personne devra faire preuve de flexibilité, de patience et de grandes habiletés d’organisation pour gérer les multiples tâches et projets et pour travailler avec l’équipe, la clientèle et les fournisseurs. Chaque jour, elle devra gérer des priorités concurrentes et changeantes.* |  |
| ***SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX*** *en fonction de l’information ci-dessus et des postes équivalents trouvés dans des collectivités semblables* |
| Quels sont la fourchette salariale et les avantages sociaux offerts pour ce poste? Afin d’en établir la fourchette salariale, vous pouvez utiliser diverses sources d’information sur le marché du travail ou le [système de classification nationale des professions (CNP)](https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/immigrer-canada/entree-express/admissibilite/trouver-classification-nationale-professions.html). | *Entre 48 500 $ et 56 500 $ par année, en plus des avantages sociaux (qui incluent des assurances maladie et soins dentaires non obligatoires et adaptables)* |  |