

Une des premières choses à faire en gestion des ressources humaines est de déterminer les tâches, les qualifications et les habiletés requises pour exercer une fonction au sein de l'entreprise. Clarifier les tâches des employés vous sera utile dans la plupart des activités de gestion des ressources humaines.

La mise à jour des descriptions de postes est importante pour le maintien des échelles salariales et, par le fait même, pour votre programme d'équité salariale. Toute modification devrait être effectuée par la personne responsable des ressources humaines dans le but de maintenir l'uniformité des descriptions de postes.

Nous vous conseillons de rédiger les descriptions de tâches en collaboration avec les personnes responsables et les employés qui possèdent une bonne connaissance du poste. Il existe des outils pouvant vous aider dont la CNP (Classification nationale des professions), disponible à l'adresse Internet suivante : [www23.hrdc-drhc.gc.ca](http://www23.hrdc-drhc.gc.ca).

### **Objectif de l'outil :**

Les descriptions de postes sont nécessaires afin de :

- faciliter le processus de recrutement;
- évaluer le rendement;
- soutenir les gestionnaires dans la gestion des compétences;
- mettre en place et maintenir un programme d'équité salariale.

Elles doivent être mises à jour régulièrement.

### **Étapes de mise en œuvre :**

1. Dresser un canevas de la description du poste avec la personne responsable d'atelier et/ou du service.
2. Organiser une rencontre avec un ou plusieurs employés afin de cerner le poste et ses responsabilités : consulter l'outil 5.
3. Valider et ajuster le profil selon les commentaires des différents acteurs.
4. Standardiser le format de tous les profils de postes de l'entreprise (nous suggérons d'utiliser des verbes d'action en début de phrase).
5. Effectuer la mise à jour régulièrement.

## Questionnaire de description de poste

(À être complété par l'employé)

### Identification du poste :

Titre du poste : \_\_\_\_\_

Service : \_\_\_\_\_

Supérieur immédiat : \_\_\_\_\_

### Principales activités du poste :

Dresser la liste des activités effectuées par ordre d'importance (physiques et/ou intellectuelles).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Quelles sont les autres tâches effectuées mensuellement et/ou annuellement?

---

---

---

---

---

Quelles sont les responsabilités du poste envers le :

Le client :

---

---

Les collègues :

---

---

L'entreprise :

---

---

**Profil du poste :**

Quelle est la formation et/ou les qualifications requises pour occuper le poste?  
(Exemple : formation académique et/ou expérience de travail)

---

---

Quelles sont les compétences requises pour occuper le poste? (Exemple : capacité à communiquer de façon efficace, capacité à résoudre des conflits)

---

---

---

Quelles sont les qualités requises pour occuper le poste? (Exemple : sens de l'observation, comportement sécuritaire)

---

---

---

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
Employé

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Superviseur

\_\_\_\_\_  
Date

## PLASTIQUES PLAST INC.

**Titre de l'occupation :**

**Responsable d'atelier**

**Atelier :** production

**Mise à jour :** 07-01-2007

### Sommaire de l'occupation :

Le responsable d'atelier assiste le directeur de production dans la gestion et le suivi des opérations de production. De plus, il coordonne les activités des membres de son équipe et les forme aux critères de qualité.

### Responsabilités :

#### Collaboration à la planification de la production :

- Préparer les commandes de matériel et de fournitures
- Rédiger des rapports de production

#### Gestion des ressources humaines :

- Planifier le travail et les ressources nécessaires
- Évaluer les besoins de formation

#### Assurance qualité :

- S'assurer du respect des procédures de gestion de la qualité

#### Communication efficace :

- Transmettre les objectifs aux employés de production
- Motiver et encourager les employés

#### Faire respecter les règles de sécurité :

- Diffuser et promouvoir les règles
- S'assurer du respect des règles de sécurité

### Formation :

- Formation postsecondaire en technologie des matières plastiques ou dans un domaine connexe
- Diplôme d'études secondaires

**Compétences requises :**

- Habiletés en communication
- Habiletés en gestion
- Capacité à résoudre des problèmes
- Bilinguisme
- Leadership

Approbation : le contenu est conforme à l'emploi

\_\_\_\_\_  
Superviseur

\_\_\_\_\_  
Responsable des ressources humaines

## PLASTIQUES PLAST INC.

**Titre de l'occupation :** opérateur d'extrudeuse

**Atelier :** production **Mise à jour :** 07-01-2007

### Résumé des responsabilités :

Sous la supervision du responsable d'atelier, l'opérateur d'extrudeuse opère des machines servant à transformer les matières plastiques. Il doit s'assurer du bon fonctionnement de l'ensemble des machines dont il est responsable.

### Responsabilités détaillées :

- Alimenter les machines en matière première
- Ajuster les paramètres de moulage selon les directives établies
- Effectuer un contrôle visuel de la qualité sur les pièces produites
- Enlever le surplus de matières sur les pièces moulées
- Diagnostiquer les problèmes de moulage
- Effectuer l'entretien mineur des machines et équipements
- Compléter les rapports de production exigés
- Nettoyer son poste de travail à la fin de son quart de travail
- Respecter les règles de santé et sécurité
- Effectuer toutes autres tâches connexes

### Qualifications requises :

- Détenir un diplôme d'études secondaires
- Posséder 2 ans d'expérience comme journalier serait un atout

### Attitudes et qualités personnelles :

- Sens de l'observation
- Comportement sécuritaire
- Grand souci du détail
- Communication efficace
- Capacité à travailler en équipe

Approbation : le contenu est conforme à l'emploi

\_\_\_\_\_  
Superviseur

\_\_\_\_\_  
Responsable des ressources humaines

## PLASTIQUES PLAST INC.

**Titre de l'occupation :** Opérateur de chariot élévateur

**Atelier :** Production **Mise à jour :** 07-01-2007

### Sommaire du poste :

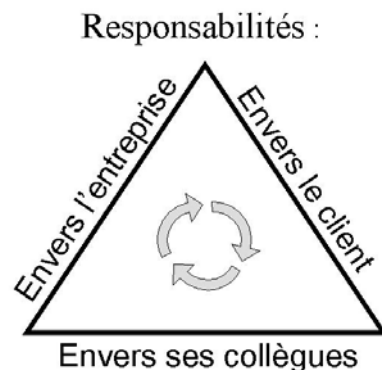
Sous la supervision du contremaître d'atelier, l'opérateur de chariot élévateur assure l'approvisionnement de la matière première aux opérateurs, effectue les inventaires et s'assure d'une utilisation optimale et sécuritaire des aires d'entreposage disponibles. Il effectue la réception et l'expédition de la marchandise et accomplit toutes autres tâches connexes.

### Exigences :

- Diplôme d'études secondaires
- Formation d'opérateur de chariot élévateur serait un atout
- 1 an d'expérience comme opérateur de chariot élévateur serait un atout

### Aptitudes :

- Grande capacité d'organisation
- Capacité à soulever des poids de 30 livres
- Comportement sécuritaire
- Minutieux
- Bon sens de l'observation



### Envers l'entreprise :

- Contribuer à l'amélioration continue
- Signaler toute défektivité d'équipement
- Garder son environnement de travail propre et sécuritaire

### Envers ses collègues :

- Travailler de façon sécuritaire
- Communiquer efficacement
- Travailler en équipe, dans le respect

### Envers le client :

- Manutentionner la marchandise avec soin
- Respecter les critères de qualité
- Expédier les produits selon la commande

Approbation : le contenu est conforme à l'emploi

\_\_\_\_\_  
Superviseur

\_\_\_\_\_  
Responsable des ressources humaines