

Modèle de description de poste

L'utilisation d'un modèle de description de poste au sein de votre entreprise présente de nombreux avantages :

- Ce modèle permet de clarifier les tâches dont chaque membre d'une équipe est responsable dans le cadre de son travail.
- Il s'agit d'un outil de référence utile pour les superviseurs et les gestionnaires qui accompagnent et encadrent les membres de leur équipe dans leur travail quotidien et au moment des évaluations de rendement de fin d'année.
- Il permet d'assurer la cohérence entre les équipes lorsqu'un même modèle est utilisé pour rédiger une nouvelle description de poste.
- Il permet de clarifier les compétences, l'expérience et les études requises au moment de l'embauche.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de modèle de description de poste à adapter aux besoins de votre entreprise. De nombreux modèles de description de poste sont également accessibles gratuitement en ligne. Déterminez ce qui convient le mieux à votre entreprise et personnalisez ce modèle en vue d'accorder la priorité à l'équité, à l'accessibilité et à l'inclusion.

Et gardez à l'esprit que l'inclusion, l'équité et l'accessibilité sont essentielles :2

- ✓ Soulignez l'engagement de votre entreprise en faveur de l'IDEA (inclusion, diversité, équité et accessibilité).
- ✓ Précisez comment présenter une demande de mesures d'adaptation.
- ✓ N'intégrez que des exigences professionnelles réelles.
- ✓ Recourez à l'écriture inclusive.

Description de poste : Administratrice ou administrateur

Engagement en faveur de la diversité

Smith et compagnie accorde une grande importance à la diversité et s'efforce de promouvoir une culture d'entreprise qui favorise l'équité, l'inclusion et l'accessibilité permettant à tous les membres du personnel de développer un sentiment d'appartenance. Vous permettre de donner le meilleur de vous-même nous mène au succès!

À propos

Smith et compagnie est un leader dans la fabrication et la vente de widgets; c'est une entreprise reconnue pour l'excellence de ses produits et de son service client.

Titre du poste

Administratrice ou administrateur

Supérieure ou supérieur immédiat

Gestionnaire, Services administratifs

Statut

- Temps partiel, permanent
- Horaire de 8 h à midi le lundi et le mardi
- Poste syndiqué

Information sur le poste

Le lieu de travail se trouve au siège social, avec des options de travail flexible et à distance possibles.

Taux horaire

27 \$

Fonctions propres au poste

- Gestion du calendrier de l'équipe de vente
- Commande des articles de papeterie
- Mise à jour actualisée des dossiers des clients
- Gestion des factures et des dépenses de l'équipe de vente dans Excel

Études et expérience requises

Un an d'expérience dans un poste administratif ou en contact avec la clientèle.

Compétences requises

- Engagement démontré en faveur de la diversité et contribution à un milieu de travail inclusif
- Grand sens de l'organisation et souci du détail
- Compétences de base en comptabilité

Mesures d'adaptation pour les personnes en situation de handicap

Nous nous engageons à rendre le processus de candidature et d'entretien accessible aux personnes en situation de handicap. Si vous avez besoin d'aide ou de mesures d'adaptation pour postuler à cet emploi, veuillez contacter XXXX au XXXX.