

## LA DESCRIPTION DE POSTE

### **À quoi sert une description de poste ?**

La description de poste permet d'avoir, par écrit, les tâches et les responsabilités propres à l'emploi en plus des conditions de travail, des procédures, etc. La description de poste permet d'énoncer ce que l'employé fait, comment il le fait et pourquoi il le fait dans un emploi précis. Par ailleurs, on y retrouve aussi les exigences, connaissances et habiletés requises pour l'emploi.

### **Que doit contenir une bonne description de poste ?**

- Appellation de l'emploi
- Objectif du poste
- Date où la description a été rédigée
- Noms de l'analyste de poste et de l'approbateur
- Normes de qualité ou de quantité
- Niveau de supervision requis
- Responsabilités et tâches
- Exigences du poste
  - Compétences
  - Formation
  - Expérience

### **Comment effectuer la description de poste ?**

Pour rédiger une description de poste, vous devez d'abord faire l'analyse de ce poste, c'est-à-dire que vous devez vous renseigner sur le poste. Vous devez vous poser diverses questions comme par exemple : Quelles sont les principales tâches effectuées ? Quels sont les objectifs du poste ? Le titulaire du poste doit-il être en contact avec des clients, fournisseurs, autres départements ? Plusieurs méthodes sont à votre disposition :

- Observation directe de l'employé effectuant ses tâches et fonctions
- Entrevues avec les titulaires du poste, son supérieur, etc.
- Questionnaire structuré ou ouvert

### **Trucs pour rédiger la description de poste**

- Vous devez faire la distinction entre le profil de poste et le profil d'exigences :
  - Le profil de poste correspond aux tâches, responsabilités exercées par le titulaire du poste.
  - Le profil d'exigences doit contenir les informations suivantes : la formation nécessaire, l'expérience requise, les habiletés particulières (c'est la capacité de faire des opérations avec précision), les connaissances (renseignements sur des concepts, des procédures, des faits facilitant l'accomplissement des tâches) et les aptitudes (physiques, sensorielles, etc.).
- Utiliser des verbes d'action pour décrire les tâches à accomplir ; ceci facilite la compréhension des activités et précise les actions à effectuer.
- Hiérarchiser les tâches selon leur importance.
- Décrivez les résultats qui sont attendus.
- Précisez les outils, matériaux ou équipements utilisés par le titulaire du poste.

## LA DESCRIPTION DE POSTE

**La description  
de poste doit être :**

- Objective
- Claire
- Précise
- Concise

**Vous trouverez à la fin de cette section, un modèle de description de poste de demande d'emploi.**

**Note**

Ce document constitue un survol rapide du thème présenté.  
Pour plus d'informations, n'hésitez pas à nous contacter.

**Coordonnées**

**Les conseillers en gestion Socosis inc.**

43, boul. Brien, bureau 300  
Repentigny (Québec) J6A 4S3  
Téléphone : (514) 990-9170  
Télécopieur : (450) 585-5735  
Courriel : [administration@socosis.com](mailto:administration@socosis.com)

## Description d'emploi

### 1. Information sur l'emploi

Titre du poste	Secteur d'activité
Commis – Compte clients	Finances
Titre du supérieur immédiat	
Contrôleur	

### 2. Sommaire du poste

Sous la responsabilité du contrôleur, le commis – comptes clients enregistre et maintient à jour les registres des clients. Il s'assure du recouvrement des comptes recevables, de l'émission des autorisations de crédit et de la production de différents rapports mensuels.

### 3. Description des principales responsabilités et indicateurs de performance

Principales responsabilités	Indicateurs-clés de performance
Effectuer le recouvrement des comptes recevables selon les termes et la limite de crédit du client	-Minimisation des comptes en souffrance
Effectuer les enquêtes de crédit et les faire approuver par le contrôleur. Réviser les enquêtes annuellement au besoin	-Respect des délais -Exactitude des informations recueillies
Émettre des notes de crédit	-Justesse des analyses -Vérification méthodique -Conformité avec les directives établies
Analyser et documenter les écarts et les soumettre aux personnes concernées afin d'émettre un crédit dans les plus brefs délais. Produire les rapports mensuels (écarts, aging, réclamation écarts)	-Exactitude des informations
Enregistrer au système informatique les dépôts, préparer les bordereaux de dépôt	
Analyser l'âge des comptes clients et balancer le solde avec le grand livre	-Justesse des calculs
Générer des rapports de client et en faire la distribution	
Classer les documents de façon organisée	-Classement ordonné
Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur	

## Description d'emploi

Titre : Commis – Comptes clients

### 4. Profil d'exigences

- Diplôme d'études professionnelles en comptabilité ou dans un secteur connexe
- 3 à 5 ans d'expérience en crédit
- Bilinguisme
- Disponibilité
- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Esprit de décision
- Travailler avec échéancier
- Débrouillardise
- Minutie et souci du détail
- Connaissances informatiques (Word, Excel, Internet, Outlook Express, ERP, AccPac)

### 5. Reconnaissance et approbation

J'ai pris connaissance et je comprends la description du poste précité et je reconnais également que la direction peut changer la description de tâches en tout temps.

Employé(e)

Date

Employeur

Date



PROFIL DE POSTE

<b>Titre de l'emploi :</b> Inspecteur - Secteur pollution	
<b>Grade :</b> XX	
<b>Date de rédaction :</b> 7 février 2001	
<b>Section :</b> Inspections - Protection de l'environnement	
<b>Division :</b> Application de la Loi et Urgences	
<b>Superviseur(e) :</b> Chef, Section Inspections - Secteur pollution	
<b>Emplacement géographique :</b> Montréal (Québec)	
<b>Objectif du poste :</b> Sous la direction du chef (Section Inspections) et en collaboration avec une équipe, vérifier la conformité des entreprises aux lois dans le domaine de la protection de l'environnement.	
<b>Responsabilités :</b>	<b>%</b>
• Planifier, organiser et effectuer des inspections, des échantillonnages et des vérifications auprès d'organismes.	40
• Collecter et évaluer des preuves de non-conformité et de conformité aux lois et règlements.	10
• Rédiger des rapports qui aideront à l'ouverture d'enquête.	7
• Réprimer des organismes par le biais d'avertissements écrits et/ou verbaux.	5
• Répondre aux plaintes et informer le plaignant des résultats de l'inspection.	5
• Communiquer à l'enquêteur des renseignements pour la rédaction des preuves dont se serviront les procureurs pour la poursuite des contrevenants.	5
• Assurer l'entretien et l'utilisation d'instruments tels que le ph-mètre, l'échantillonneur, un enregistreur de température et différents analyseurs.	5
• Collaborer avec des collègues en application de la loi et avec des collègues de d'autres programmes du ministère.	5
• Collaborer au développement des règlements.	7
• Faire de la promotion de conformité aux lois et règlements.	3
• Évaluer le danger et assurer la protection et la sécurité des autres membres de l'équipe lors d'opérations impliquant des déplacements en véhicules ou en bateau.	3
• S'assurer que les membres de son équipe ne soient pas exposés à des situations dangereuses.	3
• Planifier et assurer le suivi des dépenses et rendre compte de la situation financière à son supérieur.	2



**Normes de rendement :**

- Amasser de la documentation et préparer le dossier d'une entreprise avant d'aller sur place pour fins d'inspections.
- Adopter une attitude professionnelle envers le réglementé :
  - S'identifier et présenter sa désignation officielle
  - Expliquer la raison de sa visite
  - Expliquer la loi ou le règlement dont il est question
  - Présenter les résultats de l'inspection
  - Être poli et rigoureux à la fois
  - Conclure la visite
- Conserver des dossiers de qualité :
  - documentation
  - clarté
  - événements classés par ordre chronologique

**Contexte de travail :**

- Environ 60% des inspections au cours d'une année (celles-ci durent entre 1 et 4 heures, parfois plus) s'effectuent dans des conditions inconfortables, parfois extrêmes :
  - Lieux encombrés et difficiles d'accès (hauteurs, proximité d'équipement électriques à haut voltage ou d'équipement en fonction)
  - Lieux humides, poussiéreux, mal éclairés, bruyants, malodorant ou très chauds
  - Conditions climatiques difficiles (pluie, neige, froid, vent...).
- Environ 50% des inspections obligent l'inspecteur à porter des équipements de protection inconfortables qui réduisent sa mobilité.
- Environ 10% du temps de l'inspecteur est occupé par le transport souvent dans des régions éloignées et dans des conditions climatiques difficiles :
  - Situation de navigation précaire en mer
  - Transport dans des petits avions ou hélicoptère
  - Transport dans des véhicules tout terrain.

**Profil réalisé par :**

**Date :**

**Autorisé par :**

**Date :**

**Dates de révision :**

**Signatures :**





## 1- Formation

- Avoir complété un programme collégial (technique) ou universitaire de premier cycle en chimie, biologie, génie, assainissement ou autre domaine relié à l'environnement ou agencement d'études, de formation et/ou d'expérience pertinente au poste.
- Connaître et être en mesure d'appliquer les lois et les règlements concernant le contrôle des rejets de polluants et le contrôle des rejets de substances toxiques dans les milieux aquatiques et atmosphériques.

## 2- Compétences linguistiques

- Connaissance de niveau intermédiaire du français et de l'anglais (lecture, écriture et interaction verbale).

## 3- Expérience

- Expérience dans la réalisation d'inspections ou d'enquêtes relatives au respect des lois et des règlements environnementaux (Application d'au moins un règlement ou loi dans chacun des domaines suivant : aquatique, terrestre et atmosphérique).

### 3.1- Réalisations

- Avoir exécuté les fonctions d'enquêteur ou d'inspecteur auprès d'entreprises ou d'organisations remplissant toutes les étapes critiques d'une enquête ou d'une inspection :
  - intervention sur le terrain
  - recueil de preuves
  - prise de déclarations
  - rédaction de rapports d'inspection ou de dossiers d'enquêtes
  - application de mesures telles des avis d'infraction ou avertissements, ordres ou directives, recommandations d'enquête ou de poursuite
  - assistance du procureur de la couronne
  - suivi de dossiers



## PROFIL DE COMPÉTENCES

### Conceptuelles :

- Être capable d'user de sens critique et de jugement dans la collecte, l'examen et l'évaluation de preuves de non-conformité aux lois et règlements environnementaux en vigueur, le tout en vue de préparer des rapports, choisir les moyens de répression qui s'imposent et aider à la tenue des enquêtes.
- Être capable de prendre en main et gérer efficacement une situation d'urgence (incidents de pollution majeurs) en établissant les priorités d'action.
- Être capable d'organiser systématiquement son travail et de gérer de multiples priorités. Le candidat doit être en mesure d'effectuer son travail (sur le terrain et en bureau) en respectant des échéanciers serrés.
- Connaître les procédures d'application de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement et de la Loi sur les pêches, ainsi que les normes nationales de pratique d'échantillonnage sur le terrain.
- Connaître et être capable d'appliquer au besoin les techniques d'agent de la paix.
- Être capable d'écrire, de parler et de lire le français et l'anglais.

### Techniques :

- Être capable d'effectuer des inspections, des échantillonnages, des vérifications juri-comptables, des relevés techniques et des vérifications administratives auprès d'organismes réglementés, le tout dans le cadre de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement, de la Loi sur les pêches et des normes nationales de pratique d'échantillonnage.
- Être capable de collecter, d'examiner, d'évaluer des preuves de non-conformité aux lois et règlements pour préparer des rapports, choisir les moyens de répression qui s'imposent, en vue d'aider à la tenue des enquêtes.
- Être capable de procéder à des arrestations en appliquant les techniques d'agent de la paix.



Humaines :

- Être capable de faire preuve de diligence lors des enquêtes. En effet, les responsables ou les avocats de l'organisme en faute observent le travail effectué par l'inspecteur, interviennent et contestent constamment.
- Être capable d'effectuer un travail de façon entièrement autonome en n'ayant recours qu'à ses propres connaissances et à son propre jugement. La confiance en soi est donc une compétence nécessaire.