DESCRIPTION D'EMPLOI

2 jours

La description d'emploi est souvent vue par le gestionnaire comme un document requis par le service du personnel et non pas comme un outil nécessaire à la gestion des ressources humaines. Or, ce document de référence est en quelque sorte une description de l'organisation du travail dans un service et/ou dans une organisation. Il permet donc au gestionnaire de se questionner et de se positionner sur le rôle de chaque emploi ainsi que sur les responsabilités et les tâches qui seront attribuées à la personne qui le comblera. Conséquemment, ce document permet d'établir le profil requis pour combler efficacement le poste; il servira à la sélection, l'initiation au travail et la gestion du rendement et de la performance. De plus, plusieurs organisations utilisent cette description pour fins d'évaluation des emplois et d'administration de la rémunération. C'est dans un tel contexte que COSE a développé un processus et un modèle de description d'emploi qui s'adapte aux besoins des entreprises, qu'elles soient publiques, parapubliques ou privées.

OBJECTIFS

ÉLABORER UN DOCUMENT DE RÉFÉRENCE UTILE À TOUTES LES ÉTAPES DU PROCESSUS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES QUI CIBLE LE RÔLE, LES RESPONSABILITÉS, LES TÂCHES AINSI QUE LES SPÉCIFICATIONS D'UN EMPLOI.

Au terme de cette formation, les participants seront en mesure de :

- ***recueillir et analyser les données relatives à un ou plusieurs emplois d'une entreprise;***
- ***réaménager les informations analysées selon un modèle mettant l'emphase sur la contribution, les tâches, les responsabilités ainsi que les spécifications de l'emploi;***
- ***rédiger ou ajuster une description d'emploi en fonction des besoins de l'entreprise et pouvant être utilisée à toutes les dimensions de la gestion des ressources humaines.***

CONTENU

Quel est l'impact réel et possible de la description d'emploi dans une entreprise?
Comment identifier les besoins réels des clients internes de l'entreprise?
Comment rédiger une description d'emploi pouvant être utilisée aux diverses activités de la gestion des ressources humaines : embauche, perfectionnement, accueil et initiation, évaluation d'emploi, appréciation?
Quelles sont les méthodes de cueillette de données : questionnaire, entrevue, analyse?
Quel est le contenu d'une description : le sommaire, les tâches et spécifications?
Comment élaborer les spécifications décrivant les implications d'un emploi?
Quels sont les problèmes d'implantation et quelles stratégies adopter pour les éviter ou les contourner?

MÉTHODOLOGIE

Quelques brefs exposés théoriques ainsi que des ateliers de discussion permettront aux participants de situer les étapes ainsi que les conditions à respecter pour rédiger efficacement une description d'emploi. Toutefois, l'emphase sera mise sur les activités pratiques. Ainsi, chaque participant devra progressivement analyser et rédiger une description d'emploi et ce, en suivant toutes les étapes du processus.

PARTICIPANTS (maximum 12)

Tout cadre ou professionnel qui a pour mandat d'élaborer ou de réviser des descriptions d'emplois.