

Le questionnaire des descriptions de poste

*** À compléter avec le ou les employés concernés ***

Titre du poste : _____	
Service ou département : _____	
Titre du supérieur immédiat : _____	
Date de la version : _____	
Résumé de général : _____	
Principales tâches du poste :	
Dresser la liste des tâches effectuées en ordre d'importance (de façon hebdomadaire).	
%	TACHES
Quelles sont les tâches effectuées mensuellement et/ou annuellement.	
%	TACHES

Quelles sont les relations de ce poste avec :

Les clients :

Les collègues :

Les autres services :

Autre :
(si applicable)

Profil du poste :

Formations et expériences nécessaires :

Compétences et qualités personnelles :

Connaissances informatiques requises :

Signatures :

Employé

Date

Supérieur immédiat

Date

Complété par :

Signature