

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

La fiche de description de poste est un outil de gestion stratégique. Elle définit clairement les responsabilités, les tâches, les compétences requises et les attentes liées à un poste. Elle sert à structurer les rôles dans l'organisation, faciliter le recrutement, encadrer la formation et soutenir l'évaluation du rendement. C'est aussi un repère essentiel pour assurer l'équité interne, la cohérence organisationnelle et la mobilisation des équipes.

## Marche à suivre pour la rédaction de description de poste non genrée et inclusive afin d'attirer le plus de candidatures possibles.

### Titre du poste :

Il est important que le titre utilisé soit précis en fonction du travail réalisé,

- Utilisez les deux genres (Exemple : caissier ou caissière) ou le point médian (Exemple : caissier.ère).
- Il est possible également d'utiliser une formulation neutre lorsque cela est applicable (Exemple : responsable, gestionnaire, commis).
- Évitez les titres genrés seuls, le poste sera ainsi ouvert à toute personne, indépendamment de son genre.

### Rayon, département :

Cette désignation contribue à fournir des indications sur la nature du travail à effectuer et à situer l'emploi dans la structure de l'organisation.

- Évitez d'utiliser des termes techniques ou flous.
- Soyez clair(e) et concret(e) sur l'endroit où la personne va travailler.
- Formulez de manière à ce que tout le monde puisse comprendre, peu importe son expérience.

### Mission principale :

L'objet de cette section est de présenter un résumé des tâches et responsabilités mentionnées à la section ci-dessous.

- Utilisez des tournures neutres (Exemple : la personne titulaire du poste) plutôt que des pronoms genrés (Exemple : il, elle) si possible.

Il est usuel de débuter cette section de la façon suivante : « Sous la responsabilité de ..., la personne titulaire du poste de (titre du poste) est responsable de ... ».

De plus et afin que cette liste de tâches et responsabilités ne soit pas limitative pour l'employeur(euse), il est courant de conclure la section par : « De plus, sur demande, la personne titulaire du poste de effectue toute autre tâche connexe pouvant relever de cet emploi ».

## Tâches et responsabilités : (Répond au « QUOI »)

Dans le but de définir la liste des tâches et des responsabilités d'une fonction, voici quelques règles à suivre. Rappelons qu'il s'agit d'une description de poste dans une situation normale de travail; les cas d'exceptions ne devraient pas y figurer.

La description de tâches doit faire ressortir ce qu'il y a de significatif dans les tâches (ou les responsabilités) et permettre de s'en faire une idée précise. Pour ce faire,

- Soyez clair(e), simple et précis(e) dans les mots utilisés.
- Utilisez des verbes à l'infinitif : Exemple « accueillir la clientèle », « remplir les étagères ».
- Évitez les formulations genrées ou stéréotypées. Ex. : « aider les clients » préférez utiliser un terme [épicène](#) « aider la clientèle ».
- Si le poste nécessite d'indiquer des quantités, poids, mesures et fréquence, il est également important d'être précis(e).

Dans le cas d'un emploi de gérant(e) ou de directeur(trice), le contenu des descriptions de postes est formulé en termes de responsabilités et de devoirs.

Dans le cas d'un emploi de commis ou d'aide, le contenu est généralement formulé en termes de tâches et d'activités.

## Formation et expérience :

Cette section fait référence à la formation, aux connaissances et à l'expérience normale requise pour exécuter de façon satisfaisante les tâches de ce poste.

- Mentionnez seulement les qualifications réellement nécessaires.
- Évitez de surévaluer les exigences (ex. : ne pas demander un diplôme si ce n'est pas essentiel).
- Ajoutez une note si une formation est offerte en cours d'emploi – ça peut motiver plus de candidatures.

## Conditions de travail :

C'est dans cette section que vous pourrez décrire les conditions de travail dans lesquelles le ou la titulaire du poste sera appelé à évoluer.

- Indiquez clairement les horaires, pauses, environnement (bruit, température, etc.). **Soyez transparent(e)** sur ces informations.
- Pensez à inclure les mesures mises en place pour l'accessibilité ou l'adaptation au poste si cela est pertinent.

## Qualités requises : (Répond au « COMMENT » )

En vous référant à la description de poste que vous venez de réaliser, vous pouvez maintenant cibler les principales qualités professionnelles de ce poste.

- Évitez les formulations vagues comme « bonne attitude ». Soyez spécifique : Ex. : « être capable de travailler debout plusieurs heures », « aimer le travail d'équipe ».
- Ne pas inclure des qualités genrées (ex. : « délicatesse féminine », « force physique masculine »).
- Utilisez des termes positifs, concrets, et accessibles.

[Voir répertoire des qualités professionnelles](#)