|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **TITRE DE LA FONCTION** | |
| Date originale : **Choisir une date** | Date de révision : **Choisir une date** |
|  | |

Relevant du POSTE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT, le TITRE DE LA FONCTION (Inscrire une description sommaire qui englobe tous les grands volets de la fonction).

Il participe à toutes les rencontres nécessaires à la réalisation de ces activités ou nécessaires à la vie associative.

Il effectue toutes autres tâches connexes, en accord avec les procédures et règles internes de NOM DE L’ENTREPRISE.

**ASPECTS TECHNIQUES DE LA FONCTION**

1. **VOLET DE TÂCHE XX (ex. : Ressources humaines, Administration, Comptabilité, Ventes, etc.)**

Pourcentage du temps annuel alloué à ce groupe d’activité X %

1

2

3

1. **VOLET DE TÂCHE XX**

Pourcentage du temps annuel alloué à ce groupe d’activité X %

1

2

3

1. **VOLET DE TÂCHE XX**

Pourcentage du temps annuel alloué à ce groupe d’activité X %

1

2

3

**ASPECTS COMPORTEMENTAUX**

* Partager, adopter et démontrer la mission et les valeurs de l’organisation afin d’en être le porte-parole en tant que premier contact.
* Démontrer une excellente capacité de communication interpersonnelle, basée sur le respect, la diplomatie et le discernement et orientée vers la recherche de solutions.
* Faire preuve d’une excellente capacité à transiger avec les personnes de tous les niveaux.
* Démontrer un esprit de synthèse et attitude pragmatique pour mieux circonscrire les enjeux et participer à l'élaboration de solutions tangibles et applicables.
* Faire preuve d’une capacité à entrer rapidement en relation.
* Démontrer une grande considération pour le travail en équipe et en ce sens, informer, impliquer et sensibiliser les acteurs de tous les services dans les projets qui concernent leur secteur d’activités.
* Faire preuve d’un bon sens de la planification et de l’organisation du travail.
* Faire preuve de dynamisme et d’une attitude positive.
* Faire preuve d’une excellente vue d’ensemble.
* Faire preuve d’un grand sens de l’écoute et de l’empathie.
* Faire preuve d’un bon sens de la planification et de la priorisation des enjeux.
* Faire preuve de flexibilité, de polyvalence et de tolérance.
* Travailler en mode efficience afin de maximiser les ressources.
* Être en mesure d’exécuter plusieurs tâches de front.
* Faire preuve de jugement.
* Faire preuve d’autonomie, d’initiative et de débrouillardise.
* Faire preuve de leadership.
* Avoir un grand souci et respect de la confidentialité.
* Avoir une bonne capacité à gérer des situations d’urgence et non habituelles.
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Petit conseil : vous pouvez les personnaliser en fonction de vos valeurs d’entreprise!

**ASPECTS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE**

* Nombre d’années minimales d’expérience requise.
* Études requises.
* Maîtrise ou connaissance des langues officielles (français et anglais).
* Bonne connaissance de la suite MS Office ou autres outils de travail.
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Toute combinaison pertinente de scolarité et d’expérience sera considérée.