

Instruction pour le processus d'évaluation des catégories d'emplois

Une fois que vous avez recueilli toute l'information sur les catégories d'emplois et vous avez développé les descriptions d'emplois, vous êtes prêts à entreprendre le processus d'évaluation des catégories d'emplois. L'évaluation des emplois sera basée sur le système d'évaluation d'emplois. Afin d'évaluer une catégorie d'emploi, il sera nécessaire de déterminer le niveau approprié au sein de chaque sous-facteur. Il est important que vous soyez en mesure de justifier le niveau choisi pour chaque sous-facteur.

Dans la détermination du niveau de chaque sous-facteur, il est recommandé de:

1. Lire la définition du sous-facteur
2. Lire tous les renseignements pertinents relatifs au sous-facteur dans le questionnaire d'analyse d'emploi et la description d'emploi
3. Déterminer le niveau approprié du sous-facteur
4. Notez le niveau sur le formulaire d'évaluation et justifiez votre décision
5. Répéter les étapes ci-dessus pour tous les sous-facteurs



Formulaire d'évaluation d'emploi

Exemple - Titre du poste: administratif adjoint/administrative adjointe

Qualifications requises	
Formation	niveau
Un diplôme d'études secondaires et un certificat d'études postsecondaires dans un domaine connexe.	6
Expérience	niveau
Il faut au moins six mois d'une expérience connexe pour acquérir les connaissances et les compétences requises pour effectuer les tâches.	3
Dextérité et coordination	niveau
Il faut de la dextérité et la coordination de la motricité fine, entre autres pour classer, d'écrire, de taper et de documenter. Le travail doit se faire à un rythme régulier.	2
Responsabilités	
Imputabilité/prise de décisions	niveau
Les conséquences des décisions et des démarches de l'adjoint administratif/adjointe administrative sont limitées étant donné que le travail se fait sous la direction de son supérieur/sa supérieure. Le/la titulaire prend habituellement des décisions en suivant des lignes directrices et des pratiques antérieures. L'adjoint administratif/adjointe administrative peut obtenir le soutien du directeur/de la directrice et de ses collègues dans des situations nouvelles. Le niveau de responsabilité est peu élevé.	2
Communication/rerelations interpersonnelles	niveau
La communication et les relations interpersonnelles sont un aspect important du travail. L'adjoint administratif/adjointe administrative doit expliquer et interpréter des renseignements et des idées au directeur/à la directrice, à ses collègues et aux clients.	2
Supervision	niveau
Normalement, les exigences du poste d'adjoint administratif/adjointe administrative n'incluent pas la responsabilité de supervision. Le/la titulaire peut devoir orienter de nouveaux employés ou aider d'autres membres du personnel à se familiariser avec leur travail en leur montrant des méthodes, des techniques et des procédés de travail.	1
Effort requis	
Effort intellectuel	niveau
Les tâches du poste sont semi-routinières et comprennent peu de choix quant aux façons de procéder, par exemple : préparation des factures et réponse aux demandes de renseignements des clients. Le/la titulaire doit faire preuve d'un certain jugement pour prendre des décisions mineures.	2
Concentration et attention sensorielle	niveau
Les périodes de concentration ininterrompue presque continue sont de courtes durées à cause des fréquents appels téléphoniques, du service aux clients et de diverses tâches administratives effectuées pour le directeur et pour d'autres membres du personnel. Le/la titulaire doit exécuter plusieurs tâches en même temps, par exemple répondre au téléphone et prendre des notes, interagir avec d'autres personnes et tenir des dossiers, répondre au téléphone et servir des clients. Le travail sans interruption peut durer jusqu'à une heure, et ce, au cours de la plus grande partie des heures de travail.	3
Effort physique	niveau
Le travail demande un léger effort physique de durée moyenne, par exemple : rester assise, classer des documents et utiliser un clavier.	2
Conditions de travail	
Inconvénients et risques inhérents	niveau
Les inconvénients et risques inhérents sont d'un faible niveau. Par exemple, le/la titulaire doit répondre aux plaintes des clients. De plus, l'obligation de respecter la confidentialité des renseignements peut causer un certain stress.	2

Modèle de formulaire d'évaluation d'emploi

Catégorie d'emploi :

Qualifications requises	
Formation	niveau
Expérience	niveau
Dextérité et coordination	niveau
Responsabilités	
Imputabilité/prise de décisions	niveau
Communication/relations interpersonnelles	niveau
Supervision	niveau
Effort requis	
Effort intellectuel	niveau
Concentration et attention sensorielle	niveau
Effort physique	niveau
Conditions de travail	
Inconvénients et risques inhérents	niveau