



(Avant de remplir le formulaire, veuillez vous reporter aux "Directives pour remplir la Description de poste".)

Titre du poste:

(Réservé au Personnel)

Date:

**Relève de:
(Titre)**

Faculté ou secteur:

Formulaire rempli par:

Département:

Signature:

Date:

Examen et approbation du supérieur:

I Fonctions générales:

II Tâches principales:

I Tâches principales: (suite)

Le personnel de supervision, qui dirige un service ou a autorité sur des travailleurs ou travailleuses, doit assumer les responsabilités supplémentaires décrites dans la Loi sur la santé et la sécurité au travail.

La personne qui occupe un poste de supervision doit bien connaître la Loi sur la santé et la sécurité au travail et les règlements afférents, ainsi que les règlements de l'Université en matière de sécurité, et s'y conformer.

Exécuter les autres tâches directement reliées à ce poste qui lui sont confiées.

(c) **Nature de la surveillance:**

IV Contacts personnels

a. Niveau des contacts dans l'Université

Objet

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

b. Genre de contacts à l'extérieur de l'Université:

Poste et établissement

Objet

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

V Prise de décisions:

(a) Prise de décisions autonome:

V Prise de décisions:

(b) Indiquez le genre de problèmes que vous soumettez à vos supérieurs.

(c) Participation aux travaux de comités

VI Directives reçues:

VII Contrôle financier ou budgétaire:

(a) Décrivez le genre de contrôle financier ou budgétaire exercé.

VII Contrôle financier ou budgétaire:

(b) Budget de la paie \$

Budget de fonctionnement \$

Autres budgets \$

Autres dépenses importantes dont vous devez rendre compte, par ex. matériaux, immeubles, équipement, etc.

VIII Titres et qualités:

(a) Niveau de scolarité exigé

(b) Expérience exigée

(c) Compétences (Connaissances spécialisées)