**MODÈLE DE DESCRIPTION DE POSTE SIMPLE**

|  |
| --- |
| **VUE D'ENSEMBLE DE L'EMPLOI** |
| **TITRE DU POSTE** |   |
| **DÉPARTEMENT** |   |
| **EMPLACEMENT** |   |
| **RAPPORTS À** |   |
|  |  |
| **DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE** |
|   |
| **DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS** |
|   |
| **ÉDUCATION ET FORMATION** |
|   |
| **CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE** |
|   |
| **COMPÉTENCES ET APTITUDES** |
|   |
|  |  |
| **CONDITION DE TRAVAIL** |
| **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL** |   |
| **HEURES / QUARTS DE TRAVAIL** |   |
| **SALAIRE** |   |
| **AVANTAGES** |   |
| **AUTRE** |   |

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |