

DID YOU KNOW?


AN INFORMATION SHEET FOR ST. JOHN AMBULANCE MEMBERS



POSITION DESCRIPTIONS

October 1995

Vol. 2 No. 10

 **DID YOU KNOW** that the first step in successfully recruiting volunteers is to define their position? Position descriptions help to ensure that you find the right person for the position and that the individual knows exactly what is involved.

A position description is a useful tool that:

- ♦ answers questions the volunteer may have;
- ♦ acts as a yardstick against which to measure appropriate skills of the candidate;
- ♦ serves as a standard guideline for recruiters;
- ♦ acts as a checklist for future training needs of volunteers;
- ♦ provides a framework for evaluation of each volunteer;
- ♦ helps maintain continuity of tasks within a position;
- ♦ lends a professional edge to dealing with volunteers;
- ♦ helps define gaps between qualifications and responsibility level;
- ♦ respects the professionalism of the volunteers.

A Position Description might include:

- ♦ **Title** — an accurate description of the position.
- ♦ **Purpose** — a general statement identifying what the position is.

Produce a concise form that can be used for every volunteer position. This will ensure consistency and ease of use.

A more business-like approach may attract business-like people to appropriate tasks.

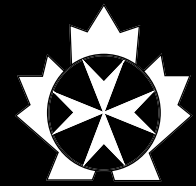
- ♦ **Responsibilities** — each task, duty and responsibility of the position. This is the meat of the document.
- ♦ **Qualifications** — skills, knowledge and experience required to carry out the duties.
- ♦ **Training** — additional training offered to complete and maintain the volunteer's skills and knowledge.
- ♦ **Relationships** — reporting and accountability between the volunteer and others.
- ♦ **Time Commitments** — specific expectations of time demands placed on the volunteer.
- ♦ **Support** — a list of available resources.
- ♦ **Term of Office** — length of service expected of the volunteer in that position (i.e. 3 years).
- ♦ **Benefits** — what the volunteer will gain in the position.

A clear and concise position description will help avoid misunderstandings.

Writing the Position Description

Ask for assistance to develop and maintain each position description. The most appropriate people to ask are those who have recently held or are currently in the position. Gather comments from various sources, and determine the most important tasks from each. Position descriptions should be revised and updated regularly. Well-maintained position descriptions help retain volunteers. You know that the individual meets the requirements and they know exactly what is expected of them.

Everyone is entitled to know exactly what is expected of them before they say "yes".



LE SAVIEZ-VOUS?

FEUILLE DE RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION
DES MEMBRES DE L'AMBULANCE SAINT-JEAN

DESCRIPTION DE POSTE

Octobre 1995

Vol. 2, n° 10

☞ **SAVIEZ-VOUS** que la première chose à faire afin de recruter des bénévoles de manière efficace est de définir les postes qu'ils occuperont? Une description de poste vous aide à trouver la bonne personne pour le poste et indique clairement ce qui attend l'adhérent.

Une description de poste est un outil utile qui :

- ♦ permet de répondre aux questions du bénévole;
- ♦ sert de critère pour mesurer les compétences particulières du candidat;
- ♦ sert de ligne directrice uniforme aux personnes responsables du recrutement;
- ♦ est utilisé comme liste de contrôle au regard des besoins futurs des bénévoles en matière de formation;
- ♦ fournit un cadre pour l'évaluation de chaque bénévole;
- ♦ aide à assurer la continuité des tâches à l'intérieur d'un poste;
- ♦ donne un caractère professionnel à la gestion des bénévoles;
- ♦ aide à définir les écarts qui peuvent exister entre le niveau de compétence et le niveau de responsabilité;
- ♦ respecte le professionnalisme des bénévoles.

Une description de poste peut comporter les éléments suivants :

- ♦ **Titre** — description claire du poste.
- ♦ **Objet** — énoncé général indiquant la nature du poste.

Préparez une formule succincte qui peut être utilisée pour combler tous les postes réservés aux bénévoles. Cela assurera une certaine cohérence et facilitera l'utilisation.

En adoptant une approche axée sur les affaires, vous attirerez peut-être des candidats sérieux capables de remplir des tâches spécifiques.

- ♦ **Responsabilités** — chaque tâche, fonction et responsabilité inhérentes au poste. C'est la moelle du document.
- ♦ **Qualifications** — compétences techniques, connaissances et expérience requises pour assurer les fonctions du poste.
- ♦ **Formation** — formation supplémentaire offerte dans le but d'assurer ou de parfaire les compétences techniques et les connaissances du bénévole.
- ♦ **Relations** — rapport et responsabilité du membre envers les autres.
- ♦ **Engagement en terme de temps** — attentes précises quant au temps que doit consacrer le membre à son travail bénévole.
- ♦ **Soutien** — liste des ressources à la disposition du membre.
- ♦ **Mandat** — durée de service prévue pour le titulaire du poste (p. ex., 3 ans).
- ♦ **Avantages** — ce que le bénévole gagnera à occuper le poste.

Une description de poste claire et concise aidera à éviter les malentendus.

Comment écrire une description de poste

Demander de l'aide pour élaborer et actualiser chaque description de poste. La personne la plus apte à vous assister dans ce travail est celle qui a occupé le poste récemment ou le titulaire actuel. Recueillez les commentaires de différentes sources en ce qui a trait à chaque poste et déterminez les tâches les plus importantes pour chacun. Les descriptions de poste doivent faire l'objet d'une révision et d'une mise à jour régulières. Une description de poste à jour aide au maintien de l'effectif bénévole. Vous savez ainsi que le titulaire satisfait aux exigences du poste, et celui-ci sait exactement ce à quoi on s'attend de lui.

Chaque personne a le droit de savoir ce à quoi on s'attend d'elle avant d'accepter un poste.