

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE	GROUPE/GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO	N° DE TITRE / TITLE NO
CHEF D'ÉQUIPE		J041	S105
<p>FONCTION / FONCTION</p> <p>Chargé de planifier, répartir et réviser le travail d'un groupe de personnes et d'assurer la validation et la coordination de l'ensemble des informations entre les différents services concernés.</p>			
<p align="center">DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planifie, répartit le travail des personnes qui lui sont affectées selon les priorités, le volume, les échéances, les demandes spéciales etc. et le révisé afin de s'assurer que tout est conforme aux politiques, normes, procédés etc. 2. Interprète les normes, politiques ou procédés compte tenu des pratiques passées et conseille son équipe, le personnel de production et les gestionnaires afin de résoudre les difficultés rencontrées; coordonne l'ensemble des informations et avise les services concernés. 3. Organise les horaires de travail tout en respectant les articles pertinents de la convention collective afin d'assurer le service sept jours par semaine et ce par roulement. 4. Vérifie et atteste les fiches de présence, les dépenses, les bons de petites caisses etc. des personnes qui lui sont affectées. <p>Genre : Quand l'un des deux genres est utilisé dans le présent document, il est entendu qu'il comprend l'autre.</p>			

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS			
TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO	N° DE TITRE / TITLE NO
CHEF D'ÉQUIPE		J041	S105
<p><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u></p> <p>Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u></p> <p><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p>			