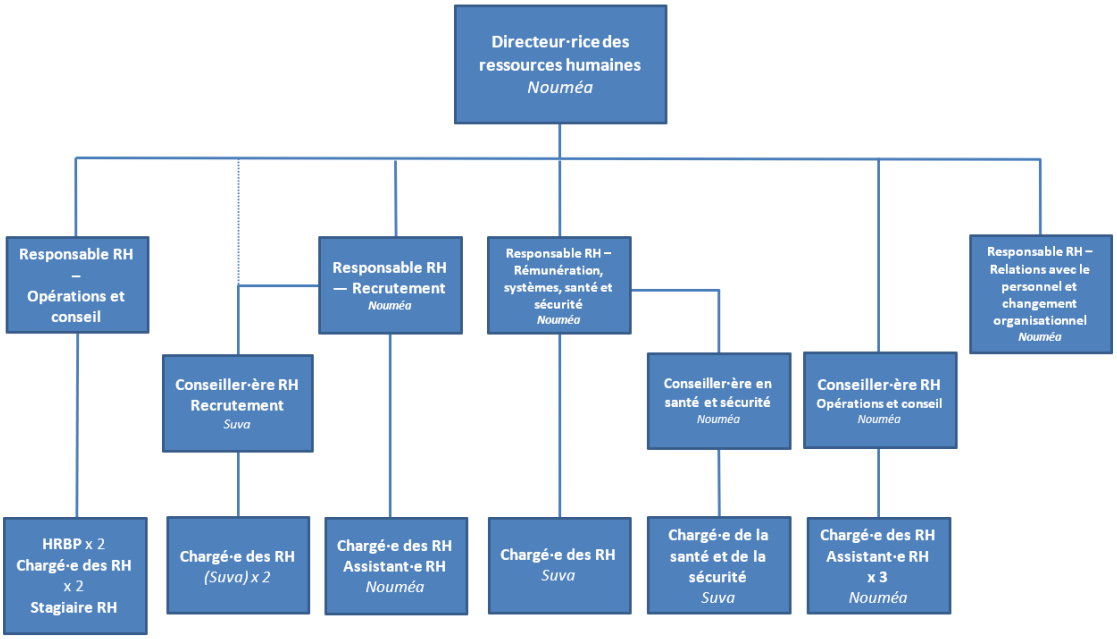
Pacific Community
Communauté du Pacifique

DESCRIPTIF DE FONCTIONS

Intitulé du poste :	Responsable RH – Rémunération, systèmes, santé et sécurité
Division :	Direction opérations et gestion
Lieu d'affectation :	Nouméa
Supérieur·e hiérarchique	Directeur·rice des ressources humaines
Nombre de personnes supervisées :	Équipe de quatre personnes
Objet du poste :	Le·La Responsable RH – Rémunération, systèmes, santé et sécurité a pour rôle de superviser la stratégie, de gérer les programmes et de mettre en œuvre des solutions à l'échelle de l'Organisation dans les domaines suivants : 1. Santé et sécurité 2. Rémunération 3. Évaluation des postes 4. Amélioration de la performance 5. Tous systèmes RH (y compris le système de gestion de l'apprentissage, dès sa mise en service) 6. Données d'analyse RH 7. Projets RH, y compris (mais pas uniquement) les nouveaux systèmes RH et les systèmes RH améliorés.
Date :	Août 2022

Contexte institutionnel et organigramme



Domaines de résultats essentiels (Objectifs)

Le poste de **Responsable RH – Rémunération, systèmes, santé et sécurité** englobe les fonctions ou domaines de résultats essentiels suivants, à l'échelle de l'Organisation :

1. **Gestion de la stratégie santé et sécurité – 15 %.** Fournir des services d'excellence en matière de systèmes de santé et sécurité et de conformité. Communiquer de manière efficace avec le personnel par le biais de formations, d'actions de promotion, de politiques et de procédures visant à instaurer un environnement et des modalités de travail sûrs. Veiller à l'adoption de pratiques exemplaires.

2. **Gestion du système de rémunération de la CPS et données d'analyse RH – 25 %**. S'assurer que la stratégie de rémunération cadre avec les pratiques suivies dans la région et répond aux besoins de la CPS et de ses agents. Établir des cadres, outils, processus et procédures à l'appui de la gestion continue de la fonction rémunération. Effectuer une analyse comparative des conditions de rémunération au regard de celles appliquées dans les organisations et sur les marchés de référence, afin de s'assurer qu'elles restent pertinentes et d'éclairer la prise de décisions, notamment les conseils et recommandations à l'intention de la direction et du CRGA. Fournir des analyses et des rapports réguliers aux divisions afin de leur communiquer des informations sur les principales données d'analyse et tendances relatives aux RH : conformité aux procédures applicables en matière de congé, processus d'évaluation Performance et Développement (PDS), diversité et inclusion, entre autres. Élaborer les outils requis pour s'acquitter de cette tâche de manière fiable et efficace.

3. **Gestion de la performance et évaluation des postes – 25 %.** Administrer le système et le processus PDS à l'échelle de l'Organisation, en veillant à ce qu'ils soient alignés sur les pratiques les plus probantes et garantissent un résultat juste et équitable, dans le cadre d'une stratégie d'amélioration continue permettant aux responsables et aux agents d'en comprendre pleinement le fonctionnement grâce à des actions d'information et de formation destinées notamment à associer pleinement les divisions. Contribuer à l'amélioration du système de gestion de la performance en veillant à ce que les référentiels utilisés soient régulièrement réexaminés et que des recommandations garantes de pratiques optimales soient formulées. Superviser et gérer le processus d'évaluation des postes et s'assurer que les responsables sont suffisamment informés pour en comprendre la nature et les objectifs. Veiller à ce que les agents RH chargés de fournir ces services soient formés et justifient d'une certification à jour.

4. **Systèmes RH – 20 %**. Assurer des tâches de gestion et de conseil dans les domaines suivants : systèmes RH de la CPS, y compris la mise en œuvre et la gestion des modifications liées à l'introduction de nouveaux modules (apprentissage, gestion de la performance, etc.) : s'assurer que les systèmes RH sont gérés de manière à en assurer la fiabilité et à améliorer les processus opérationnels ; efficacité et performance des systèmes en réponse aux besoins continus de l'Organisation et de ses agents ; collaboration avec l'équipe des finances et de la paye et les services informatiques afin que les changements et les améliorations soient abordés de manière concertée, dans un souci d'harmonisation et de cohérence.

5. **Gestion de l'équipe – 5 %.** Travailler de manière efficace à la gestion et au perfectionnement des effectifs de l'équipe RH.

6. **Projets RH – 10 %**. Aider le·la Directeur·rice des RH et l'équipe RH en général, en fonction des besoins, pour tout ce qui concerne les processus de planification, les principaux livrables attendus et les projets RH, s'il y a lieu.

Une description générale des performances attendues dans les domaines précités est fournie ci-dessous.

Responsabilités du·de la titulaire du poste	**Indicateurs de réussite**
1. Gestion de la stratégie santé et sécurité – 15 % Élaborer une stratégie santé et sécurité à la CPS, en collaboration avec le·la Conseiller·ère en santé et sécurité. Veiller à ce que la CPS soit un lieu de travail sûr en répondant aux besoins en matière de santé et de sécurité, en s'assurant de la conformité aux normes et aux règles de sécurité et en veillant à ce que les outils et les dispositifs de notification, de suivi et de maintenance soient en place afin de garantir le respect des normes applicables.	• Un plan de travail annuel pour la santé et la sécurité est en place. • Le Comité santé et sécurité est en place et se réunit régulièrement pour formuler des avis en continu et contribuer à créer et à préserver un environnement de travail sûr. • Des politiques et des procédures garantes du respect des obligations législatives et réglementaires sont en vigueur. • Les risques sont gérés de manière active et efficace. • Tous les problèmes de conformité sont réglés. • Les systèmes de santé et de sécurité sont faciles à utiliser et compris de l'ensemble du personnel. • Une formation adaptée est dispensée au personnel dans tous les domaines en rapport avec la santé et la sécurité. • Les résultats des audits internes et externes sont satisfaisants. • Les statistiques santé et sécurité mettent en évidence des améliorations.
2. Gestion du système de rémunération de la CPS et données d'analyse RH – 25 % *Rémunération* Mener des recherches et des analyses afin de s'assurer que le système de rémunération de la CPS est adapté, conforme à ce qui se pratique sur le marché et de nature à contribuer à attirer et à fidéliser des agents hautement qualifiés. Le/la titulaire du poste est responsable de la gestion et de la mise en œuvre des éléments suivants : • format des descriptifs de fonctions ; • barème des traitements de l'ensemble des agents, tous lieux d'affectation confondus ; • modèle de classification des postes ;	*Rémunération* • Des cadres, outils et processus adaptés répondant aux besoins observés sur l'ensemble des lieux d'affectation sont en place. • La rémunération de l'ensemble des agents est fixée conformément aux conditions de service en vigueur à la CPS. • Les salaires de tous les agents sont traités par le biais du système Payglobal de gestion de la paye, y compris sur les sites distants. • Le barème des traitements et les informations relatives à la rémunération sont actualisés et à la disposition des responsables et du personnel (sur l'intranet de la CPS).

• gestion globale des enveloppes salariales en diverses monnaies et sur différents sites d'affectation ; • conception des politiques et des systèmes régissant les indemnités relatives aux frais d'études, au logement et aux personnes à charge, ainsi que d'autres indemnités de même type ; • avantages et conditions d'emploi ; • analyse annuelle des conditions de rémunération appliquées sur les marchés de référence ; • politiques de rémunération pertinentes ; • formulation de conseils et d'orientations à l'intention du·de la Directeur·rice des RH sur les principes de rémunération. *Données d'analyse RH* • Gérer le recueil, le formatage et la fourniture régulière de données d'analyse RH. • Recenser les possibilités de production de données RH de nature à fournir à l'Organisation les informations nécessaires à la prise de décisions éclairées en rapport avec le personnel. • Travailler en concertation avec les partenaires RH à la collecte de données RH pertinentes et à l'établissement des rapports y afférents.	• Des études sur les conditions d'emploi sur le marché sont réalisées et les résultats sont intégrés aux rapports destinés au CRGA. • Des rapports/documents sur les tendances et les orientations relatives à la rémunération sont fournis si nécessaire. • Des réseaux avec les organismes externes concernés et les partenaires du CORP sont en place afin de garantir l'accès à des informations actualisées sur les tendances et le marché. • Les problèmes et les impacts susceptibles d'être ressentis par la CPS ou son personnel sont recensés de manière anticipée, et des recommandations/mesures d'atténuation sont adoptées et mises en œuvre. *Données d'analyse RH* • Des rapports réguliers et pertinents sont établis à partir des données d'analyse RH et sont mis à la disposition de l'équipe RH et des divisions. • Les tendances sont recensées et des analyses effectuées afin de renforcer le processus de prise de décision. • Les données recueillies aident les partenaires RH à définir des stratégies et à prendre des décisions clés sur les questions en rapport avec le personnel, notamment en matière de gestion des congés, d'établissement des plans de succession, d'intégration de la dimension de genre, de diversité et d'inclusion.
3. Gestion de la performance et évaluation des postes – 25 % *Gestion de la performance* • Élaborer la stratégie de gestion de la performance à l'échelle de la CPS avec le soutien du·de la Directeur·rice des RH, en veillant à ce qu'elle soit alignée sur les pratiques les plus probantes et améliorée en continu. • Gérer et actualiser le processus annuel d'évaluation des résultats du personnel dans le cadre du PDS. • Conduire le processus annuel d'évaluation. • Organiser à l'intention des responsables et du personnel des actions de formation et d'information sur le processus PDS et la méthode de réajustement des évaluations. • Compiler les résultats et les communiquer à la haute direction. • Obtenir les autorisations requises en vue de la revalorisation des salaires au titre du PDS.	*Gestion de la performance* • Des changements stratégiques sont opérés en concertation avec la direction et le personnel et gérés de manière efficace. Ils sont mis en œuvre dans les délais requis, font l'objet d'une communication claire et sont intégrés aux processus du cycle d'évaluation PDS. • Les procédures et les politiques sont approuvées par le comité de direction. • Des séances de formation et de sensibilisation ont été organisées. La connaissance et la compréhension globales du processus d'évaluation PDS se sont améliorées. • Des calendriers, des supports de formation et des processus clairs et précis sont élaborés et mis à la disposition des responsables et des agents en ligne. • Le processus annuel d'évaluation est géré de manière efficace, mené à terme conformément au calendrier prévu et validé par la direction ;

• Formuler des conseils sur les tendances et les enjeux. • Le cas échéant, actualiser les politiques et les procédures afin qu'elles tiennent compte de tout changement éventuel. *Évaluation des postes* • Appliquer la méthode d'évaluation des postes, en veillant à en préserver le caractère cohérent et impartial. Évaluer les postes nouveaux et existants dans des délais raisonnables. • En tant que référent·e principal·e, aider les responsables recruteurs et l'équipe des RH dans la définition des tâches. • S'assurer qu'un registre des données d'évaluation des postes est conservé et tenu à jour. • Apporter des éclaircissements aux responsables sur le processus d'évaluation des postes. • Gérer le processus de recours hiérarchique et fournir des informations et des conseils en cas de différend. • Assurer la liaison avec le fournisseur externe Strategic Pay afin d'œuvrer à l'amélioration continue du processus d'évaluation SP10.	les augmentations de traitement sont versées aux agents. • Tous les agents remplissent leur PDS, et les résultats sont évalués et rétribués conformément à la politique en vigueur. *Évaluation des postes* • Les responsables reçoivent toutes les assurances requises quant à la méthode et à la procédure d'évaluation des postes. • Les domaines dans lesquels le processus d'évaluation des postes n'est pas compris ou accepté sont recensés, et des séances de formation et de sensibilisation sont organisées à l'intention des HR et des divisions. • Des ressources suffisantes sont mobilisées en interne afin de fournir aux divisions des services d'évaluation des postes dans les délais requis. • Des actions de formation et de perfectionnement continus sont organisées à l'intention des membres de l'équipe RH titulaires de la certification Strategic Pay 10 (SP10). • Un registre centralisé des données d'évaluation des postes est en place et sert de référence. • Les recours hiérarchiques sont gérés de manière efficace et les requêtes sont traitées avec professionnalisme dans des délais adéquats.
4. Systèmes RH – 20 % • Gérer les systèmes RH existants de sorte qu'ils répondent aux besoins opérationnels. • Recenser les améliorations apportées aux systèmes et procédures RH qui ont un effet positif, pour l'utilisateur final, sur le caractère convivial du système. • Jouer un rôle moteur dans le processus d'amélioration continue, en collaboration avec l'équipe RH, l'équipe des finances/de la paye et les services informatiques. • Piloter le changement et représenter les RH lors de l'évaluation et de la sélection des systèmes RH et de la mise en œuvre de nouveaux systèmes ou modules ou de versions actualisées des systèmes et modules existants. • Dispenser régulièrement au personnel en poste et aux nouveaux agents des formations à l'utilisation des systèmes RH.	• Tous les agents de l'Organisation, tous lieux d'affectation confondus, utilisent les systèmes RH pour gérer leurs besoins RH. • Les nouveaux modules et les versions améliorées des modules existants sont planifiés, conçus, testés et mis en service dans les délais prévus. • Les processus de consultation et de participations ont été engagés avec les parties prenantes et les utilisateurs finaux concernés en prévision des changements à opérer. • Une formation et des informations adaptées sont mises à la disposition des utilisateurs des systèmes et des utilisateurs finaux en tant que de besoin ; des supports et un soutien leur sont proposés en ligne. • Les systèmes et procédures RH sont rationalisés et appliqués de manière rapide et efficace pour la CPS.

5. Projets RH – 10 % • Appuyer le·la Directeur·rice des ressources humaines et contribuer au processus de planification stratégique du Département des RH (plan de travail, budget, rapports, etc.) • Aider le·la Directeur·rice des ressources humaines dans la coordination des aspects clés de la gestion des ressources humaines, des livrables et des activités de l'équipe de cadres RH : planification des effectifs et de la relève, réunions avec le Comité des représentants du personnel (SRC) si nécessaire, etc. • Appuyer la mise en œuvre de projets RH de nature à renforcer la dimension individuelle des ressources humaines, et mettre à la disposition des divisions des systèmes, des processus et des solutions technologiques plus performants. • Promouvoir et favoriser le changement au sein de l'Organisation.	• Le·La titulaire du poste participe activement, collabore de manière inclusive et formule des conseils à l'appui de la stratégie globale de l'équipe RH. • Les tâches sont effectuées dans les délais requis, conformément aux normes professionnelles applicables, et témoignent d'un réel esprit d'initiative. • La personne titulaire du poste joue un rôle moteur dans le processus de changement et fait preuve de collaboration et de résilience. Son attitude a valeur d'exemple, pour l'équipe des RH et à l'échelle de l'Organisation.
6. Gestion de l'équipe – 5 % • Encadrer et coordonner les ressources de manière efficace, toutes fonctions confondues, sur l'ensemble des sites d'affectation. • Gérer les performances des agents, organiser, en temps opportun, des réunions de planification et d'évaluation équitable et cohérente des performances, et encourager un dialogue ouvert en la matière. • S'employer à réserver du temps pour aider les agents à évoluer et à exploiter pleinement leur potentiel (formation, accompagnement en situation de travail).	• Un environnement de travail positif est créé, et la collaboration et l'inclusion sont encouragées au sein de l'équipe ainsi qu'avec les autres fonctions et divisions de l'Organisation. • Un environnement propice au règlement constructif des problèmes de performance est créé. • La gestion du personnel au sein de l'équipe est assurée de manière efficace, tant en ce qui concerne la gestion des congés que les discussions relatives aux résultats. Les évaluations des agents sont réalisées dans les délais requis, et des observations sur leurs résultats leur sont régulièrement communiquées. • Les agents des RH évoluent dans leurs fonctions ; leurs compétences et aptitudes s'améliorent grâce aux possibilités d'apprentissage et de perfectionnement qui leur sont proposées sur le lieu de travail.

Note

Les indicateurs ci-dessus ne sont fournis qu'à titre indicatif. Les mesures précises de la performance pour le poste devront faire l'objet d'une discussion entre le·la titulaire et son·sa supérieur·e hiérarchique dans le cadre du processus d'amélioration de la performance.

Complexité du travail

Tâches courantes les plus complexes
- Gérer les difficultés inhérentes à la mise en œuvre de politiques et à la fourniture de services sur plusieurs sites (11) répartis dans toute la région. Gérer les traitements et les avantages du personnel dans une organisation implantée dans plusieurs pays (et dont les effectifs sont recrutés à 50 % à l'international) conformément aux lignes directrices en vigueur dans les organisations internationales. - Mettre en œuvre des projets avec des ressources limitées, en composant avec les particularités géographiques propres à l'Océanie. - Comprendre les subtilités et la diversité de la culture institutionnelle ainsi que les besoins opérationnels d'une organisation implantée sur plusieurs sites dans le Pacifique. - Travailler de manière efficace et productive malgré une lourde charge de travail résultant d'un nombre élevé de projets très divers. - Sensibiliser la direction et le personnel aux enjeux et questions concernant la santé et la sécurité ainsi que la rémunération. - Promouvoir et renforcer le caractère professionnel des fonctions santé et sécurité et rémunération à la CPS. - Opérer un changement culturel constructif à l'échelle de l'Organisation en matière de santé et de sécurité. - Nouer de solides relations avec les principales parties prenantes et prestataires, en interne comme en externe. - Œuvrer dans un esprit de collaboration constructive, à l'échelle de la CPS, à la promotion d'une approche de la santé et de la sécurité et des fonctions relatives à la rémunération fondée sur le principe de l'unité au sein de la CPS (« Une seule CPS »). Cette collaboration doit s'instaurer en interne comme à l'échelle transrégionale. - Appuyer divers projets et initiatives RH à l'échelle de l'Organisation et y participer activement.

Relations fonctionnelles et compétences relationnelles

Principaux interlocuteurs internes et externes	Types d'échanges les plus fréquents
Internes :	
▪ **Internes :** - Directeur·rice des ressources humaines - Directeur·rice général·e adjoint·e (Suva) - Directeur·rice général·e adjoint·e (Nouméa) - Direction - Haute direction - Ensemble des divisions et programmes - Autres services de soutien, notamment l'équipe RH, le service des finances, l'équipe de la paye et les services informatiques. - Ensemble du personnel	- Formuler des conseils stratégiques sur la santé et la sécurité, la rémunération, les systèmes et processus RH et les pratiques optimales applicables en la matière. - Interpréter et appliquer les politiques et les processus. - Aider les membres de la direction et les responsables à traiter ces questions. - Régler les différends et les problèmes et négocier des solutions efficaces. - Gérer les relations avec les clients et tenir compte de leurs attentes. - Assurer des fonctions d'encadrement et de supervision.
Externes :	
▪ **Externes :** - Partenaires du CORP - Associations professionnelles - Sous-traitants et fournisseurs, y compris pour le soutien aux systèmes ; consultants et prestataires de services - Autres partenaires publics et privés	- Négocier avec les prestataires. - Gérer les relations avec les fournisseurs et tenir compte de leurs attentes. - Établir des réseaux avec les organisations du CORP et les autres acteurs et prestataires régionaux afin de bâtir des relations solides. - Plaider auprès des organisations du CORP en faveur de l'alignement des objectifs, par le biais du groupe de travail du CORP.

Niveau de délégation

Budget des dépenses courantes : jusqu'à 350 000 EUR par an

Niveau autorisé d'engagement de dépenses ne requérant pas l'aval du·de la supérieur·e hiérarchique : 2 000 euros.

Profil personnel

Cette section vise à décrire les compétences requises pour que le·la titulaire du poste puisse exécuter ses fonctions à 100 % d'efficacité. (Cette description ne correspond pas nécessairement au profil du·de la titulaire actuel·le du poste.) Il peut s'agir d'une combinaison de connaissances et d'expériences, de qualifications ou d'acquis équivalents, ou encore de compétences essentielles, de qualités personnelles ou de compétences propres au poste considéré.

Qualifications

Essentielles	Souhaitables
• Diplôme universitaire de cycle supérieur dans un domaine pertinent, comme la gestion des ressources humaines, l'administration publique ou l'administration des affaires internationales	• Master en gestion des ressources humaines, en administration publique ou en administration des affaires internationales • Spécialiste agréé·e de la santé de la sécurité

Connaissances et expérience

Essentielles	Souhaitables
• Au moins 10 à 12 ans d'expérience, avec une spécialisation dans le domaine de la gestion de la rémunération, dont au moins cinq ans au niveau international. • Au moins cinq ans d'expérience de la gestion d'équipes, notamment dans les domaines de l'accompagnement, du perfectionnement professionnel, de la formation, de l'évaluation et de la gestion de la performance. • Capacité avérée à mettre en œuvre des stratégies de rémunération et de santé et sécurité et à contribuer à leur amélioration, dans un environnement complexe d'une grande diversité. • Connaissance des systèmes RH et expérience de la mise en œuvre de ces systèmes. • Connaissance pratique des méthodes et pratiques optimales d'évaluation des postes. • Expérience approfondie et avérée de l'élaboration et de la mise en œuvre de stratégies de rémunération, de pratiques optimales de gestion de la performance et de politiques de santé et sécurité.	• Expérience professionnelle de la rémunération acquise dans des pays en développement, de préférence en Océanie. • Connaissance des systèmes Cornerstone HR et PayGlobal MYOB et de leur configuration technique. • Connaissance du mécanisme régissant les droits de tirage spéciaux (DTS) et la gestion des paniers de devises utilisés pour le calcul des traitements libellés en DTS. • Expérience de la gestion de projet. • Parfaite maîtrise de la gestion du temps et sens de l'organisation. • Compétences en matière de communication et de négociation. • Expérience ou connaissance pratique du contexte de développement international. • Exposition à des sites à haut risque en matière de santé et de sécurité. • Expérience du conseil en stratégie et gestion « santé et sécurité » dans un environnement opérationnel. • Expérience de la mise en œuvre de solutions en matière d'établissement de rapports RH.

• Parfaite maîtrise de l'anglais, très grande aisance dans la communication, à l'oral comme à l'écrit, et excellentes aptitudes relationnelles pour une communication efficace. • Capacité à traiter avec le personnel à tous les niveaux de l'Organisation. • Capacité avérée à nouer des partenariats de travail efficaces et grande aisance relationnelle. • Solides capacités d'autogestion – sens de l'initiative, aptitude à résoudre des problèmes et à trouver des solutions. • Aptitude à travailler dans un environnement inclusif d'une grande diversité et sensibilité aux différences culturelles.	• Parfaite maîtrise de l'outil informatique, en particulier des logiciels MS Word, Excel et PowerPoint. • Une bonne maîtrise du français est souhaitable.

Compétences clés/qualités personnelles/compétences spécifiques

Les niveaux ci-dessous sont caractéristiques de ce que l'on peut attendre à 100 % d'efficacité.

Niveau expert	• Conception et mise en œuvre de stratégies de rémunération. • Prise de décision et résolution de problèmes.
Niveau avancé	• Capacité d'adaptation à des cultures diverses et aptitude à travailler avec des personnes issues d'horizons culturels et géographiques différents. • Aptitude à mettre en œuvre des stratégies dans des environnements culturels complexes. • Aptitude à gérer des informations confidentielles avec professionnalisme, à établir des priorités et à travailler efficacement avec un minimum de supervision. • Aptitude à résoudre les problèmes liés à la rémunération ainsi qu'à la santé et à la sécurité dans le contexte océanien. • Maîtrise de l'outil informatique.
Connaissance pratique	• Capacité à comprendre et à expliquer des modèles d'activité et des stratégies financières. • Connaissance de l'Océanie et sensibilité à la diversité culturelle. • Aptitude à répondre rapidement à de multiples demandes ponctuelles et concomitantes de conseils, d'information ou de compétences techniques, tout en continuant à travailler sur les priorités RH fixées. • Sens du détail, précision et compétences interpersonnelles : esprit d'équipe et sens de la collaboration en vue d'aider à l'exécution d'autres tâches relevant des RH et des services généraux. • Aptitude à voyager.
Connaissance élémentaire	• Tâches diverses exigeant un large éventail de compétences et de la souplesse.

Comportements déterminants

Dans le cadre du processus d'amélioration de la performance, tous les agents sont évalués au regard des ***comportements déterminants*** *suivants :*

- Changement et innovation
- Compétences interpersonnelles
- Esprit d'équipe
- Promotion de l'équité et de l'égalité
- Discernement
- Perfectionnement individuel

Qualités personnelles

- Sens aigu de la déontologie et de l'éthique
- Sens aigu et avéré du service client
- Motivation personnelle et sens de l'initiative
- Sens de l'organisation et aptitude à travailler sous pression et à tenir des délais très serrés
- Sensibilité culturelle
- Capacité d'adaptation
- Souci du détail, esprit d'analyse
- Résolution des problèmes axée sur les résultats

Modification du descriptif de fonctions

Il peut se révéler nécessaire d'envisager de modifier le descriptif de fonctions en raison de la nature évolutive du milieu de travail, et notamment de l'évolution technologique ou statutaire. Le présent descriptif de fonctions pourra être réexaminé dans le cadre du cycle annuel de gestion de la performance, en amont des activités de planification connexes.