



Outil R1

Rédiger une fiche de poste

Janvier 2015

Une fiche de poste décrit les missions et activités qui incombent à un salarié dans une structure donnée et à un moment donné. Elle précise sa situation au sein de cette structure : situation fonctionnelle, positionnement hiérarchique, responsabilités exercées (avec le cas échéant, le nombre de personnes encadrées), spécificités liés au poste (horaires, déplacements, etc.).

Le contenu d'une fiche de poste est donc contextualisé et nécessite d'être régulièrement mis à jour.

La fiche de poste est un outil RH permettant :

- de communiquer : elle doit favoriser le dialogue entre un collaborateur et son supérieur hiérarchique autour du poste concerné.
- de clarifier : une fiche de poste comporte les éléments fondamentaux liés à une situation professionnelle.
- de poser un cadre de références commun : grâce à une identification claire des compétences et du champ d'actions des personnes.

La fiche de poste est créée par le Responsable RH, le chef d'entreprise ou de service et doit être validée par le responsable hiérarchique. Elle sera mise à jour à l'occasion des entretiens professionnels en fonction des évolutions : tâches reçues en délégation, tâches nouvelles attribuées...

OBJECTIF D'UNE FICHE DE POSTE

Le but des fiches de poste est de pouvoir répondre à 4 grandes questions :

- Que fait le salarié ?

Déterminer quelles sont les grandes tâches effectuées par le salarié en les hiérarchisant par ordre d'importance.

- Pourquoi fait-il ce travail ?

Analyser l'utilité du poste pour l'entreprise et le service.

- Comment fait-il ce travail ?

Décrire les moyens nécessaires pour bien effectuer son travail : méthodes, normes à respecter, procédures...

- Qu'implique ce travail ?

Déterminer le profil d'exigences pour le poste, les connaissances et les aptitudes spécifiques requises pour l'accomplissement des tâches.

LA STRUCTURE D'UNE FICHE DE POSTE

1. Identification du poste

Ces indications permettront de situer l'emploi dans l'organigramme.

- **Intitulé du poste** : donner la dénomination exacte du poste et non pas sa classification.
- **Mission et finalités du poste** : définir synthétiquement à quoi sert le poste dans l'entreprise en indiquant les objectifs permanents à atteindre. Utiliser : Verbe d'action + domaine principal d'action + modalités de réalisation.

2. Situation hiérarchique

En fonction de l'organigramme de l'entreprise, précisez :

- **Classification:** se référer au système de classifications conventionnelles BJOC (*outil de positionnement – Gérer les carrières*),
- **Service ou structure de rattachement,**
- **Rattachement hiérarchique,**
- **Principaux interlocuteurs** : il s'agit de préciser le cas échéant, si le titulaire du poste est amené à avoir des relations avec l'extérieur de l'entreprise ou avec d'autres services de l'entreprise.

3. Description des activités et des responsabilités du poste

— Missions principales

Décrire les activités principales qu'effectue le titulaire du poste en les hiérarchisant par ordre d'importance. Utiliser si possible des verbes d'action.

— Responsabilités – Autonomie du poste

- Niveau de responsabilités : juridiques, réglementaires, logistiques, etc.
- Fonction d'encadrement : nombre de personnes encadrées, etc.
- Management transversal ...

— Dimension du poste

Exemple : nombre de clients, CA réalisé, nombre de visites effectuées, nombre d'informations en fichier, budget à gérer...

4. Compétences requises

Déterminer les exigences nécessaires qui permettent de remplir correctement le poste. Ainsi, chaque activité est analysée pour faire ressortir les compétences et exigences associées.

- Formation requise (ou niveau de formation),
- Expérience professionnelle souhaitée,
- Compétences techniques requises.

5. Moyens mis à disposition

Précisez les moyens mis à disposition par l'entreprise pour permettre au salarié de réaliser les missions qui lui ont été confiées :

- Moyens matériels : poste de travail, ordinateur, téléphone, voiture...
- Moyens humains : assistant(e), service support...
- Financiers : budget déterminé...

6. Conditions de travail

Indiquez toutes les informations que vous jugez utiles, notamment concernant l'environnement du poste :

- Lieu de travail,
- Mobilité,
- Horaires et/ou durée du travail,
- Rythme de travail,
- Rémunération
- ...

7. Informations complémentaires

Possibilités de formation, de promotion et de mutation ...

8. Date de réalisation / modification de la fiche de poste

Une fiche de poste est évolutive, et doit donc être datée et réactualisée selon les missions visées. Elle participe ainsi à réduire l'écart entre les rôles prescrit, compris et tenu par les titulaires du poste.