



# RECRUTER SEREINEMENT

## Rédiger une fiche de poste : Guide complet

Guide pratique | AUVERGNE-RHONE-ALPES ENTREPRISES

Un poste est un ensemble de situations de travail individuelles et localisées, occupé par une personne.



### Présentation

#### A | La fiche de poste est un outil de communication :

Qui permet un dialogue personnalisé entre un supérieur hiérarchique et son collaborateur :

- le responsable hiérarchique indique ce qu'il attend du poste ;
- le titulaire expose comment il comprend le poste.

#### B | La fiche de poste est un outil de clarification :

Qui décrit les éléments fondamentaux d'une situation professionnelle :

- l'intitulé du poste ;
- l'identité du titulaire ;
- la situation du poste dans l'organisation ;
- la finalité du poste ;
- le contexte ;
- les missions ;
- les activités ;
- les compétences requises.

#### C | La fiche de poste est un cadre de référence commun :

A partir duquel sont formalisés :

- la définition d'objectifs professionnels ;
- le bilan d'activité.

La mise en place des fiches de postes :

- permet une identification claire des domaines de compétences et des niveaux de compétences requis pour chaque emploi ;
- permet de délimiter précisément le champ d'action des personnes ;
- sert de repère pour toute personne évoluant ou souhaitant évoluer au sein de la structure (chacun pourra recenser ses points forts et les points à améliorer sur son poste) : la fiche de poste constitue un outil de base à l'entretien professionnel ;
- permet de se rendre compte des besoins en formation nécessaires à toute évolution.

**En conclusion, la mise en place des fiches de poste s'inscrit dans une démarche de gestion qualitative des ressources humaines.**



**Avant de présenter en détail le contenu d'une fiche de poste, il paraît intéressant de rappeler ici quelques définitions relatives aux notions de métier, d'emploi et de poste.**

Un **MÉTIER** correspond à un ensemble d'emplois qui sont regroupés parce qu'ils présentent un certain nombre de points communs en terme d'activités à exercer et de compétences nécessaires pour les occuper (exemple : médecin, secrétaire ou cuisinier).

Un **EMPLOI** correspond généralement à plusieurs postes de travail possibles dans une organisation. C'est un regroupement de postes très proches les uns des autres, lorsque l'on considère les activités qui sont réalisées ou les compétences mises en œuvre (exemple : secrétaire de direction, de bureau ou de service ou chef de cuisine).

Un **POSTE** qui constitue l'unité la plus précise, correspond à une situation de travail réelle, concrète à un moment donné et à un endroit donné. C'est en quelque sorte une photographie à un moment donnée, dans un endroit donné. Il y a donc, le plus souvent, autant de postes de travail que d'agents dans une organisation.

La fiche de poste permet donc d'appréhender, dans le cadre du métier et de l'emploi définis, la réalité des fonctions exercées pour fixer des objectifs.



## Mise en place de la procédure

### A | Remarque générales

■ Chaque salarié se trouve être le plus concerné pour effectuer lui-même la description du poste qu'il occupe.

L'entretien entre salarié et son responsable hiérarchique au cours duquel doit avoir lieu l'élaboration conjointe de la fiche de poste est un moment privilégié :

pour échanger sur le contenu du poste et clarifier les responsabilités et les missions qui sont confiées au salarié ;  
pour faire le point, régler le cas échéant les malentendus sur le fonctionnement du poste et l'inscrire clairement dans les objectifs généraux.

Le but de cet entretien est d'établir ensemble le contenu du poste dans le cadre d'un dialogue fructueux qui ne peut qu'améliorer la communication.

Cet entretien offre la possibilité au salarié de s'exprimer sur son travail, d'être écouté et de préciser son rôle.

■ **LA FICHE DE POSTE N'EST PAS DÉFINITIVE** ; elle doit évoluer et s'adapter au fil des ans. C'est un document qui n'est pas nécessairement parfait la première fois et il peut être complété d'année en année, voire modifié.

■ La description du poste doit être réaliste et pour cela présenter une photographie actuelle du poste et non pas une situation idéale ou souhaitée.

La description du poste doit être objective et donc relater les activités de l'agent et non ses qualités, points forts ou points faibles.

## B | Elaboration de la fiche de poste

Elle sera élaborée par chaque salarié avec son supérieur hiérarchique direct. En effet, deux personnes ayant le même statut n'ont pas nécessairement le même travail.

### Éléments constitutifs d'une fiche de poste

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Quel est le nom couramment utilisé pour désigner le poste ?</b>
<b>Cadre d'identification</b>	<b>Nom, prénom, grade, établissement, ancienneté dans le poste.</b>
<b>Situation du poste</b>	<b>Où est localisé le poste ? Quelle est sa place dans l'organigramme ?</b>
<b>Finalité du poste</b>	<b>Pourquoi l'institution a-t-elle créé un tel poste ? Pour satisfaire à quel besoin essentiel ? Définir en une seule phrase le poste tenu par la personne :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• par un verbe précisant le niveau de responsabilité du poste (assurer, garantir, contribuer, participer, maintenir) ;</li><li>• un domaine principal d'action ;</li><li>• les modalités de réalisation.</li></ul>
<b>Contexte</b>	<b>Indiquer les principaux éléments du contexte, en particulier :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• quel est le cadre politique et réglementaire relatif au poste ? (projet académique, projet d'établissement ...) ;</li><li>• quelles sont les caractéristiques liées aux conditions de travail ?</li><li>• quelles sont les principales relations à entretenir à l'interne et à l'externe ?</li></ul>
<b>Missions du poste</b>	<b>Quels sont les 3 ou 4 domaines d'intervention du titulaire du poste?</b>
<b>Activités du poste</b>	<b>Que fait la personne dans son travail ? Quelles sont les activités qui contribuent à l'accomplissement des missions indiquées au paragraphe précédent ?</b> Elles indiquent ce que la personne fait réellement dans son travail. Elles sont exprimées en verbes d'action (contrôler, conduire, conseiller, réparer, élaborer, construire, informer, animer, déléguer...).
<b>Compétences requises</b>	<b>Quelles sont les compétences nécessaires pour une occupation optimale du poste ?</b> Connaissances théoriques ; Compétences techniques ou méthodologiques ; Comportements attendus dans une situation donnée.

**FICHE DU POSTE OCCUPÉ PAR :**

---

**SERVICE D’AFFECTATION :**

---

Fiche révisable à tout moment en fonction des nécessités de service.

## A | Présentation du poste

<b>Intitulé du poste</b>	
<b>Positionnement dans la structure</b>	
<b>Positionnement dans l’organigramme</b>	
<b>Grade / Qualification du poste</b>	

## B | Architecture du poste

MISSION OU FONCTION PRINCIPALE DU POSTE	
Mission 1	Activités : ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
Mission 2	Activités : ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
Mission 3	Activités : ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

## C | Contexte d'exercice du poste

Champ des relations et nature des liens	
Champ d'autonomie responsabilités spécifiques	
Champ de technicité	
Risques du poste	
Difficultés et contraintes du poste	
Quotité de travail (%)	
Opportunités / Intérêt professionnel du poste (%)	
Evolution prévisibles Le cas échéant	

(\*) Cette rubrique pourra être complétée ultérieurement.