

LA FICHE DE POSTE / RH2

SYNONYMES

Profil de poste, description de poste

• • •

DÉFINITION

La fiche de poste décrit pour chaque poste d'une structure :

- les missions, les activités et les responsabilités confiées,
- la place dans l'organigramme (liens hiérarchiques et fonctionnels),
- les compétences requises.

• • •

OBJECTIFS

- Clarifier la répartition des tâches au sein de la structure et les relations hiérarchiques.
- Expliciter les attentes de la structure vis-à-vis de l'employé et vice-versa, pour éviter les abus ou les malentendus.
- Permettre l'évaluation annuelle des personnes travaillant dans la structure.
- Limiter les tensions au sein de la structure.

• • •

CONDITIONS

Avoir clarifié avec le reste de l'équipe la répartition des tâches et des responsabilités, et la place de chacun dans l'organigramme.

• • •

RECOMMANDATIONS

A FAIRE :

- La fiche de poste doit servir de base au recrutement d'une personne : elle permet de fixer son salaire en fonction de son statut (cf. fiche RH1) et de sa place dans la grille des rémunérations (cf. fiche RH3).
- La fiche de poste peut être annexée au contrat de travail (cf. fiche RH5).
- Elle doit être établie en double exemplaire, signée par l'employé et l'employeur, qui en conservent chacun un exemplaire. Elles seront archivées méthodiquement avec les contrats de travail.
- La fiche de poste peut être revue au fil du temps, si les attributions changent. Elle doit toujours refléter la réalité du poste. La personne qui occupe le poste doit être impliquée dans la mise à jour de sa fiche.
- La fiche de poste pourrait préciser que le travailleur peut-être amené à effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur dans le cadre des activités de la structure.

A NE PAS FAIRE :

Confier des tâches qui ne sont pas mentionnées dans le profil de poste.

• • •

EXEMPLE

FICHE DE POSTE

1. Présentation générale de la situation de travail et de ses conditions d'exercice**Intitulé du poste**

Il s'agit de la dénomination officielle, du titre.

1.1 - Position du poste au sein de l'association et du pôle

Il s'agit de situer le poste sur l'organigramme et de décrire tant les relations fonctionnelles que les relations hiérarchiques.

Dans le cas d'un poste d'encadrement, il faut indiquer le nombre de personnes en responsabilité, ainsi que leur catégorie.

Dans le cas d'un poste sans fonction d'encadrement on précise les délégations consenties et s'il y a lieu la composition de l'équipe de travail.

Toutes précisions jugées utiles relatives aux autres partenaires de travail peuvent également être apportées.

1.2 - Description des missions et enjeux du pôle.

Il s'agit d'explicitier le rôle particulier du pôle au sein de l'association, ainsi que les principaux aspects stratégiques de son intervention. Ces informations permettent une meilleure compréhension du poste même, ainsi que des compétences essentielles à développer.

1.3 - Les spécificités du poste (Point facultatif)

Cette rubrique est ouverte ; on peut y trouver des éléments :

- *matériels : déplacements fréquents, horaires particuliers ;*
- *relatifs aux compétences et ressources très stratégiques ou très spécifiques à ce poste ;*
- *d'une manière générale, toutes informations jugées utiles.*

2. Missions et activités afférentes au poste

Cette partie relative aux missions et activités constitue le cœur de la fiche de poste ; elle sert de référence, quelle que soit la destination de la fiche de poste.

2.1- LES MISSIONS expriment le sens du poste et correspondent à ses différentes finalités. Elles sont généralement déclinées par grand domaine ou secteur d'activité. Elles permettent de répondre à la question : pourquoi ce poste ?

2.2- LES ACTIVITES décrivent ce qui doit être effectué pour réaliser les missions relatives au poste. Il s'agit du niveau le plus fondamental de la description du poste (d'ailleurs, c'est à partir des activités que seront définies les compétences).

Elles permettent de répondre à la question : que fait-on dans ce poste ?

Cette partie doit être aussi détaillée et précise que possible.

3. Principales compétences requises pour l'exercice des missions et activités

LES COMPETENCES correspondent à la mobilisation et à la combinaison dans l'action d'un certain nombre de ressources personnelles et de l'environnement professionnel. Elles décrivent les connaissances, savoir-faire et aptitudes nécessaires.