



RECRUTER SEREINEMENT

Rédiger une fiche de poste : Les grands principes

Guide pratique | AUVERGNE-RHONE-ALPES ENTREPRISES

Définition

La fiche de poste est un **outil de gestion des ressources humaines** qui décrit les éléments fondamentaux d'une situation professionnelle dans une structure donnée, en prenant en compte l'environnement de travail : elle est **individualisée** et **contextuelle**.

La rédaction doit donner une **photographie** du poste actuel et non une vision prospective ou idéale. De ce fait, elle a vocation à être régulièrement **révisée** (par exemple à l'issu de l'entretien annuel).

Enfin, c'est un document qui n'a rien de confidentiel, elle est **communicable**.



Comment rédiger une fiche de poste ?

Avant la rédaction :

Commande : la démarche de rédaction d'une fiche de poste gagne à être impulsée par le service des ressources humaines ou le dirigeant dans une démarche générale du service de sorte que la méthodologie suivie soit la même pour toute l'équipe.

Entretien : un entretien préalable entre le salarié et son N+1 permet au premier de décrire son travail alors que le second indique ce qu'il attend du poste. De cette confrontation de points de vue émane la fiche de poste.

La rédaction proprement dite (trois mouvements) :

1 | Eléments contextuels

Intitulé du poste : désignation courante

Situation fonctionnelle : rattachement hiérarchique, effectif d'agents à encadrer, nombre de collaborateurs directs...

Caractéristiques de l'emploi : catégorie, corps ou cadre d'emploi, type de contrat, durée de travail...

Conditions d'exercice : lieu de travail, horaires, astreintes, congés, ARTT...

2 | Contenu du poste

Missions : domaines d'intervention principaux et permanents du salarié au sein du service (répond à la question : pourquoi ce poste ?)

Activités du poste : description des tâches à effectuer pour accomplir les missions listées plus haut ; elles peuvent être organisées en activités principales - celles qui constituent le cœur du poste - et en activités complémentaires (répond à la question : que fait-on à ce poste?).

3 | Compétences de l'agent

Savoirs théoriques : connaissances issues de la formation initiale (on distingue les savoirs généraux, les savoirs spécifiques au champ d'activité et les savoirs techniques)

Savoir-faire : maîtrise de la mise en œuvre de méthodes et d'outils acquis par la pratique

Savoir-être : ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste.

Etapes finales :

Validation par le supérieur hiérarchique et signature par l'employeur (l'autorité qui recrute le salarié)

Notification de la fiche de poste à l'agent qui en garde un exemplaire et en remet un autre à son autorité.



Quels sont les usages de la fiche de poste?

Voici les principaux :

Recrutement : elle sert de base pour la rédaction du profil de poste / offre d'emploi d'appel aux candidatures

Evaluation : elle permet de faire un bilan de l'activité de l'agent, d'identifier les éventuelles difficultés qu'il rencontre et de définir des objectifs

Plan de formation : à partir de l'analyse des compétences et des missions, il apparaît plus clairement les besoins de formation de l'agent et leur ordre de priorité

Outil de **dialogue** et **l'évolution** des missions

Outil collectif de **connaissance** des situations de travail de chacun au sein du service et de **reconnaissance** des responsabilités des salariés.

