

Fiche de poste

Définition

Une fiche de poste décrit les missions et activités qui incombent à un agent dans une structure donnée. 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.

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 (cf annexe ci-jointe).
- *de poser un cadre de références commun* : grâce à une identification claire des compétences et du champ d'actions des personnes, cet outil qui permet de gérer les évolutions professionnelles individuelles et/ou collectives.

La mise en place de fiches de poste doit s'inscrire dans un système de GPEC solide et pérenne dans la structure.

Exemple de rédaction d'une fiche de poste

Intitulé du poste :

Désignation du poste dans la structure

Présentation générale de la situation de travail :

Nom, prénom du salarié

Classification selon la convention collective / grade...

Situation géographique

Niveau de responsabilités : juridiques, réglementaires, logistiques, etc.

Fonction d'encadrement : nombre de personnes encadrées, etc.

Finalité du poste : verbe d'action + domaine principal d'action + modalités de réalisation

Moyens alloués (humains, matériels, financiers)

Éléments relatifs au contenu et au contexte du poste :

Missions et activités afférentes au poste

Positionnement au sein de la structure (lisibilité du poste occupé dans l'organigramme)

Renseignements utiles sur le service concerné, son organisation, ses enjeux

Appartenance à un ou plusieurs réseaux métiers

Caractéristiques liées aux conditions de travail

Éléments relatifs aux compétences et ressources requises pour l'exercice des missions et activités :

Compétences nécessaires requises pour une occupation optimale du poste

Savoirs nécessaires

Compétences techniques, méthodologiques et organisationnelles

Savoir-faire et savoirs-être attendus

Évolutions probables du poste