**Fiche de poste**

#### Présentation du poste

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du poste |  |
| Identification du poste | Nom :Prénom :Age :Ancienneté dans le cabinet :Nombre d’années d’expérience : |
| Situation du poste | Localisation physique :  Mon responsable hiérarchique :  Mon responsable fonctionnel (si différent) :  Je suis responsable hiérarchique de :  Je suis responsable fonctionnel-le de (si différente) :  Remplaçant-e de :  Remplacé-e par :  Coopération attendue avec :  Qualification obligatoire pour le poste (le cas échéant) : |
| Finalités du poste | Descriptif en quelques lignes |

#### Missions et fonctions du poste

|  |  |
| --- | --- |
| **Grandes missions du poste** | **Descriptif synthétique de ces missions** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

#### Contexte d’exercice du poste

|  |  |
| --- | --- |
| **Champ des relations et nature de ces relations :** | Mon activité dépend de :  Mon activité détermine l’activité de : |
| **Champ d’autonomie et responsabilités spécifiques** | Je réalise en autonomie les activités suivantes : |
| **Champ de responsabilité spécifique** | Je suis spécifiquement responsable de : |
| **Champ de délégation** | Je réalise en délégation les activités suivantes :  Je peux déléguer les activités suivantes : |
| **Champ de remplacement** | Je peux remplacer sur les activités suivantes :  Je peux être remplacé pour les activités suivantes : |
| **Champ de technicité** | Mon poste exige les maitrises techniques suivantes : |
| **Risques liés au poste** | Risques physiques  Risques psychosociaux |
| **Difficultés et contraintes du poste** |  |
| **Opportunités et intérêts  du poste** |  |
| **Evolutions prévisibles du poste (le cas échéant)** |  |

#### Les exigences du poste

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Les ressources nécessaires** | | **Niveau de compétences requis** |
| Les savoirs et connaissances nécessaires |  |  |
| Les savoir-faire exigés |  |  |
| Les comportements professionnels attendus |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| DATE |  |
| Signature de l’intéressé | **Signature du supérieur hiérarchique** |
|  |  |

Mode d’emploi de la FICHE DE POSTE

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

## *Présentation*

* **La fiche de poste est un outil de communication :**

Elle 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.
* **La fiche de poste est un outil de clarification :**

Elle 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.

* **La fiche de poste est un cadre de référence commun :**

Elle permet de formaliser la définition d’objectifs professionnels et le bilan d’activité.

La mise en place des fiches de poste :

* 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 termes 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, du point de vue des activités qui sont réalisées ou des 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 et à un endroit donné. C’est en quelque sorte une *photographie* à un moment et à 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.**

## ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS D’UNE FICHE DE POSTE (mode d’emploi)

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du poste | Quel est le nom couramment utilisé pour désigner le poste ? |
| **Identification** | Nom, prénom, grade, établissement, ancienneté dans le poste. |
| **Situation du poste** | Où est localisé le poste ? Dans quel service ?  Quelle est sa place dans l’organigramme ?  Quels sont les liens hiérarchiques ?  Positionnement dans la grille conventionnelle (grade, qualifications, coefficient…) ? |
| **Finalité du poste** | Pourquoi l’entreprise a-t-elle créé un tel poste ?  Pour satisfaire à quel besoin essentiel ?  Définir en une seule phrase le poste tenu par la personne :   * par un verbe précisant le niveau de responsabilité du poste (assurer, garantir, contribuer, participer, maintenir) ; * un domaine principal d’action ; * les modalités de réalisation. |
| **Missions du poste** | Quels sont les 3 ou 4 domaines d’intervention du titulaire du poste ? Pourquoi ce poste ? |
| **Activités du poste** | Que fait la personne dans son travail ?  Quelles sont les activités qui contribuent à l’accomplissement des missions indiquées au paragraphe précédent ?  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…). |
| **Contexte** | Indiquer les principaux éléments du contexte, en particulier :   * quelles sont les principales relations à entretenir à l’interne et à l’externe ? * quel est le cadre politique et réglementaire relatif au poste ? * quelles sont les caractéristiques liées aux conditions de travail ? |
| **Compétences requises** | Quelles sont les compétences nécessaires pour une occupation optimale du poste ?  Connaissances théoriques ;  Compétences techniques ou méthodologiques ;  Comportements attendus dans une situation donnée.  Vous pouvez vous appuyer sur les référentiels d’emploi proposés par la branche (convention collective), l’université, les OPCO ou Pôle emploi par exemple. |