

Guide d'élaboration de la Fiche de poste

I. Objectifs

La fiche de poste est un outil indispensable à la définition du contenu d'un emploi. Ce document permet à chacun de connaître le détail de ses attributions. Ce même outil est indispensable au recrutement. C'est le document écrit qui permet au dirigeant de définir précisément ses besoins en personnel (compétences, qualités, attributions, missions...)

Dans un contexte chaque jour plus concurrentiel et compétitif, la mise en place de la fiche de poste est un atout nécessaire pour accompagner les évolutions, permettre à chacun de se positionner, de connaître et comprendre son rôle et ses missions mais aussi d'être reconnu pour ses compétences, ses connaissances et ses aptitudes au sein de l'entreprise.

Les fiches de poste permettront de :

- Identifier les besoins de formation au travers de l'analyse du poste
- Établir les critères pour évaluer les compétences
- Expliquer les finalités attendues du métier
- Cibler les critères de recrutement

II. Finalité

- Chacun doit connaître précisément ce qu'on attend de lui dans son poste de travail, ses marges de manœuvre, son degré de responsabilité et d'autonomie
- Clarifier la chaîne de responsabilité
- Disposer d'un outil RH :
 - o Au management des hommes
 - o Au recrutement
 - o A l'évaluation des salariés
 - o A l'évaluation des besoins de formation
 - o A la mobilité et la gestion de carrière
- Mise en place de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)
- Répondre à des pré requis dans le cadre de la démarche de certification

III. Rédaction de la fiche de poste

1. Rédaction

Cette rédaction peut prendre du temps mais il est nécessaire que chaque description soit :

- o *Précise* : Ne pas faire des phrases alambiquées, avoir un vocabulaire compris de tous. Le jargon technique, les abréviations et les codes ne doivent pas apparaître
- o *Objective* : Elle doit refléter la situation réelle du poste
- o *Non équivoque* : Elle doit identifier de manière non ambiguë le niveau de l'emploi, son degré d'autonomie ainsi que les activités principales du poste
- o *Non nominative* : Elle ne doit pas faire référence à des personnes physiques : seuls les titres des fonctions ou des postes doivent être employés
- o *Synthétique* : Éviter de rédiger des fiches trop détaillées

Elle est élaborée par le salarié et par le dirigeant qui font une synthèse des deux fiches préparatoires. Elle est signée par le salarié qui en a pris connaissance et non par le dirigeant : ce n'est pas un document à valeur contractuelle. Cette fiche doit pouvoir évoluer dans le temps.

2. Structure

Le plus souvent les tâches d'un poste sont décrites par des phrases qui débutent par un verbe.

3. Contenu

La fiche de poste permet à tous les salariés de comprendre le sens de leur mission et de définir leur périmètre de délégation.

3.1 Le titre de l'emploi du poste

Le titre doit être explicite. Par exemple lorsque l'entreprise passe une annonce pour un recrutement l'intitulé lui-même doit être parlant pour tous afin que le candidat soit correctement ciblé pour répondre à l'annonce.

Toutefois l'intitulé doit répondre à quelques règles :

- L'intitulé du poste doit être mis en ligne avec la classification conventionnelle si elle existe
- L'intitulé doit être compris de tous même en dehors de l'entreprise

3.2 Missions et objectifs permanents

Ce que l'on attend plus précisément du poste. La société mettra en évidence le sens de l'emploi, sa contribution spécifique aux objectifs.

Le plus souvent la mission est décrite avec une phrase synthétique décrivant de manière globale ce que l'on attend réellement de l'employé de manière qualitative.

Toutefois il est préférable que les activités principales et responsabilités soient définies avant de rédiger les missions et objectifs permanents de la fiche de poste.

Il est important de se poser quelques questions au préalable :

- A quoi sert le poste dans la société ?
- Quelle valeur ajoutée attend-t-on de cet emploi ? Quels résultats ?
- Quels sont les critères choisis pour que la mission soit correctement effectuée ?

3.3 Responsabilité et autonomie

- Le rattachement hiérarchique

Il est important de définir la place de chacun dans l'organigramme, le niveau de hiérarchie et la fonction à laquelle le salarié rendra compte.

La mention « Sous la responsabilité de ... » pourra ou devra être utilisée en fonction de la situation.

On peut y ajouter des conditions de travail particulières (spécificité d'horaire....) et le rattachement fonctionnel s'il existe.

- Les relations extérieures

Il s'agit d'indiquer avec quels organismes, administrations le salarié va être en relation professionnelle et de préciser le périmètre extérieur d'activité du salarié (clientèle, coordination inter entreprises, de projet, de chantier ...)

3.4 Activités principales

Il s'agit ici d'exposer les missions ou activités principales effectuées par le salarié pour satisfaire les objectifs de son poste de travail. La fiche indique les actions attendues par le salarié et sont exprimées en termes de verbes d'action.

Par exemple, un secrétaire comptable H/F aura pour missions principales :

- Secrétariat
- Administration du personnel
- Gestion comptable et financière
- Devis, planning, suivi des études

Par ailleurs si l'activité regroupe plusieurs tâches significatives celle-ci devront être détaillées par exemple :

Activité : Traiter les règlements des fournisseurs

Tâches :

- Traiter les bons de commandes
- Vérifier les conditions d'approbation des règlements
- Enregistrer les factures fournisseurs
- Soumettre les règlements fournisseurs au Responsable Administratif

Attention à ne pas rentrer trop dans le détail.

3.5 La fiche de poste pourra au besoin être complétée

- Compétences requises pour tenir le poste

Il est recommandé d'apporter une vigilance tant au niveau de la méthodologie utilisée que dans la retranscription des compétences afin de préserver l'individu.

La déclinaison du contenu de la compétence pourra être effectuée de la manière suivante :

- Les savoirs, connaissances professionnelles : Que faut-il connaître ?
- Les savoirs faire : Que faut-il maîtriser ?
- Les savoirs être : Attitude nécessaire à adopter pour occuper le poste

4. La fiche de poste

La fiche de fonction doit évoluer dans le temps et correspondre à une logique d'entreprise.

La fiche de poste est personnalisée sur le fond mais doit être similaire dans sa forme à toutes les autres.

La fiche de poste est un document élaboré conjointement par le salarié et son responsable hiérarchique direct.