

LA FICHE DE POSTE

La fiche de poste est un descriptif de la fonction exercée par une personne dans une structure donnée, en prenant compte de l'environnement de travail notamment le service et l'encadrement éventuel.

La fiche de poste n'est ni une fiche d'emploi ni un profil de poste.

Le poste décrit est tel qu'il est tenu en fonction de la mission confiée.

La rédaction doit donner une photographie du poste actuel et non une vision prospective ou idéale.

Présentation

La fiche de poste est un outil de communication

qui permet un dialogue personnalisé entre un supérieur hiérarchique direct et son collaborateur :

- le responsable hiérarchique indique ce qu'il attend du poste ;
- le titulaire expose comment il comprend le poste ;
- l'un des enjeux est de donner des repères partagés sur la fonction attendue par la société.

La fiche de poste est un outil facilitant le bilan de l'activité et la définition des objectifs

qui 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

Parler ensemble du travail à partir du cadre qu'est la fiche de poste pour faire un bilan de l'activité, de voir les difficultés éventuelles et définir les objectifs.

Finalités de la fiche de poste :

- une identification claire des domaines de compétences et des niveaux de compétences requis pour chaque emploi ;
- un champ d'action des personnes ;
- des repères 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 ;
- la prise en 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 d'un secteur unique ou non regroupant des similitudes en terme d'activités et de compétences nécessaires pour l'exercer (exemples : métiers de la conduite regroupant les emplois de conducteurs poids lourds, conducteurs de voyageurs, conducteurs de tram) etc.

Un **EMPLOI** regroupe l'ensemble de postes dont les activités et compétences sont similaires.

Un **POSTE** qui constitue l'unité la plus précise, correspond à une situation de travail réelle, concrète à un moment donné et à un endroit donné. C'est en quelque sorte une « photographie » à un moment donnée, dans un endroit donné.

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.

Un modèle simplifié vous est proposé avec **4 CHAMPS PRINCIPAUX** :

1

Intitulé du poste
Renseignements
relatifs au poste,
à la personne,
au service.

2

Mission globale
et activités

3

Contraintes
et difficultés
du poste

4

Compétences requises
Renseignements
relatifs : savoirs,
savoir-faire, savoir-faire
comportemental