

COMMENT CRÉER UNE FICHE DE POSTE

Cette étape intervient après avoir analysé le besoin d'emploi dans une perspective à moyen terme et avoir répondu aux questions suivantes :
Le besoin exprimé est-il réel ? Résulte-t-il directement d'une augmentation de la charge de travail ? Est-il la conséquence d'une mauvaise entente ou d'une mauvaise répartition des fonctions ou mauvaise organisation ?

Comité rédactionnel :



DÉFINIR LE PROFIL DE POSTE

Afin de définir le profil de poste, il est essentiel de définir les missions qui vont y être attachées. Il est conseillé de mener cette démarche de manière collective et de lister ces missions dans un tableau à deux colonnes avec dans la première les activités concrètes à réaliser puis dans une seconde les compétences qui y sont rattachés.

Une fois la liste de missions effectuées, il est nécessaire de décliner celles-ci sous la forme d'activités concrètes afin que le futur salarié puisse appréhender au mieux les tâches qui lui incombent.

Exemple :

Mission : Gestion administrative courante de l'association

Activités concrètes :

- Réceptionner le courrier quotidiennement
- Classer le courrier
- Faire l'accueil téléphonique
- ...

Nous avons donc, une fois finalisé cette étape, formalisé l'emploi sous la forme de missions qui se déclinent en différentes activités nécessitant différentes compétences. Nous pouvons donc réaliser la fiche de poste.

Qu'est ce qu'une fiche de poste ?

La fiche de poste décrit les missions et activités qui incombent à un salarié dans une structure donnée. Elle précise sa situation au sein de cette structure : situation fonctionnelle, positionnement hiérarchique, responsabilités exercées, spécificités (déplacements, horaires,...).

Le contenu d'une fiche est donc contextualisée : le poste de directeur technique pour une association X pourra différer d'avec celui d'une autre association : organisation du travail et effectifs différents, contraintes de déplacement...

Cependant, plusieurs missions et activités seront communes aux deux postes : référent technique pour la prise de décision des membres du bureau, planification des objectifs à atteindre sur la saison, encadrer le personnel...

La fiche de poste diffère ainsi de la notion d'emploi-type qui décrit le socle commun à plusieurs emplois (référentiel d'emploi-type) : éducateur sportif, secrétaire, etc

La fiche de poste présente plusieurs intérêts. Elle permet d'identifier les domaines de compétence requis pour l'emploi. Elle délimite le champ d'action du salarié. Elle met en évidence les besoins en formation de la personne recrutée.

SCHÉMATISONS :

EMPLOI	Mission 1	Activité 1	Compétences requises
		Activité 2	Compétences requises
		Activité 3	Compétences requises
	Mission 2	Activité 1	Compétences requises
		Activité 2	Compétences requises
		Activité 3	Compétences requises
	Mission N	Activité 1	Compétences requises

COMMENT CRÉER UNE FICHE DE POSTE

FORMALISONS CETTE FICHE :

FICHE DE POSTE
Intitulé du poste : (nom usuel du poste)
Missions et activités :
Mission 1 : finalité du poste ex : fidélisation des adhérents Activité 1 : Activité 2 : tâche à accomplir pour la réalisation de la mission
Mission 2 : Activité 1 : Activité 2 :
Responsabilité : Elle précise l'autorité et borne les obligations de l'emploi