

Même si un processus de recrutement peut être différent selon les structures, il existe généralement une base commune :



La fiche de poste est un outil de...

Mobilité interne

Permet de présenter le poste dans les détails en interne à des collaborateurs voulant potentiellement changer de poste au sein de l'entreprise. Il sera alors facile de faire le rapprochement, ou non, en termes de compétences, entre un poste souhaité et son poste actuel que ce soit pour le collaborateur ou le service RH/dirigeant.

Dialogue et management

- o Permet au manager de pouvoir vérifier si les responsabilités du collaborateur ont évolué depuis qu'il a commencé.
- o Permet d'avoir un support pour entamer le dialogue avec le collaborateur tout au long de l'année et surtout lors de l'entretien d'évaluation pour évaluer la performance.
- o Permet d'envisager l'élaboration des projets et parcours professionnels de manière individuelle.

Information

- Elle est un moyen pour le collaborateur :
- o de connaître ses principaux interlocuteurs.
 - o d'améliorer la traçabilité de sa carrière de manière très claire.
 - o de connaître clairement les missions et objectifs du poste.

Recrutement

- o Elle sert à définir très clairement les besoins lors d'une création de poste.
- o Elle permet de faciliter l'écriture de l'offre d'emploi.
- o Elle peut devenir un support pour l'entretien.

Gestion, identification

- o Elle permet de connaître les compétences requises des collaborateurs : savoir, savoir-faire et savoir être.
- o Elle permet de faire le point sur tous les emplois présents dans l'entreprise.

Structuration

- o Permet d'apporter une structuration notamment concernant le niveau de responsabilité de chaque poste et des liens hiérarchiques, ce qui impactera des outils comme l'organigramme par exemple.
- o Permet de redéfinir le poste plus facilement si besoin.
- o Permet au manager d'être transparent et de clarifier la communication envers et entre les collaborateurs.

FICHE DE POSTE



1ère ETAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT



La fiche de poste, est-elle obligatoire ?



Légalement NON. C'est un outil non obligatoire n'ayant aucune valeur juridique. Il est toutefois indispensable pour atteindre un fonctionnement optimal en entreprise

Comment s'y prendre ?

Dans le cadre de la création d'une fiche de poste d'un emploi déjà existant dans votre entreprise, il faut :

1. Réaliser une liste des missions réalisées par le collaborateur déjà en poste et observer son environnement de travail. L'idéal est de réaliser cette tâche main dans la main avec le collaborateur en poste ainsi que le responsable hiérarchique pour que votre fiche de poste soit très proche de la réalité !
2. Rédiger la fiche de poste. Pour ce faire, vous pouvez utiliser l'outil que vous souhaitez dès lors qu'il est adapté à votre organisation (Par exemple : document Word, système d'information RH, générateur de fiche de poste sur uniformation.fr), le principal est que toutes vos fiches de poste soit uniformisées afin de faciliter la gestion.
3. Relecture par le responsable hiérarchique et/ou le/la dirigeant(e) et validation.

Dans le cadre d'une création de poste, le processus sera le même. Cependant, il existe plusieurs ressources externes pouvant vous aider à compléter la rédaction d'une fiche de poste pour un emploi que vous connaissez peu :

 Le répertoire ROME proposé par France Travail (ex Pôle emploi). C'est un référentiel métier très vaste.

 Le répertoire des métiers de l'APEC. Ici sont proposées des fiches de postes pour des emplois cadre et agent de maîtrise

 Le site de l'OPIIEC pour les métiers du conseil, du numérique, de l'ingénierie...

N'étant pas obligatoire, la forme de la fiche de poste est libre. Cependant, voici une liste non exhaustive des éléments habituellement renseignés :

- L'intitulé exact du poste
- Finalités et objectifs
- Missions et activités (avec pourquoi pas une différenciation entre les activités régulières et ponctuelles). Il est préférable d'utiliser des verbes d'action : concevoir, développer, informer, participer, contribuer, déterminer, définir, superviser, évaluer, animer, assurer...
- Liens hiérarchiques : la personne doit facilement connaître sa place dans l'organigramme. Qui est son supérieur hiérarchique ? A-t-il des collaborateurs à encadrer ?
- Liens fonctionnels : avec qui le collaborateur pourra-t-il être amené à travailler ? (relations internes et externes)
- Service auquel le collaborateur est rattaché
- Formation(s) requise(s)
- Compétences nécessaires découlant des missions identifiées : savoir, savoir-être et savoir-faire
- Spécificité(s) liée(s) à l'emploi (difficultés, dangers éventuels, déplacements, horaires, langues,...)
- Mission(s) transversale(s) possible(s)
- Evolution(s) de poste possible(s)

 Retrouvez ici un exemple simple vierge à télécharger (à la fin de l'article)
Puis ici l'exemple de la fiche de poste RRH

Nota bene :

- La fiche de poste doit fournir une information claire, homogène et complète
- Elle est évolutive, datée et actualisée (notamment au moment des entretiens d'évaluation)
- Elle doit être adaptée à votre organisation : chaque rubrique doit avoir une utilité et le niveau de précision des activités ne tient qu'à vous

Pratiques possibles :

- remettre la fiche de poste lors de la signature du contrat et la faire signer par le collaborateur et le responsable hiérarchique
- se servir de ces fiches de poste pour entamer une démarche de Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels avec l'intégration d'une échelle de niveau de maîtrise nécessaire pour chaque compétence de la fiche de poste. Par exemple : débutant/intermédiaire/confirmé/expert. Cette échelle sera utile lors du recrutement mais aussi des entretiens d'évaluation.