

La fiche de poste :

Outil de communication décrivant la fonction, les conditions, l'environnement de travail, l'étendue et la limite des responsabilités d'un emploi vacant.

Objectifs :

- ✓ Présenter la fonction, les attentes et les exigences de la fonction.
- ✓ Valoriser le parcours du candidat par une reconnaissance de ses compétences, de l'étendue de son savoir-faire.
- ✓ Positionner le cadre du champ d'action et la position hiérarchique du candidat
- ✓ Définir et limiter les responsabilités du candidat.

Que doit contenir la fiche de poste ?

- ✓ L'intitulé du poste et les informations qui en découlent.
- ✓ Les compétences attendues
- ✓ le statut (ouvrier, employé, agent de maîtrise, cadre), le type de contrat (CDI, CDD, saisonnier)
- ✓ le temps de travail
- ✓ les conditions de travail (Week-end, jours fériés, dimanche, heures annualisées etc)
- ✓ les modalités de l'emploi, (déplacements éventuels).
- ✓ Les activités principales et secondaires, les modalités d'exercice et la polyvalence attendue.
- ✓ Les risques professionnels encourus
- ✓ Les ressources matérielles et humaines
- ✓ Le positionnement hiérarchique
- ✓ L'étendue et la limite des responsabilités
- ✓ L'évolution possible

Pourquoi établir une fiche de poste ?

Pour que chaque partie puisse s'assurer d'avoir interprété de la même manière les modalités du contrat, pour ne pas être déçus, parce qu'un cadre rassurant est toujours positif pour l'entreprise. Une définition claire des compétences attendues peut également permettre d'établir les besoins en formation et les axes de progression éventuels. Enfin, il est motivant pour le candidat de pouvoir se projeter à moyen et long terme, sur une possibilité d'évolution et de développement personnel.