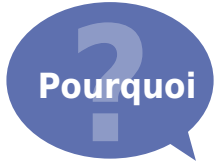


5. ÉLABORER UNE FICHE DE POSTE



Outil de recrutement, de communication et de gestion, elle décrit notamment, de manière précise, les missions, activités, responsabilités, ainsi que les compétences attendues.



Identification du poste

La fiche de poste doit faire référence aux corps et grade, au classement RIFSEEP du poste, spécialité et métier et décrire la structure et le poste.

Quelques conseils pour bien la remplir :

- ✓ **Préciser** à quelle **famille professionnelle** et emploi type correspond le poste en vous référant au répertoire des métiers du ministère (RME) ;
- ✓ **indiquer**, succinctement, **les grandes missions de la structure** en évitant les acronymes.

Description de la direction / service

Cette description situe le poste au sein de l'entité et communique tous les renseignements jugés utiles sur le service lui-même, son organisation, ses activités et ses enjeux.

Contenu du poste

Cette description recense les responsabilités, les missions et les activités principales du poste, ses modalités d'exercice.

Indiquer les domaines d'intervention principaux et permanents de l'agent ou l'agente au sein du service et les activités principales, voire complémentaires, à réaliser pour chacun d'eux :

- ✓ subdiviser, si nécessaire, l'activité en tâches, le cas échéant, généralement sur les postes d'exécution ;
- ✓ utiliser des verbes qui doivent permettre d'appréhender le niveau de maîtrise de l'agent ou l'agente pour les compétences requises ;
- ✓ préciser les conditions et éventuellement les contraintes spécifiques liées au poste de travail ;
- ✓ être vigilant, ne pas donner une vision idéale du poste afin de ne pas induire en erreur les candidats lors du recrutement ;
- ✓ tenir compte des missions et activités actuelles, elles peuvent intégrer des évolutions à court terme.

Les compétences de l'agent ou de l'agente

Il s'agit de décrire les compétences nécessaires à l'exercice des fonctions :

- ✓ indiquer les connaissances en les hiérarchisant, c'est-à-dire les savoirs requis, acquis par la formation et/ou l'expérience ;
- ✓ préciser éventuellement si ce sont des pré-requis impératifs ou si des formations peuvent être proposées ;
- ✓ préciser les compétences opérationnelles, c'est à-dire les compétences acquises par la pratique, mobilisées en situation de travail (exemple : savoir analyser un bilan financier). Le savoir-faire s'acquiert par l'expérience et reste sujet à apprentissages ;
- ✓ mentionner les savoir-être attendus dans une situation donnée (qualités relationnelles, intérêt pour le travail en équipe, etc.).

Quelques bons réflexes

- Actualisez les fiches de poste. Les entretiens professionnels annuels peuvent également constituer un moment favorable pour une actualisation de la fiche de poste avec l'agent ou l'agente en fonction des évolutions des fonctions et de la structure.
- Soyez concret et faites relire la fiche de poste à une personne extérieure pour être certain de sa compréhension.
- Recourrez systématiquement dans les actes de recrutement et les avis de vacances publiés au Journal officiel, à des formules telles que « le candidat ou la candidate » afin de ne pas marquer de préférence de genre (circulaire PM du 21 nov 2017).

#1



Pour aller plus loin

► [Guide pratique du management des compétences \(DRH\)](#)