

OPTIMISER LA REDACTION DES FICHES DE POSTE

➤ LISIBILITE

Rendre la fiche de poste compréhensible pour tous.

↳ éviter la présence de termes trop techniques et d'acronymes dans l'intitulé et le corps de la fiche de poste

↳ ne pas utiliser d'abréviations

➤ ATTRACTIVITE

Veiller à rendre attractive la fiche de poste.

↳ utiliser des formulations simples et concrètes, des phrases courtes et percutantes pour faciliter la compréhension

↳ contextualiser et donner du sens pour permettre aux candidats de se projeter

➤ NEUTRALITE / EGALITE FEMMES-HOMMES

Adopter une présentation faisant apparaître clairement que l'offre d'emploi s'adresse indifféremment aux femmes et aux hommes.

↳ autant que possible, utiliser une dénomination et une écriture neutres pour la rédaction de l'intitulé et du texte de la fiche de poste

↳ lorsque la dénomination de l'emploi existe au masculin et au féminin, mentionner les deux genres par ordre alphabétique (exemple : « directeur-directrice »)

↳ si la dénomination n'existe que dans un genre, mentionner les deux sexes et sans parenthèse dans le titre ou raccourcir avec tiret (exemple « cheffe »)

↳ accorder systématiquement les fonctions des personnes mentionnées dans la fiche de poste (supérieurs hiérarchiques, contacts, ...) avec le sexe des personnes qui les exercent.

➤ NON DISCRIMINATION

Retenir des critères restrictifs pour l'accès à un poste que s'ils sont en lien avec la nature des missions à exercer et objectifs.

↳ ne pas porter de mention exigeant du candidat une situation de famille particulière

↳ indiquer précisément les contraintes du poste relatives à l'exigence d'une disponibilité du candidat

↳ décrire précisément les contraintes du poste ; ne pas se contenter de mentions génériques du type « bonne condition physique » « bonne résistance au stress »

↳ imposer la détention du permis de conduire que si cela est justifié par les missions du poste

↳ ne pas exiger des candidats qu'ils sachent s'exprimer dans une langue étrangère ou régionale non-indispensable pour l'exercice du poste

↳ cibler un corps spécifique de fonctionnaire ou un diplôme, que si le poste le justifie

➤ COMPLETUE DES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Accorder de l'attention à l'exhaustivité et à la qualité des informations administratives.

↳ veiller à demander l'envoi de CV

↳ mentionner le groupe RIFSEEP concerné par le poste

↳ indiquer systématiquement le numéro RenoIRH

↳ reporter le fondement juridique des contrats en se basant sur la formulation indiquée dans la note de gestion relative au recrutement des contractuels.