

Guide pratique pour l'élaboration de la fiche de poste



SOMMAIRE

- ✚ La fiche de poste : définition, enjeux, finalités, personnes concernées, conditions de succès, procédure.

- ✚ Comment rédiger sa fiche de poste ?

- ✚ Annexes :
 - Verbes d'activité

La fiche de poste

Définition

La fiche de poste est un descriptif du poste exercé par un collaborateur dans une structure donnée, en prenant en compte son environnement de travail notamment le service et l'encadrement éventuel.

Une fiche de poste n'est ni une fiche d'emploi ni un profil de poste.

Le poste est décrit tel qu'il est tenu en fonction de la mission confiée. La rédaction doit donner une photographie du poste actuel.

Les enjeux

1. La fiche de poste est un outil de communication.

Outil de gestion collective, la fiche de poste est un outil de communication : elle est l'occasion pour chaque collaborateur d'un dialogue avec son supérieur hiérarchique direct et réciproquement.

Le renseignement de la fiche fait l'objet d'une réflexion conjointe du collaborateur et de son supérieur hiérarchique direct. En effet, ils détiennent ensemble les informations permettant d'appréhender réellement toutes les dimensions du poste.

L'un des enjeux est de donner des repères partagés sur la fonction attendue par le service.

2. La fiche de poste est un outil de clarification.

Elle permet non seulement la clarification des responsabilités de chacun sur des missions explicites mais aussi la clarification de l'organisation nécessaire pour une meilleure déclinaison des missions du service.

3. La fiche de poste est un outil facilitant le bilan de l'activité et la définition d'objectifs.

Parler ensemble du travail, à partir du cadre qu'est la fiche de poste, permet de faire un bilan de l'activité, de voir apparaître des difficultés et de définir des objectifs.

Ses finalités

Pour le collaborateur

Elle permet de :

- ✓ communiquer avec son supérieur hiérarchique sur son poste et faire connaître l'ensemble des activités qu'il effectue et ses contraintes,
- ✓ avoir avec lui une discussion sur les évolutions souhaitables de son poste,
- ✓ améliorer la connaissance du service et l'appartenance à un service,
- ✓ prendre en compte le besoin de chaque personne d'être partie prenante et responsabilisé dans son activité professionnelle.

Pour le service

Elle favorise

- ✓ la formalisation des situations de travail de chaque collaborateur,
- ✓ une meilleure connaissance des contributions de chacun,
- ✓ l'amélioration de l'organisation du travail,
- ✓ la reconnaissance de l'importance du rôle de l'encadrement, l'émergence des projets de service.

Recommandations et conditions de succès

La fiche de poste doit exister pour chaque collaborateur.

Elle est élaborée par le supérieur hiérarchique et son collaborateur, en lien avec le service RH. Elle est rédigée dans le cadre global des missions du département, du service et tient compte de la répartition des activités de chacun. Ce n'est pas une pièce confidentielle.

Elle est rédigée de manière rigoureuse. Elle doit être précise tout en étant concise. Il ne s'agit pas de faire un « relevé de tâches » mais de sélectionner et hiérarchiser les **activités essentielles**.

Elle est évolutive : datée et périodiquement réactualisée, notamment au cours de l'entretien d'appréciation.

Comment rédiger la fiche de poste ?

Intitulé du poste (à remplir par le service RH)

Intitulé du poste:

Indiquer le nom couramment utilisé pour désigner le poste.

Identité du titulaire du poste (à remplir par le service RH)

Identifier la personne affectée sur le poste, signataire de la fiche.

- ✓ Nom, prénom, date d'entrée à la CEF, date de prise de poste, statut, niveau de responsabilité

Identification du poste (à remplir par le service RH)

Préciser le rattachement du poste dans la convention collective.

- ✓ Emploi et code, filière, famille

Identification du service (à remplir par le chef de service)

Préciser l'intitulé du service et le nom du responsable hiérarchique.

Il convient également de préciser :

La mission principale du service (définir en une seule phrase la mission du service).

La composition du service (Préciser le nombre de collaborateur au sein du service (salariés, prêtres, religieux(les), bénévoles).

Place dans l'organisation (à remplir par le chef de service)

Préciser la place du collaborateur dans l'organisation interne et externe.

- ✓ Fonction d'encadrement, animation de réunions ou actions, niveau de collaborations internes et externes

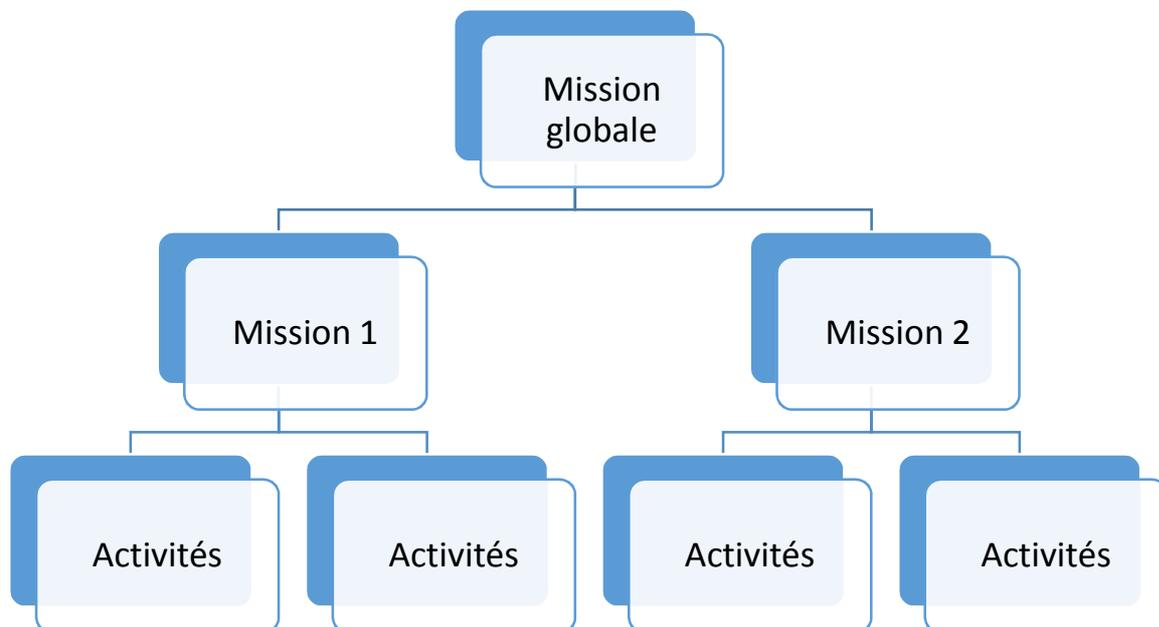
Conditions d'exercice (à remplir par le chef de service)

Préciser les conditions spécifiques d'exercice de la mission.

- ✓ Temps de travail, astreinte, travail en soirée et/ou week-end, déplacements, travail en équipe ou isolé.

Descriptif de la mission¹ :

Architecture du poste



Mission globale

¹ Vous pouvez vous référer à la liste de verbes d'action donnés en exemple Annexe 1

Définir le poste tenu par la personne, sa contribution à la mission du service.

La mission globale se résume en une seule phrase : composée d'un verbe d'impact (assurer, garantir, contribuer, participer) en précisant le **domaine principal d'activité** sur lequel le poste exerce une responsabilité totale (assume, garantit) ou partielle (contribue, participe).

Exemple 1:

Rédacteur en chef : Assure la responsabilité éditoriale de la revue et veille au respect de la mission pastorale

Missions principale :

La mission globale se décline en plusieurs missions (généralement de 2 à 5).

Le vocabulaire est le même que pour la mission globale (verbe d'impact, grand domaine d'activité).

Un poste d'encadrement comporte au moins une mission tournée vers l'équipe et le développement professionnel des collaborateurs.

La mission se décline en plusieurs activités.

Activités :

Indiquer ce que la personne fait réellement dans son travail.

Les activités sont exprimées en verbe d'action (concevoir, développer, conduire, conseiller, réparer, construire, informer, animer, former...), éventuellement, donner une indication des périodes et du nombre de dossiers traités.

Préciser éventuellement les contraintes du poste : surcharge sur une période donnée (sessions), astreintes..)

Exemples :

Mission 1 : Assurer la logistique des réunions.

Activités :

- *Réserver les salles*
- *Gérer les inscriptions*
- *Préparer les dossiers des participants*
- *Accueillir les participants*

Mission 2 : Contribuer au secrétariat du service.

Activités :

- *Mettre en forme les courriers du directeur et du service.*
- *Assurer la diffusion et le classement du courrier du service*
- *Assurer l'accueil physique et téléphonique du service.*
- *Assure la gestion et les commandes de fournitures*

Renseignements relatifs aux compétences requises

Indiquer l'ensemble des compétences nécessaires à l'exécution des activités du poste.

On peut distinguer trois sortes de compétences :

Les compétences techniques (savoirs) :

Identifier les connaissances théoriques et pratiques qui doivent être maîtrisées par le collaborateur.

De quelles connaissances principales a-t-il besoin?

Exemple :

- *Maîtriser le droit social,*
- *Connaitre de la hiérarchie ecclésiale*

Que doit-il être capable de faire ?

Exemple :

- *Maîtriser des outils bureautiques*
- *Savoir rédiger*

Les compétences relationnelles (savoir-être)

Identifier les ensembles d'attitudes et de comportements attendus dans une situation donnée. On classe dans les compétences relationnelles les attitudes relationnelles et de communication, les attitudes éthiques.

✓ Les attitudes relationnelles et de communication :

Savoir écouter, savoir coordonner ses activités avec celles de ses collègues dans le service et dans l'ensemble de l'institution, savoir communiquer en public, savoir établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs, savoir présenter un projet, savoir argumenter, savoir négocier en situation de crise, savoir gérer un conflit ...

✓ Les attitudes éthiques :

Savoir respecter la confidentialité, avoir un bon esprit d'équipe, savoir respecter ses interlocuteurs, savoir travailler pour le bien commun....

Les compétences organisationnelles (savoir-faire):

Identifier les attitudes et comportements sociaux et professionnels nécessaires à l'exécution de la mission :

Savoir s'impliquer dans un travail de groupe, savoir animer un groupe de travail, savoir animer une réunion, savoir s'adapter aux changements rapides, savoir gérer son stress, savoir être précis et rigoureux, savoir être organisé et méthodique, savoir prendre des initiatives, savoir être autonome dans l'organisation de sa mission....

Annexe 1. : Verbes d'activités

Décider	Diriger	Gérer	Organiser	Contrôler
Arrêter Choisir Conclure Déterminer Éliminer Fixer Opter Régler Résoudre Trancher	Animer Commander Conduire Définir Déléguer Guider Impulser Inspirer Instituer Manager Piloter Présider	Estimer, prévoir, engager, contrôler, vérifier, établir, lister, payer, quantifier, établir des statistiques, suivre des crédits, des paiements...	Anticiper Collaborer Coordonner Distribuer Établir Mettre en place Planifier Préparer Programmer Répartir Structurer Développer	Apprécier Évaluer Superviser Valider Vérifier
ADMINISTRER	CHERCHER	CRÉER	DÉVELOPPER	NÉGOCIER
Classer Compter Enregistrer Établir Garantir Gérer Inventorier Ranger Recenser Régir Répertorier Suivre	Analyser Calculer Consulter Enquêter Étudier Examiner Expérimenter Observer Prospecter Rechercher S'approprier Sonder	Adapter Améliorer Concevoir Construire Découvrir Élaborer Renouveler	Accroître Améliorer Élargir Étendre Étudier Lancer Progresser Promouvoir	Arbitrer Argumenter Conclure Consulter Convaincre Démontrer Proposer Sélectionner
CONSEILLER	FORMER	COMMUNIQUER	PRODUIRE	
Aider Clarifier Comprendre Éclairer Écouter Guider Orienter Préconiser Proposer Recommander	Animer Conduire Développer Sensibiliser	Dialoguer Discuter Échanger Écouter Exprimer Informer Interviewer Négocier Partager Rédiger Rendre Compte Renseigner Transmettre	Appliquer Effectuer Élaborer Exécuter Faire Réaliser Suivre Utiliser (et toutes activités à caractère répétitif, à base d'une technicité).	