

La fiche de poste

La rédiger

REPÈRES

Valeur juridique de la fiche de poste :

La fiche de poste n'est pas "statutaire", c'est un outil de GRH qui ne lie pas l'employeur.

La fiche de poste doit être conforme aux fonctions décrites dans la définition du grade, mais l'employeur peut modifier unilatéralement une fiche de poste.

L'agent ne peut s'opposer à l'exécution d'une tâche demandée au motif qu'elle ne figure pas dans sa fiche de poste : c'est une faute.

Toutefois, négociée et écrite (ainsi que les modifications) c'est un outil de négociation sociale et de management indispensable.

La fiche de poste est l'outil de base de la gestion et du management des ressources humaines. Elle décrit la situation de travail de l'agent : ses missions, ses activités, ses tâches, ses responsabilités, mais aussi les ressources mobilisables (compétences et réseau de relations...).

Rédiger une fiche de poste

La fiche de poste s'attache à définir les exigences du poste aujourd'hui et à moyen terme. A partir des activités à exercer, des résultats à atteindre, il s'agit de définir les compétences nécessaires pour occuper efficacement le poste.

Pour quoi faire ?

Les fiches de poste sont utilisées traditionnellement pour le recrutement (elles décrivent le profil recherché). Elles peuvent également outiller les entretiens d'évaluation annuels. Elles sont indispensables à l'élaboration d'un parcours de professionnalisation et à l'individualisation des formations de professionnalisation.

A quoi ça sert ?

L'écriture d'une fiche de poste permet de clarifier ce que l'on attend de la personne qui occupe le poste (et réciproquement) et d'analyser les écarts entre les compétences requises et les compétences mises en oeuvre. Ensuite, le besoin de compétence pourra être traduit en besoin de formation.

La fiche de poste permet également de se positionner dans l'organisation de la collectivité, dans une relation de travail, hiérarchique ou fonctionnelle.

Qui l'élabore ?

Idéalement, la fiche de poste doit être élaborée conjointement par le ou les titulaire(s) du

poste et le supérieur hiérarchique. Le DRH peut intervenir pour un accompagnement méthodologique ou pour proposer un modèle type, celui de la collectivité.

Comment s'y prendre ?

Une fois la décision prise par la collectivité de mettre en place un dispositif d'élaboration des fiches de poste, la DRH propose un modèle adapté. Chaque fiche de poste est élaborée pendant un entretien entre le "supérieur hiérarchique" et l'agent concerné.

Attention : c'est le poste qui est décrit, pas l'agent.

Puis, chaque fiche de poste est validée par la direction des ressources humaines.

Quelle forme prend-elle ?

Plusieurs présentations sont possibles et disponibles sur différents sites ; deux types sont proposés dans les fiches outils.

Vous pouvez vous référer utilement au répertoire des métiers du CNFPT (www.cnfpt.fr) pour formaliser le contenu de certaines rubriques de la fiche.

La fiche de poste - la rédiger - [...]

La fiche de poste n'est pas définitive : elle doit évoluer et s'adapter au fil du temps. C'est un document qui n'est pas nécessairement parfait la première fois et il peut être complété d'année en année, voire modifié.

Les rubriques de la fiche de poste

3 grandes rubriques, elles mêmes subdivisées :

La présentation générale de la situation de travail : c'est la présentation des conditions d'exercice, elle permet de contextualiser la fiche de poste.

Intitulé du poste Il ne s'agit pas du grade mais de la dénomination officielle de ce poste, son identification.

Grade requis Il convient de préciser que le poste défini conviendrait normalement à tel grade et cadre d'emploi

Situation du poste - Affectation : service, direction, localisation
- Rattachement hiérarchique : situation dans l'organigramme
- Relations fonctionnelles : avec qui, à l'intérieur et à l'extérieur
- Responsabilités exercées : encadrement, responsabilité juridique, réglementaire, niveau d'autonomie...

Conditions de travail Amplitude, horaires, contraintes, avantages...

Evolution probable du poste A un an au minimum, à trois ans au maximum.

La définition du poste

Il s'agit de décrire le plus précisément possible les éléments constitutifs de l'action du titulaire du poste.

La mission Il s'agit en une phrase de définir le rôle spécifique de la personne dans le service, l'objectif principal du poste : la mission exprime la finalité de l'action de l'individu.

Les activités C'est à dire un ensemble de tâches orientées vers un but précis : les activités sont concrètement observables, elles décrivent ce qui doit être effectué pour réaliser les missions ; elles sont exprimées en verbes d'action (contrôler, conseiller, réparer, contruire, informer,...) On peut spécifier la contribution aux activités mutualisées (actions collectives, évènements...)

Les fonctions Elles permettent de regrouper les activités en grandes catégories, elles peuvent être hiérarchisées (principales, secondaires, occasionnelles). Elles sont exprimées à l'aide de noms : gestion, technique, évaluation...

Les ressources

Elles sont constitutives de compétences, la compétence individuelle étant la capacité à mobiliser et combiner ses propres ressources et celles de son environnement de travail.

Les compétences individuelles Connaissances, savoir faire opératoires, relationnels. Aptitudes et qualités personnelles en gardant à l'esprit qu'il doit toujours être possible d'évaluer, donc il doit s'agir de comportements observables.

Les ressources de l'environnement Moyens matériels, réseaux professionnels, documentaires, banques de données, manuels de procédures...

