



FORMALISER LA FICHE DE POSTE

(définition de fonction)

PRÉAMBULE

Pourquoi une fiche de poste ?

Afin d'identifier précisément les postes dans l'entreprise, déjà existants ou à créer (qui fait quoi ? qui pourra faire quoi ?).

Cela vous permettra de :

- (Re)définir, faire évoluer, (ré)aménager... le poste si nécessaire. Apprécier les fonctions remplies ou à remplir.
- Adapter le personnel plus rapidement au poste (cas de mutation, promotion, diversification de la production, mise en place de la qualité, etc.), par la mise en œuvre de formations internes ou externes.
- Faciliter le recrutement de vos futurs collaborateurs et leur intégration par (par exemple) un contrat de professionnalisation et un tutorat.
- Mieux communiquer sur votre organisation.

Nous vous conseillons de travailler sur chaque fiche de poste (définition de fonction) en associant éventuellement l'actuel titulaire du poste ou le titulaire d'un poste similaire.

Pour vous aider dans la rédaction, nous mettons à votre disposition en pages 8 et 9 une trame-type comportant un mode d'emploi.

L'exemple d'une fiche de poste de "secrétaire comptable" figurant ci-contre illustre cette démarche.

EXEMPLE : SECRÉTAIRE COMPTABLE

Descriptif du poste

- A1** ■ Finalité dans l'entreprise : le (la) secrétaire comptable a pour missions le traitement et le suivi administratif et comptable de l'entreprise.
- A2** ■ Place dans l'organigramme : est sous la responsabilité directe du chef d'entreprise, encadre un(e) assistant(e) (poste à mi-temps), est en relation avec les clients, les fournisseurs, les banques et l'expert-comptable pour les affaires courantes (sans pouvoir décisionnel).
- A3** ■ Activités
- Principale(s) :
Secrétariat : accueille les personnes extérieures, réceptionne les appels téléphoniques, rédige et suit le courrier confidentiel de l'entreprise, rend compte au chef d'entreprise.
Comptabilité : enregistre les écritures comptables, suit et règle les factures (clients, fournisseurs), suit le stock des fournitures, gère les absences et les congés, établit les fiches de paie, manage un(e) assistant(e).
 - Complémentaire(s) : supplée l'absence éventuelle de son assistant(e) (tri et distribution du courrier, frappe courriers courants, classement documents divers...).
- A4** ■ Contraintes : doit se déplacer régulièrement sur les deux sites de l'entreprise (permis VL obligatoire).
- A5** ■ Consignes de sécurité : doit avoir suivi la formation Sauveteur Secouriste du Travail (sinon, à prévoir dans le cadre du plan de formation de l'entreprise).

Points forts de l'entreprise / attractivité

- A6** ■ Attractivité du secteur de l'entreprise : marque distribuée, produits fabriqués, type de clientèle, secteur en croissance et permettant des évolutions professionnelles...
- A7** ■ Attractivité de l'entreprise : lieu de travail en centre ville, proximité d'une crèche, horaires de travail souples...
- A8** ■ Attractivité du poste de travail : autonomie, responsabilités, locaux modernes, équipement informatique...
- A9** ■ Autre.

Profil du candidat

- A10** ■ Capacités au regard des activités décrites
- Capacités requises à l'embauche : secrétariat
 - Capacités pouvant faire l'objet d'une acquisition ultérieure : comptabilité
 - Formation initiale : possède un BEPICAP ou l'expérience équivalente.
 - Expérience attendue :
Son expérience est :
 - D'une durée minimum de deux ans.
 - Sur un même poste.
 - Pas obligatoirement dans le même secteur d'activité.
 - Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Internet, un logiciel de comptabilité).
- A11** ■ Qualités comportementales
- Est autonome (chef d'entreprise souvent absent).
 - Est rigoureux(se) et organisé(e).
 - A le sens du travail en équipe.
 - Sait déléguer (assistant[e]).
 - Sait rendre compte.

FICHE DE POSTE (définition de fonction)

DESCRIPTIF DU POSTE (voir exemple en page 7)

- A1 ■ Finalité dans l'entreprise** À quoi sert le poste dans l'entreprise ?
-
- A2 ■ Place dans l'organigramme** Niveau hiérarchique, degré d'autonomie, responsabilité d'encadrement, etc.
-
- A3 ■ Activités**
- | | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Principale(s) | Que fait-on à ce poste ? (exprimez les activités en verbes d'action) |
| Complémentaire(s) | (précisez les liens avec l'extérieur) |
-
- A4 ■ Contraintes** Les horaires, les rythmes liés à l'activité, les déplacements, la pénibilité (le poste nécessite-t-il des aptitudes physiques particulières à l'exercice de la fonction : port de charges, etc. ?)
-
- A5 ■ Consignes de sécurité** Liées à la fonction (cf. document unique des risques professionnels)
-

POINTS FORTS DE L'ENTREPRISE / ATTRACTIVITÉ (voir exemple en page 7)

- A6 ■ Attractivité du secteur de l'entreprise (contacts spécifiques, typologie de clients...)**
-
- A7 ■ Attractivité de l'entreprise (localisation, caractéristiques de l'accueil, tutorat, effectif, développement de l'entreprise, conditions de travail, avantages tels que tickets restaurant, ARTT, etc.)**
-
- A8 ■ Attractivité du poste de travail (environnement du poste de travail, équipe, horaire, autonomie, etc.)**
-
- A9 ■ Autre**
-

FICHE DE POSTE (définition de fonction)

PROFIL DU CANDIDAT (voir exemple en page 7)

A10 ■ Capacités au regard des activités décrites

- Capacités requises à l'embauche :

- Capacités pouvant faire l'objet d'une acquisition ultérieure :

- Formation initiale :

Diplôme indispensable ou non, dans le même secteur d'activité ou non

- Expérience attendue :

Expérience obligatoire ?

Dans un même secteur d'activité ?

Sur un poste identique ?

Durée de l'expérience requise

A11 ■ Qualités comportementales :

Qualités indispensables : sens du travail en équipe, relationnel, autonomie, etc.
