**Mini-Guide pour Remplir une Fiche de Poste**

**Introduction**

La fiche de poste est un document essentiel dans la gestion des ressources humaines. Elle permet de définir clairement les missions, les responsabilités et les compétences requises pour un poste donné. Voici quelques raisons pour lesquelles la fiche de poste est importante :

* **Clarté et Transparence** : Elle offre une vision claire des attentes et des responsabilités associées à un poste, tant pour l'employé que pour l'employeur.
* **Recrutement** : Elle sert de base pour rédiger les offres d'emploi et évaluer les candidats.
* **Évaluation des Performances** : Elle fournit un cadre pour évaluer les performances des employés et identifier les besoins en formation.
* **Gestion des Carrières** : Elle aide à planifier les évolutions de carrière et les promotions.
* **Conformité Légale** : Elle permet de se conformer aux exigences légales en matière de description de poste et de gestion des ressources humaines.

**Instructions pour Remplir la Fiche de Poste**

**1. Intitulé du Poste**

* **Description** : Indiquez le titre exact du poste. Par exemple, "Responsable des Ressources Humaines" ou "Développeur Full Stack".
* **Conseil** : Utilisez un titre clair et précis qui reflète bien les responsabilités du poste.

**2. Service/Rattaché à**

* **Description** : Mentionnez le service ou le département auquel le poste est rattaché.
* **Conseil** : Par exemple, "Service des Ressources Humaines" ou "Département Informatique".

**3. Supérieur Hiérarchique**

* **Description** : Indiquez le nom et le prénom du supérieur hiérarchique direct.
* **Mission du Supérieur** : Décrivez brièvement la mission ou le rôle du supérieur hiérarchique.

**4. Contexte du Poste**

* **Description** : Fournissez une brève description du contexte dans lequel s'inscrit le poste, incluant les objectifs généraux du service ou de l'entreprise.
* **Conseil** : Expliquez comment ce poste contribue aux objectifs globaux de l'entreprise.

**5. Missions Principales**

* **Description** : Listez les missions principales du poste et décrivez-les de manière détaillée.
* **Conseil** : Utilisez des verbes d'action pour commencer chaque description de mission, comme "Gérer", "Développer", "Coordonner", etc.

| **Mission** | **Description** |
| --- | --- |
| Mission 1 | Description détaillée de la mission 1 |
| Mission 2 | Description détaillée de la mission 2 |
| Mission 3 | Description détaillée de la mission 3 |
| Mission 4 | Description détaillée de la mission 4 |

**6. Responsabilités Clés**

* **Description** : Listez les responsabilités clés du poste.
* **Conseil** : Soyez précis et concis. Par exemple, "Superviser une équipe de 5 personnes" ou "Assurer le suivi budgétaire du projet".

**7. Compétences Requises**

* **Description** : Indiquez les compétences requises pour le poste et le niveau de maîtrise nécessaire pour chaque compétence.
* **Conseil** : Utilisez des termes comme "Débutant", "Intermédiaire" ou "Expert" pour décrire le niveau requis.

| **Compétence** | **Niveau Requis** |
| --- | --- |
| Compétence 1 | Débutant/Intermédiaire/Expert |
| Compétence 2 | Débutant/Intermédiaire/Expert |
| Compétence 3 | Débutant/Intermédiaire/Expert |

**8. Profil Recherché**

* **Formation** : Indiquez le diplôme ou la certification requis pour le poste.
* **Expérience** : Précisez le nombre d'années d'expérience requis et le type d'expérience nécessaire.
* **Qualités Personnelles** : Listez les qualités personnelles recherchées, comme l'autonomie, le sens de l'organisation, l'esprit d'équipe, etc.

**9. Conditions Spécifiques**

* **Lieu de Travail** : Indiquez l'adresse ou le lieu principal de travail.
* **Horaires de Travail** : Précisez les horaires standards ou flexibles, et mentionnez si des travaux en soirée ou le week-end sont nécessaires.
* **Mobilité** : Indiquez si des déplacements sont nécessaires et leur fréquence.
* **Autres Conditions** : Mentionnez toute autre condition spécifique, comme le télétravail ou des conditions physiques particulières.

**10. Évolution de Carrière**

* **Description** : Décrivez les perspectives d'évolution au sein de l'entreprise ou du service.
* **Conseil** : Mentionnez les possibilités de promotion ou de développement professionnel.

**11. Date de Mise à Jour**

* **Description** : Indiquez la date de la dernière mise à jour de la fiche de poste.

**12. Signature du Salarié**

* **Description** : Le salarié doit signer et dater la fiche de poste pour indiquer qu'il a pris connaissance des missions et responsabilités.
* **Conseil** : Assurez-vous que le salarié comprend bien toutes les missions et responsabilités avant de signer.