

Fiche méthodologique

Créer une fiche de poste et un profil de poste

I) La fiche de poste

Qu'est-ce qu'une fiche de poste ?

Il détermine avec précision les caractéristiques du poste à pourvoir. La fiche de poste peut parfois être remplacée dans la pratique professionnelle par un "descriptif de poste".

C'est un document clé en matière de gestion des ressources humaines. Il permet de :

- définir les critères de sélection (exigences du poste),
- identifier les éléments relatifs à l'évaluation de l'emploi (il pourra être exploité notamment dans les domaines de la formation et de l'évaluation des compétences).

Fiche de poste ou fiche de fonction ?

Une fiche de poste correspond précisément à un poste alors qu'une fiche de fonction correspond à une fonction, qui peut regrouper plusieurs postes similaires.

Exemple: si on a plusieurs responsables de projets, on rédigera une fiche de poste pour chacun et la fiche de fonction correspondante, qui cumulera toutes les missions possibles dans cette fonction. Ceci favorisera la mobilité et la montée en compétences des collaborateurs.

Créer une fiche de poste est un travail collaboratif qui se fait avec la direction concernée : le dirigeant pour une PME ou une DRH et avec le N+1, le N+2, les titulaires de postes analogues, les collègues du service, les personnes qui vont travailler avec la personne recrutée. Il faut également consulter en interne les conventions collectives et en externe les fiches ROME (Répertoire opérationnel des métiers et des emplois sur le site de Pôle Emploi par exemple).

Quels sont les éléments clés de la fiche de poste (Profil de poste) ?

Items	Questionnement nécessaire	Exemple
Intitulé du poste	Quel est le nom du poste ?	<i>Support à la conduite de projet</i>
Identification	Nom, prénom, classification, service, ancienneté dans le poste	
Situation du poste	Où est localisé le poste ?	<i>Siège de l'entreprise</i>
Mission(s) principale(s)	Quelle(s) est(sont) la(les) mission(s) principale(s) ?	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion et le suivi administratif des dossiers techniques d'un projet - Prendre en charge l'organisation générale du groupe projet - Coordonner l'équipe projet
Activités - principales - secondaires	Quelles sont les activités principales rattachées aux missions principales ? Quelles sont les activités secondaires rattachées aux missions secondaires ?	<ul style="list-style-type: none"> - Lancer un appel d'offres et y répondre - Concevoir un tableau de bord - Organiser des réunions - Réaliser un suivi budgétaire - Organiser des déplacements - Réaliser une recherche documentaire - Mettre en place une démarche qualité
Items	Questionnement nécessaire	Exemple
Place dans l'organigramme	Quelle est la place du poste dans l'organigramme ?	<i>Travailler sous la responsabilité du chef de projet</i>
Contraintes du poste	Quelles sont les contraintes particulières rattachées à ce poste (risques, travail de nuit, le week-end, déplacements,...)	<i>Effectuer des déplacements occasionnels : visites de chantiers</i>
Avantages du poste	Quels sont les avantages liés au poste (Compte Epargne Entreprise, intéressement, participation, tickets restaurant...)	<i>Tickets restaurant</i>
Relations - à l'interne - à l'externe	Quelles sont les principales relations à entretenir en interne ? Quelles sont les principales relations à entretenir en externe ?	<i>Internes : chef de projet, ingénieurs, service informatique</i> <i>Externes : clients, fournisseurs</i>
Moyens mis à disposition	Combien de personnes sont à encadrer ? Quels sont les équipements mis à disposition ? Quel est le montant du budget	<i>Un agent</i> <ul style="list-style-type: none"> - Poste informatique équipé des : - Logiciels bureautiques - Logiciels de gestion de projet, DAO

	alloué ?	<i>et CAO</i>
Savoirs Niveau de formation	Formation générale : 1=secondaire ; 2=Bac ; 3=Bac+2 ; 4=Bac+3 ; 5=>Bac+3 Formation professionnelle : 1=BEP ; 2=Bac Pro ; 3=BTS/IUT ; 4=Bac+3 ; 5=>Bac+3	<i>Bac+2 (BTS - DUT)</i> <i>BTS SAM par exemple</i>
Savoirs faire - indispensables - souhaitées	Compétences requises pour réaliser les activités requises et souhaitées	- <i>Procédures d'appels d'offres</i> - <i>Gestion budgétaire</i> - <i>Logiciel de gestion de projet</i> - <i>Logiciels de DAO/CAO</i> - <i>Veille informationnelle</i> - <i>Dispositifs d'assurance-qualité</i>
Savoirs être Aptitudes relationnelles et comportementales	Organisation, sens du contact, initiative, discrétion, adaptabilité, mémoire, ... Elocution, aisance, ...	- <i>Rigueur</i> - <i>Aisance relationnelle</i> - <i>Discrétion</i> - <i>Initiative</i> - <i>Adaptabilité</i> - <i>Mémoire</i> - <i>Sens de l'écoute client</i> - <i>Esprit d'équipe</i>
Items	Questionnement nécessaire	Exemple
Finalité du poste - Motivations dans le travail - Motivations liées aux missions	Quelle est la contribution du poste aux objectifs de l'entreprise ? Rémunération, évolution, statut Autonomie, diversité, directives, enjeux, contacts, compétition, reconnaissance, influence	- <i>Techniques digitales et de la communication visuelle.</i> - <i>Logiciels d'infographie et de mise en page</i> - <i>Référencement et optimisation web</i> - <i>Autonomie</i> - <i>Responsabilités</i>

Mettre à jour cette fiche de poste est essentiel : les technologies et les missions évoluent, le marché bouge, l'entreprise se développe,

II) Le profil de poste

Qu'est-ce qu'un profil de poste ?

Le profil de poste permet, à partir des fonctions du poste de travail, de déduire le profil type requis pour le poste :

- les savoirs (formation et expérience),
- les savoirs faire (compétences techniques, linguistiques, d'encadrement, relationnelles et comportementales),
- les savoirs être (qualités morales et physiques).

Quelle est la structure du profil de poste ?

- Entête : une description signalétique du poste de travail concerné,
- Corps du document :
 - une colonne Capacités/aptitudes décrit les caractéristiques du tenant du poste (savoirs, savoirs faire, savoirs être),
 - des colonnes d'évaluation de chaque capacité (niveaux d'aptitude de 1 à 4).
- Pied de page : une légende explicite le niveau de formation et la durée de l'expérience.

Comment se présente un profil de poste ?

Entreprise X				
PROFIL DE POSTE				
Service :	Nom du candidat :			
Poste :	Prénom du candidat :			
CAPACITES	- 1	→ 2	3	+ 4
Savoirs Formation générale Formation professionnelle Expérience		• •		
Savoirs faire Procédures d'appels d'offres Gestion budgétaire Logiciel de gestion de projet Logiciels de DAO/CAO Veille informationnelle Dispositifs d'assurance-qualité		• • • •	• •	•
Savoirs être Rigueur Aisance relationnelle Discrétion Initiative Adaptabilité Mémoire Sens de l'écoute client Esprit d'équipe			• • • •	• •

	1	2	3	4
Niveau de formation	CAP BEP	Bac	Bac + 2	Bac + 4
Expérience	aucune	Moins d'1 an	Moins de 5 ans	5 ans et +
Autres	Faible	Moyen (maîtrise)	Bon (confirmé)	Très bon (expert)