



FICHE 3

# LE RECRUTEMENT

“ Les éléments constitutifs d’une fiche de poste ”

## INITIATION SIMPLE À LA FICHE DE POSTE



« Consacrez à la gestion des Hommes, une part significative de votre temps : ils vous le rendront !! ».

Je définis avec précision le poste à pourvoir par une « ressource humaine » en envisageant différents points : environnement du poste, les activités, conditions d’exercices, les responsabilités éventuelles, les contraintes du poste, le niveau de rémunération raisonnable à envisager, ...



« La fiche de poste ne sert à rien ! »  
**FAUX,**  
une fiche = un Homme

## LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS d’une fiche de poste

La fiche de poste est un outil de communication, elle permet un dialogue personnalisé entre un supérieur hiérarchique et son collaborateur.



- ✓ MISSION GLOBALE
- ✓ MISSIONS ET ACTIVITÉS
- ✓ CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS DU POSTE
- ✓ RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX COMPÉTENCES REQUISES : savoir, savoir-faire, savoir-être

## EXEMPLE D’UNE FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE	Quel est le nom couramment utilisé pour désigner le poste ?
CADRE D’IDENTIFICATION	Nom, prénom, grade, établissement, ancienneté dans le poste
SITUATION DU POSTE	Où est localisé le poste ? Quelle est sa place dans l’organigramme ?
FINALITÉ DU POSTE	Pourquoi l’institution a-t-elle créé un tel poste ?
CONTEXTE	Indiquer les principaux éléments du contexte.
MISSIONS DU POSTE	Quels sont les 3 ou 4 domaines d’intervention du titulaire du poste ?
ACTIVITÉS DU POSTE	Que fait la personne dans son travail ? Quel temps consommé pour chaque tâche ?
COMPÉTENCES REQUISES	Quelles sont les compétences nécessaires pour une occupation optimale du poste ?



N’oubliez pas de quantifier les heures pour chacune des tâches !