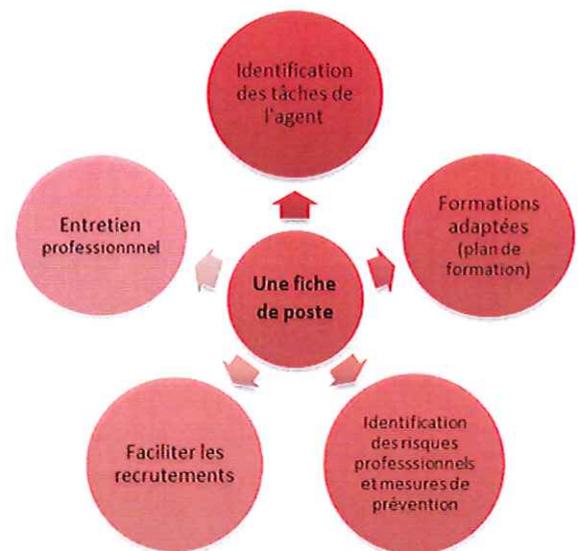




GUIDE DE PROCEDURE POUR L'ELABORATION D'UNE FICHE DE POSTE

→ POURQUOI UNE FICHE DE POSTE ?

Une fiche de poste est l'un des outils de base de gestion des ressources humaines et de l'organisation même de la collectivité. Elle fournit une information claire et complète des missions et activités qui incombent à l'agent pendant son temps de travail, permet d'identifier les compétences requises pour occuper le poste et en précise les conditions d'exercice.



Une fiche de poste est mise en place soit :

- lors d'une **procédure de recrutement** (profil à rechercher, adéquation du candidat au poste...);
- à défaut, lors de **la mise en place de l'entretien professionnel** (support obligatoire).

De plus, cet outil n'est pas figé dans le temps, il peut évoluer **à tout moment dans l'intérêt du service** (révision suite à l'entretien professionnel, à une réorganisation de la structure...).

Une fiche de poste est réalisée en concertation entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Sa version définitive est validée par l'autorité territoriale puis remise à l'agent (un exemplaire est placé dans son dossier individuel).

ANOTER :

Le CNFPT met en ligne sur son site internet (www.cnfpt.fr), un répertoire regroupant un ensemble de métiers de la Fonction Publique Territoriale. Nous vous invitons à le consulter pour vous aider dans la mise en place des fiches de poste.



FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :

Chaque poste a un intitulé qui correspond au métier de l'agent.
(Référence : Répertoire des métiers du CNFPT)

SERVICE :	Situer le poste dans l'organigramme de la collectivité.
LIEN(S) HIERARCHIQUE(S) :	Indiquer le (ou les) postes des supérieurs hiérarchiques directs (conseil : au maximum à deux niveaux au-dessus de l'agent)
RELATIONS FONCTIONNELLES :	Préciser les relations professionnelles non hiérarchiques en interne (au sein de la collectivité) et en externe (partenaires, publics, autres collectivités...)
CONDITIONS STATUTAIRE(S) : (cadre d'emplois, temps de travail)	Déterminer la filière et le cadre d'emplois correspondant au poste ainsi que la quotité de travail requise.
MISSIONS DU POSTE :	Descriptif général / synthétique du poste qui précise sa raison d'être. La (les) mission(s) doivent permettre de répondre à la question : « Pourquoi ce poste a-t-il été créé ? »
ACTIVITES PRINCIPALES :	<p>Lister les principales activités (<i>domaines d'intervention</i>) du poste. Elles doivent pouvoir répondre à la (les) mission(s) du poste et sont détaillées de façon précise : « Quelles tâches doit faire concrètement l'agent pour réaliser l'activité ? »</p> <p>Les activités et tâches sont exprimées par des verbes d'actions pour permettre de préciser clairement le niveau d'implication de l'agent.</p> <p><u>Exemple d'une activité déclinée en tâches :</u></p> <p>➤ Assurer l'entretien des espaces extérieurs de la collectivité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Effectuer la tonte des espaces verts ; ▪ Tailler les haies les arbustes et les massifs ; ▪ Elaguer les arbres.
ACTIVITES ANNEXES :	Enumérer les activités du poste réalisées de manière moins fréquente voire ponctuelle.
MODALITES D'EXERCICE : (Conditions de travail particulières)	Recenser les conditions de travail particulières (déplacements fréquents, astreintes...), les risques professionnels identifiés...
COMPETENCES	
Formations : (Savoirs)	Déterminer les conditions d'accès au poste (Formations ou diplôme requis, habilitations, permis...)
Compétences professionnelles et techniques : (Savoir Faire)	<p>Indiquer les compétences indispensables pour réaliser les activités citées précédemment.</p> <p>Ce sont les connaissances nécessaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquises en cours de formations (connaissances théoriques et pratiques) ; - acquises par l'expérience du poste (maîtrise des techniques, méthodes et outils professionnels). <p>Les capacités managériales à exercer des responsabilités peuvent être également notées.</p>
Qualités requises : (Savoirs être)	Indiquer les qualités relationnelles et le comportement attendu pour occuper le poste.



FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : _____

SERVICE :	
LIEN HIERARCHIQUE :	
RELATIONS FONCTIONNELLES :	
CONDITIONS STATUTAIRES : (cadre d'emplois, temps de travail)	
MISSIONS DU POSTE :	
ACTIVITES PRINCIPALES :	
ACTIVITES ANNEXES :	
MODALITES D'EXERCICE : (Conditions de travail particulières)	
COMPETENCES	
Formations : (Savoirs)	
Compétences professionnelles et techniques : (Savoir Faire)	
Qualités requises : (Savoirs être)	