

GUIDE POUR RENSEIGNER LA FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Indique le nom couramment utilisé pour désigner le poste.
IDENTITE DE L'AGENT	
Nom -prénom Statut, corps, Catégorie, grade	Cette partie à pour but d'identifier la personne affectée au poste.
PRESENTATION DU SERVICE	
Mission principale du service	Définit le rôle, la raison d'être ou la finalité du service au sein de la structure. Autrement dit à quoi et à qui le service est-il utile en priorité?
Composition du service	Effectif.
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Précise qui est (le) ou (les) responsable(s) hiérarchique(s) direct(s) ainsi que le chef de service. Précise dans le cas d'un poste d'encadrement, qui sont les collaborateurs.

LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	<p>La mission principale définit le poste tenu par la personne, sa contribution à la finalité du service.</p> <p>La mission principale se résume en une seule phrase composée:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) d'un verbe d'impact (assurer, garantir, contribuer, participer), précisant le niveau plus ou moins directe de responsabilité du poste dans la production du résultat. (2) d'un domaine principal de résultat sur lequel le poste exerce une responsabilité totale (assure, garantit) ou partielle (contribue, participe)
Missions et activités du poste	<p>La mission principale se décline en plusieurs missions. La syntaxe et le vocabulaire sont les mêmes que pour la mission principale (verbe d'impact, grand domaine de résultat).</p> <p>Un poste d'encadrement comporte au moins une mission tournée vers l'équipe et le développement professionnel des agents. La mission se décline en plusieurs activités.</p> <p>Activités :</p> <p>Indiquent ce que la personne fait réellement dans son travail. Elles sont exprimées en verbe d'action (concevoir, développer, conduire, conseiller, réparer, construire, informer, animer, former...)</p> <p>Quand cela est possible, il est souhaitable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de les quantifier, de manière à donner une représentation de l'importance de chaque activité. • d'indiquer leur périodicité d'exécution.

<p>Intérêts - contraintes, du poste (facultatif)</p>	<p>Définit les contraintes du poste, ses astreintes, ses risques, ce qui est ennuyeux ou pénible à réaliser (ex: contraintes de temps, de surcharge de travail pour une période donnée, caractéristiques particulières liées aux conditions de travail...)</p>
<p>Champ d'autonomie et de responsabilité (facultatif)</p>	<p>Indique pour les activités qui le nécessitent, les initiatives que l'agent peut prendre, dans l'organisation de son travail, seul sans en référer au préalable à sa hiérarchie. De quoi est-il responsable et de quoi doit-il rendre compte?</p> <p>Plusieurs niveaux possibles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. décide seul et informe ou n'a pas besoin d'informer sa hiérarchie. 2. décide après avoir informé sa hiérarchie de la décision prise. 3. soumet sa décision à l'aval de sa hiérarchie. 4. réalise les consignes de sa hiérarchie.
<p>Champ des relations (facultatif)</p>	<p>Indique les grands types d'interlocuteurs en interne et externe avec lesquels l'agent est principalement et régulièrement en relation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avec qui êtes-vous en relation de manière régulière dans votre travail? Dans votre service? A l'extérieur de votre service? <p>Précise la nature de ces relations:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'agit-il d'une transmission d'informations? D'une relation de communication? De prestation? D'une relation de conseil? D'une relation pédagogique?... <p>Permet de préciser les coopérations et coordinations à développer avec d'autres postes pour mieux fonctionner.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quelles sont les relations les plus importantes, lesquelles vous aident, lesquelles vous créent des problèmes? • A quel moment ces relations sont-ils faciles? A quel moment sont-ils difficiles et pourquoi? • Que mettre en place pour remédier à ces difficultés?

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Indique l'ensemble des **SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE et SAVOIR-ETRE** nécessaires à l'exécution optimale des activités liées au poste.

Les identifier permet de **déceler les besoins en formation et de définir des objectifs de progrès** dans l'occupation du poste.

Dans la plupart des cas, il est conseillé de se limiter **aux compétences critiques** (les connaissances, les savoirs faire et les savoirs faire comportementaux réputés indispensables).

La compétence se formule par "**être capable de ...**" suivi d'un verbe d'action.

On peut distinguer **trois sortes de compétences**:

⇒ **Les "SAVOIR"**: l'ensemble des connaissances théoriques et pratiques
Quelles connaissances principales théoriques et pratiques doivent être mobilisées?

⇒ **Les "SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique"** : mise en œuvre d'un savoir ou d'une habilité spécifique pour une réalisation cible.

⇒ **Les "SAVOIR-FAIRE comportementaux"**: ensemble d'attitudes et de comportements attendus dans une situation donnée.

Quelles sont les façons souhaitables d'agir?

On classe dans les savoir-faire comportementaux:

1. les comportements sociaux et professionnels:

Savoir s'impliquer dans un travail de groupe, savoir s'impliquer dans un travail en réseau, savoir animer un groupe de travail, savoir animer une réunion, savoir s'adapter aux changements rapides, savoir gérer son stress, savoir être précis et rigoureux, savoir être organisé et méthodique, savoir prendre des initiatives...

2. Les attitudes relationnelles et de communications:

Savoir écouter, savoir communiquer en public, savoir établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs, savoir coordonner ses activités avec celles de ses collègues; savoir présenter un projet, savoir argumenter, savoir négocier en situation de crise, savoir gérer un conflit...

3. Les attitudes éthiques:

Savoir respecter la confidentialité, savoir respecter l'utilisateur

BESOINS EN FORMATION

Date :

Signature :