



RAPPEL : avant la rédaction de tous documents, il faut tenir compte de la RGPD (règlement européen sur la protection des données) et des conventions collectives

Utilité de la fiche de poste

C'est un outil de communication décrivant les éléments fondamentaux d'une situation professionnelle. C'est un vrai plus pour la gestion de l'entreprise et la bonne intégration du poste.

Non obligatoire, elle est cependant très utile dans le cadre d'un processus de recrutement, elle met en lumière les objectifs et les caractéristiques du travail à réaliser. Elle permet également à l'employeur de mieux appréhender les besoins par rapport à la création de ce poste.

Quand le salarié a intégré l'entreprise, elle sert de support pour les entretiens annuels d'évaluation ou les entretiens professionnels tous les 2 ans, et y sera remis à jour si nécessaire.

Création de la fiche de poste

Il est important d'échanger avec les autres salariés ou collaborateurs afin de réaliser un inventaire des missions et tâches que devra effectuer le futur collaborateur, en impliquant le personnel de l'entreprise cela va grandement faciliter son intégration.

Il faut être très précis dans les propos et utiliser une formulation simple et concrète. Si le poste est déjà existant, cette fiche doit refléter la situation actuelle de ce poste.

Attention à ne rien oublier, pour éviter d'éventuelles situations conflictuelles, sachant également que cette fiche peut être évolutive si des modifications interviennent dans les conditions de travail. Nouveau point de vigilance, si l'évolution de la fiche de poste a des répercussions sur la qualification ou la rémunération, il faudra également faire un avenant au contrat de travail.





Les éléments indispensables *(liste non exhaustive)*

1. Lieu d'exercice principal du poste

Si le salarié travaille sur chantiers, préciser « sur chantiers ».

2. Durée du temps de travail

*Indiquer ici le planning des jours travaillés et repos (sauf dérogation ou cas exceptionnel ex. absence non prévue d'un salarié).
Recommandation : prévoir une certaine souplesse pour les aléas.*

3. Contexte professionnel

En fonction du métier préciser par exemple : respect des règles de sécurité, d'hygiène, de présentation et de vêtement image en vigueur...

4. Déplacements liés au poste

S'il y a lieu, préciser la nature, fréquence, couverture géographique, mise à disposition d'un véhicule de fonction ...

5. Objectif de la fonction

Ne pas hésiter à consulter les collègues du futur salarié...

6. Attributions

Lister toutes les tâches que le salarié devra accomplir, sans oublier les tâches connexes (par exemple : entretien de son poste de travail, nettoyage, balayage...)

7. Relations en interne et éventuellement en externe

Les relations avec les clients, les fournisseurs...

8. Moyens mis à disposition

Humains (si poste de manager)

Matériel, véhicules, outils, EPI...

Formations envisagées

9. Capacités requises pour le poste

Pour le poste, vous précisez qu'il faut être capable de ... ou avoir des compétences telles que l'autonomie, travail en équipe etc....

10. Degré d'autonomie, par rapport aux autres salariés



Document validé par l'employeur et le salarié.

Il est conseillé de joindre la fiche de poste au contrat de travail en cas d'embauche.

A revoir tous les 2 ans au moment de l'entretien professionnel, ou tous les ans si des entretiens d'évaluation ont été mis en place.

