

LA FICHE DE POSTE

Outil de base dans la gestion du personnel, la fiche de poste décrit les activités principales de l'agent, précise le service auquel l'agent est rattaché, sa position hiérarchique, son niveau de collaboration avec d'autres interlocuteurs, les moyens mis à disposition pour ce poste.

Complément indispensable et plus détaillée de l'organigramme, la fiche de poste évolue donc en même temps que l'organisation des services. L'entretien annuel est l'occasion de l'actualiser.

LES FINALITÉS

Un outil de dialogue et de gestion individuelle :

Il permet d'évaluer le salarié sur les compétences mobilisées dans son travail lors de l'entretien annuel.

Il permet de valoriser le parcours professionnel de l'agent.

Un outil au service de la gestion collective :

Il permet de connaître les compétences techniques et les compétences douces (habiletés, relationnel interpersonnels,...) nécessaires lors d'un recrutement.

Il permet de connaître et de clarifier les missions de chacun dans la collectivité au sein de l'organisation.

LE CONTENU

La fiche de poste comporte plusieurs rubriques. C'est l'ensemble des renseignements regroupés dans cet outil qui permettront de réaliser une véritable " carte d'identité du poste occupé par un agent ».

L'identification du poste

Intitulé du poste mais aussi informations qui caractérisent l'emploi : le temps de travail, les conditions statutaire, le service de rattachement.

Les liaisons fonctionnelles et hiérarchiques

Il s'agit ici de positionner l'agent dans l'organisation, de définir son niveau de responsabilité et de préciser ses relations hiérarchiques et fonctionnelles.

La description du poste

Le descriptif général du poste qui précise la raison d'être du poste.

Les activités du poste, principales et secondaires.

Les modalités d'exercice et les risques professionnels encourus : les conditions d'accès au poste comme les formations ou diplôme requis, les conditions de travail particulières, les principales difficultés ou contraintes liées au poste, les risques professionnels identifiés

Les moyens du poste

Ce sont les ressources matérielles, les EPI attribués à l'agent exerçant sur le poste. Leur description permet de préciser également le niveau de technicité du poste, l'aménagement de l'espace de travail du poste.





PORTAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE EN ILLE & VILAINE Accueil > Gérer les RH > Encadrer le personnel > La fiche de poste	
Conditions statutaires	Informations qui caractérisent l'emploi : cadre d'emplois, temps de travail...
Descriptif général du poste	C'est la raison d'être du poste
Position du poste au sein du pôle, du service, de l'unité...	Situe le poste sur l'organigramme et décrit les relations fonctionnelles et hiérarchiques
Moyens du poste	Ressources matérielles, EPI, aménagement de l'espace de travail
Activités	Activités principales : ce sont toutes les activités réalisées de manière régulière qui constituent l'essentiel du travail Activités secondaires et/ou ponctuelles : ce sont les activités moins fréquentes et moins régulière
Modalités d'exercice et risques professionnels	Conditions d'accès : formations requises, diplômes indispensables... Conditions de travail particulières Principales difficultés liées au poste Risques professionnels identifiés...
Objectifs pour l'année à venir	Ils peuvent être indiqués dans la fiche de poste à la suite de l'entretien professionnel

LES OUTILS POUR VOUS ACCOMPAGNER

03/08/2012 - MODÈLE DE FICHE DE POSTE PDF / 88.4 KO

Modèle de fiche de poste : ensemble des thématiques.

30/03/2011 - LA FICHE DE POSTE OUTIL DE BASE DE L'ORGANISATION D'UNE COLLECTIVITÉ PDF / 1.5 MO

Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé - CS 13600 - 35236 Thorigné-Fouillard cedex
 Téléphone : 02 99 23 31 00 Fax : 02 99 23 38 00

La fiche de poste est l'outil de base de l'organisation d'une collectivité. Avec que l'organigramme permet la "vision de haut" la vision globale la fiche de poste est celle de la "fourmi", la vision du terrain. Elle est un outil évolutif qui doit suivre les changements du service. Elle formalise les activités attendues d'un agent par son responsable pour une année.