



Rédiger une fiche de poste

Une fiche de poste, c'est quoi ?

La fiche de poste est comme la carte d'identité d'un emploi au sein d'une entreprise.

Elle vise à **encadrer** les fonctions et les missions d'un salarié.

Elle est liée au **poste** et non au **salarié** qui occupe ou occupera le poste.

Elle comprend **toutes les informations nécessaires au bon accomplissement de la mission confiée au collaborateur**.



À savoir

Même si la fiche de poste n'est pas une obligation légale, elle constitue un outil stratégique de management qui permet de fixer des objectifs et d'anticiper les évolutions professionnelles.



[Cliquez ici pour accéder à la vidéo](#)



[Cliquez ici pour accéder au tutoriel](#)



[Cliquez ici pour accéder à l'interface principale](#)





Les mentions clés

Intitulé du poste

Choisir la désignation la plus courante adaptée à la réalité du poste

La Mission

Pourquoi ce poste ?
(l'objectif du poste dans l'entreprise)



Bonus

Les possibilités d'évolution

Les Activités

Quelles sont les activités à réaliser pour accomplir la mission ?

Les conditions d'accès à ce poste

Diplômes ou expériences nécessaires

Les conditions d'exercice de l'activité

Environnement du poste (contraintes, particularités..)

Les compétences

- **Les savoirs** : ce sont les connaissances théoriques à maîtriser pour exercer un métier
- **Les savoir-faire** : il s'agit de la capacité, éprouvée par la pratique, à réaliser concrètement une tâche
- **Les savoir-être** : ce sont les qualités comportementales personnelles

Les conseils ultimes pour réaliser la fiche de poste

Mettez-vous à la place du collaborateur qui occupe ou va occuper le poste !

En clair, inversez les rôles et réfléchissez à ce que vous penseriez de cette fiche, ce que vous attendriez, ce que vous y rechercheriez si vous étiez à ce poste.

Adaptez votre langage

La fiche de poste doit être rédigée dans un vocabulaire simple en évitant le langage interne trop spécifique utilisé dans votre entreprise et des termes professionnels trop techniques.

Rédigez sans discriminer !

La règle de non-discrimination à l'embauche débute dès la rédaction de la fiche de poste. L'intitulé du poste ainsi que son descriptif doivent être rédigés en langage non sexué.



Attention à ne pas projeter le poste avec ses propres préjugés.



Cliquez ici
pour accéder au site
OPCO Mobilités



Cliquez ici
pour accéder au service
de proximité