

Modèle de fiche de poste

La fiche de poste doit permettre de décrire le contenu et le périmètre du poste de façon dépersonnalisée avec des éléments réellement significatifs. La mission permet d'identifier la finalité du poste. Cette mission est remplie au travers d'activités qu'il s'agit de décrire en retenant celles qui sont significatives. La tenue de ce poste comporte des exigences en termes de compétences (savoir-faire, expertise) qu'il convient de préciser.

1. Identification du poste

Date de soumission**Branche d'activité professionnelle – BAP**

Ex : BAP J (information puisée dans REFERENS : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/>)

Emploi type

Ex : technicien en gestion administrative :

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/emploi.asp?ID=J4X21&BAP=JJ&F=99>

Fonction exercée

Préciser le domaine d'activité

Ex : gestionnaire de scolarité

Responsabilité éventuelle

Ex : Responsable du bureau des masters

Situation du poste dans l'organigramme

Préciser : direction, département, service, bureau

2. Mission

Définir en une ou deux phrases le poste tenu par la personne

- ◆ en utilisant un verbe d'impact (assurer, garantir, contribuer, participer, concevoir, réaliser mettre en œuvre...)
- ◆ en désignant le domaine d'intervention professionnelle

Ex : technicien en gestion administrative

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/emploi.asp?ID=J4X21&BAP=JJ&F=99>

« Le technicien en gestion administrative assure le secrétariat et l'assistance technique, logistique des responsables de service et de chefs de projet et / ou réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement. »

3. Activités

Ensemble des actions et opérations permettant de réaliser la mission.

On peut distinguer les activités principales des activités associées ou complémentaires

Elles sont exprimées en terme d'actions : contrôler construire conseiller, réaliser, concevoir...

Ex : technicien en gestion administrative

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/emploi.asp?ID=J4X21&BAP=JJ&F=99>

Activités principales

Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif, scientifique ou technique et en vérifier la conformité. Accueillir et informer les personnels et les usagers de la structure . Gérer les plannings. Gérer le courrier, la messagerie. Mettre en œuvre des procédures de gestion. Organiser et alimenter les bases de données. Renseigner des tableaux de bord selon les instructions reçues

Activités associées

Gérer les aspects logistiques : locaux, matériels, fournitures. Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur. Participer à l'organisation de salons, colloques, manifestations, conférences .Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe .Organiser le classement d'un fond documentaire. Procéder à l'archivage des pièces administratives"

4. Compétences

Capacités à utiliser des savoirs acquis pour maîtriser la situation professionnelle, et réaliser les activités du poste. Elles se déclinent en :

a) savoirs sur l'environnement professionnel : connaissance du contexte de travail (réglementation, structures, règles de gestion, normes ...)

b) savoirs-faire opérationnels : utilisation de techniques, de procédures, d'outils ...

c) savoirs-faire comportementaux : attitudes comportementales requises pour occuper le poste (rigueur, sens de l'écoute, capacité à travailler en équipe ...)

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Indiquer le nom du service, le nombre d'agents du service, le nombre d'agents à encadrer, le lieu d'exercice.

Relation hiérarchique

Sous quelle autorité est placée le poste : directeur de service, responsable de bureau ...

Contraintes particulières

Ex : astreintes, déplacements, horaires décalés, poste logé, exposition à risques particuliers