

3. La fiche de poste

> Contexte - enjeux

L'évolution des métiers, l'évolution des besoins en effectifs et en compétences des services, conduisent à améliorer la qualité des recrutements et à rechercher, d'emblée, la meilleure adéquation possible du profil de l'agent avec le poste à pourvoir.

L'évolution des pratiques managériales qui mettent en jeu la valorisation des potentiels comme levier de motivation, passe aussi par ce principe « de la bonne personne au bon poste ».

La gestion prévisionnelle des ressources humaines, qui s'impose pour anticiper les changements à court ou moyen terme, repose sur des outils d'identification et d'individualisation des compétences requises sur les emplois et celles détenues par les agents.

La fiche de poste, parce qu'elle informe sur la nature du poste et les compétences requises, est l'outil de GRH qui répond à tous ces enjeux.

> Textes de référence

> **La loi du 3 août 2009** relative à la mobilité et aux parcours professionnels qui instaure la mise en place d'une gestion

individualisée des emplois et des compétences.

> Définition - finalité

La fiche de poste a pour objet de fournir une information claire, homogène et complète sur la nature des activités et des responsabilités confiées à un collaborateur sur un poste donné ainsi que sur les conditions et moyens d'exercice de celles-ci.

Elle est évolutive, datée et actualisée, notamment au cours de l'entretien d'évaluation.

La fiche de poste s'articule autour d'une structure minimale :

La fiche de poste est :

- > la dénomination du poste ainsi que celle de l'emploi-type du répertoire ministériel auquel il est rattaché ;
- > la présentation générale de la situation de travail et des conditions d'exercice ;
- > la description des missions et activités afférentes au poste ;
- > les compétences et ressources requises pour l'exercice des missions et activités ;
- > les moyens mis à disposition ;
- > la formation d'adaptation à l'emploi (formation prise de poste).

- **un outil de recrutement**, elle demande à l'employeur de bien cerner ses besoins et ses attentes sur le poste ouvert ; elle est le vecteur de publication de la vacance du poste ; elle est le support de l'entretien "d'embauche" ;

- **un outil de dialogue et de management** entre un agent et son supérieur direct lors de l'entretien professionnel annuel ; elle permet de confronter la description formelle du poste à la réalité des activités et des tâches et de mesurer l'évolution d'un poste de travail ;

- **un outil de traçabilité** de son parcours professionnel pour l'agent ;

- **un outil de gestion personnalisée des agents**, pour la valorisation de leurs compétences, l'élaboration de leurs parcours et projets professionnels (ex : lors des entretiens et bilans de carrière), de leur professionnalisation ;

Recourir aux fiches d'emplois-types du répertoire ministériel des emplois ou du répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME) facilite la rédaction de la fiche de poste, celle-ci étant l'expression d'une contextualisation des emplois décrits dans ces référentiels.

- **un outil de connaissance de l'organisation du travail** dans la structure en formalisant les situations de travail de chaque agent et en favorisant une meilleure connaissance des contributions de chacun ;

La fiche de poste est élaborée dans le cadre global des missions du service et de la répartition des activités entre les postes, de fait, ce n'est pas une pièce confidentielle.

- **un outil d'information** pour un lecteur qui ne connaîtrait pas le rôle de l'agent au sein de l'institution ;

Elle doit être précise tout en étant concise. Il ne s'agit pas de tout « dire » mais de sélectionner et de hiérarchiser les activités principales et les compétences requises essentielles pour la tenue du poste.

- **un outil d'identification du vivier de compétences** dans l'organisation.

> Acteurs

> L'employeur direct qui exprime ses besoins et rédige ou contribue à la rédaction de la fiche de poste.

> L'agent qui contribue à préciser le contenu de la fiche et à la faire évoluer.

> La DRH qui apporte son expertise dans l'élaboration de la fiche en vue de sa diffusion et de sa publication.