



Réaliser une description de poste permet d'effectuer un inventaire des missions et des compétences nécessaires sur un poste précis. Effectuer cet exercice vous apportera une vision claire de l'organisation de votre structure, de l'activité de chaque salarié et des compétences nécessaires pour leurs postes. Sur la base de ce travail vous pourrez facilement construire les fondements de votre politique de Gestion des Ressources Humaines ainsi que ses outils.

LA DESCRIPTION DE POSTE

La description de poste est au cœur de la gestion des ressources humaines. Elle permet d'avoir une vue d'ensemble des tâches et responsabilités liées à un poste, ainsi que des compétences générales et des qualifications requises pour réaliser le travail.

La description de poste constitue donc un outil de gestion et d'information précieux permettant la définition des responsabilités de chacun sur des missions explicites mais aussi la clarification de l'organisation de l'entreprise en précisant les postes décrits dans l'organigramme.

La description de poste décrit le poste et non la personne qui l'occupe.

Entre autres, la description de poste permet :

- d'avoir un référentiel en cas de recrutement
- d'intégrer un nouvel employé dans son rôle et au sein de son équipe
- d'identifier les besoins de formation des collaborateurs en fonction des compétences requises sur ce poste



Sans que cela ne soit obligatoire, il est fortement recommandé de décrire les compétences requises à la tenue du poste.

Les savoirs : les connaissances nécessaires à la tenue du poste (ex. : connaître le droit de la concurrence)

Les savoir-faire : les expériences pratiques nécessaires relatives au poste (ex. : savoir rédiger une offre commerciale)

Les savoir-être : les qualités humaines et comportementales contribuant à la bonne tenue du poste (ex. : être persévérant, dynamique, avoir le sens de l'initiative)



Point Juridique

La description de poste est un document de référence non personnalisé. Il n'y figure donc pas de nom ou de signature de collaborateur.

Mémo « Conseils pour la rédaction de description de poste »

- ✓ Associer les personnes qui tiennent le poste et ceux qui travaillent à leur contact pour être sûr de ne rien oublier
- ✓ Rassembler tous les documents existants concernant le poste (autres fiches de poste, fiches métiers, ...). Vous pouvez, par exemple, vous inspirer des fiches métiers réalisées par les branches professionnelles et les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA), ainsi que les fiches ROME (Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois) proposées par Pôle emploi
- ✓ Décrire les activités et missions avec des verbes d'action (ex : négocier, organiser, consolider, aménager, gérer, explorer, ...) et des phrases courtes (1 activité = 1 verbe d'action)
- ✓ Actualiser la description de poste quand vous changez l'organisation ou la nature des activités qui s'y rapportent

LE CONTENU D'UNE DESCRIPTION DE POSTE

Les éléments indispensables à intégrer dans la description de poste

- L'intitulé du poste
- La description générale de la mission
- La description des activités et des tâches pour réaliser cette mission

du plus large au plus particulier	Mission	Contribution de la fonction dans l'entreprise exemple pour la fonction de commercial: assurer le développement du chiffre d'affaire
	Activité	Grand ensemble de tâches nécessaires à la réalisation de la mission exemple: animer le portefeuille de clients, assurer une bonne présentation des produits, participer à des salons commerciaux....
	Tâche	Opération élémentaire (manuelles ou intellectuelles) permettant de réaliser une activité exemple : faire des relances téléphoniques, établir les fiches produits,...

En bas de page :

- La date de réalisation ou de dernière révision de la fiche
- La mention « document non contractuel susceptible de modifications »

Les éléments additionnels à intégrer dans la description de poste

- Le positionnement hiérarchique : place du poste dans l'entreprise, supérieurs hiérarchiques et subordonnés
- Les évolutions possibles
- Les conditions particulières d'exercice (travail de nuit, déplacements, ...)