



## Les essentiels d'une Fiche de Poste

Février 2023

<b>Intitulé du poste</b>	Par exemple : Responsable des Ressources Humaines
<b>Rattachement</b>	Au service / au n+1
<b>Prérequis pour accéder à l'emploi</b>	Expérience souhaitée ou nécessaire
<b>Formation requise</b>	Niveau scolaire souhaité ou nécessaire
<b>Missions générales et missions transverses</b>	<p>Activités réalisées par chacun dans le domaine Par exemple pour un poste de responsable RH:</p> <p>Missions générales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestion des effectifs (GPEC, gestion de carrière, mobilité interne, formation..)</li> <li>- gestion des entrées et sorties (recrutement, entretiens, rédaction des contrats, établissement de fiche de poste..)</li> </ul> <p>Missions annexes/ transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Management des équipes</li> <li>- Réunion d'équipe</li> <li>- Veille juridique- évolution législative</li> </ul>
<b>Compétences requises Savoir</b>	<p>Connaître et respecter les attributions professionnelles Respect de la Convention collective Respect du règlement intérieur Maîtrise des outils Pack office</p>
<b>Compétences requises Savoir- faire</b>	<p>Connaissances nécessaires pour l'exercice du poste. Par exemple pour un poste de responsable RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir encadrer</li> <li>- Faculté à prendre des décisions</li> <li>- Capacité managériale</li> </ul>
<b>Compétences requises Savoir - être</b>	<p>Exemple :</p> <p>Autonomie, initiative Résistance au stress Qualités d'écoute et de négociation Réactivité, adaptabilité</p>
<b>Conditions de travail</b>	Environnement de travail - Nombres de songés, RTT, primes, astreinte
<b>Indicateurs d'efficacité</b>	Définition des objectifs de résultat attendus par le collaborateur
<b>Organigramme</b>	Positionnement de la fonction dans la structure – L'organigramme de l'entreprise éventuellement