



Comment recruter vos collaborateurs

Faire une définition de poste

Exemple de définition de poste

Date de création de la fiche :

Date de la mise à jour de la fiche :

1 – IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste (1)	
Structure de rattachement du poste (Etablissement)	
Affectation du poste (Direction - Service)	
Statut du titulaire du poste : E / AM / C (éventuellement type contrat)	
Identification et visa du supérieur direct (nom et signature)	

2 – MISSIONS

Indiquer en quelques mots la raison d'être ou la finalité, les missions ou objectifs du poste :

Mission 1 : (exemple : sa contribution à la performance de l'entreprise OU d'ordre stratégique OU d'ordre économique...).

Mission 2 : (exemple : sa contribution à la performance de la direction ou du service OU d'ordre opérationnel OU d'ordre commercial ou de production...).

Mission 3 : (exemple : sa contribution spécifique à des projets ou objectifs ponctuels de l'entreprise OU d'ordre OU d'ordre managérial OU d'ordre organisationnel...)

3 – RESULTATS ATTENDUS (Critères d'évaluation du titulaire du poste)

MISSIONS	Objectifs :	Critères d'évaluation
Mission 1 :	Objectif 1 :	Critère 1 :
	Objectif 2 :	Critère 2 :

Mission 2 :	Objectif 1 :	Critère 1 :
	Objectif 2 :	Critère 2 :

Mission 3 :	Objectif 1 :	Critère 1 :
	Objectif 2 :	Critère 2 :

4 – RELATIONS

ORGANIGRAMME :

Insérer partie de l'organigramme de l'entreprise permettant de situer le poste dans l'organisation de l'entreprise.

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS DU TITULAIRE DU POSTE :

EN INTERNE

- Indiquer les principaux contacts requis pour le poste, niveau hiérarchique, but (négocier, convaincre, conseiller, informer).

Exemples :

- Assurer l'intermédiaire entre *fonction* et *fonction*,
- Préparer les réunions de travail des *fonctions*
- Gestion des *procédures* avec *service*,
- Prendre part à l'accueil de ... à ...,

AVEC L'EXTERIEUR

Exemples :

- Etre en contact avec les *fournisseurs*,
- Représenter l'entreprise auprès de : *organisation, organisme, institution*.

5 - DIMENSION DU POSTE (moyens mis à disposition du titulaire du poste)

Responsabilité sur secteur (Délégations de pouvoir, délégations de signature, engagement de dépense,...) :

Effectifs gérés (moyens humains) :

Budget géré (moyens financiers) :

6 - ACTIVITES

(Lister par domaine (Missions) les activités principales et secondaires

ACTIVITES
• Verbe d'action...,
• Verbe d'action...,
• Verbe d'action...,
• Verbe d'action...,
• Verbe d'action...,
• Verbe d'action...,
• Verbe d'action...,
• Verbe d'action...,

7 – COMPETENCES REQUISES - NIVEAUX

COMPETENCES		NIVEAUX ¹		
		Requise par le poste	Acquise par le titulaire	Ecart
Connaissances (savoirs)	Connaître...			
	Connaître...			
			
Compétences techniques (savoir-faire) ²	Etre capable de ...			
	Etre capable de...			
	Etre capable de...			
	...			
Capacités liées à l'emploi ³	<i>Exemple : Appliquer les directives globales et savoir prendre des initiatives,</i>			
	<i>Exemple : Organiser son travail et gérer les priorités,</i>			
OU Aptitudes comportementales (savoir-être)	<i>Exemple : Posséder de la rigueur et de la persévérance,</i>			
	<i>Exemple : Discrétion, confidentialité Exemple : Capacité d'écoute active Exemple : Aisance relationnelle</i>			

¹ Par exemple : 1 . Débutant 2. Confirmé ; 3. Expert OU 1. Base ; 2. Maîtrise ; 3. Confirmé ; 4. Expert

² Se référer aux fiches métiers du ROME aux rubriques Compétences de base et Compétences associées

³ Se référer aux fiches métiers du ROME à la rubrique du même nom

8 – CONDITIONS D'EMPLOI

Conditions d'embauche (exemple : type de contrat, durée du travail, CCN, rémunération, lieu de travail)

Contraintes du poste (exemple : horaires, déplacements, contraintes spécifiques,...)

Possibilité d'évolution du titulaire du poste