

La fiche de poste, un outil indispo

La fiche de poste n'est pas une obligation légale, ce sont généralement les conventions collectives qui obligent les associations à en posséder. Focus sur sa rédaction.

Élément central de l'organisation d'une structure, la fiche de poste peut aussi correspondre à d'autres dénominations, comme la fiche métier ou de fonction, la description emploi, etc. En l'absence de normes définissant précisément ces notions, il convient de rappeler que tous ces termes désignent l'action de mettre par écrit le contenu d'un travail (missions, activités, compétences nécessaires, etc.).

Enjeux

Une fiche de poste décrit les caractéristiques d'un poste de travail tel que pratiqué dans un contexte donné. Elle présente la carte d'identité d'un poste, centrée sur la fonction et non sur la personne qui l'occupe. C'est un outil multiple lié à des enjeux de ressources humaines forts.

Quatre éléments principaux

Il n'existe pas de formalisme particulier en matière de rubriques ou d'in-



formations à insérer. Le droit du travail est muet à ce sujet. Charge à chaque structure d'indiquer ce qui lui semble pertinent de mentionner. Cependant, quatre rubriques semblent indispensables afin de faire de cet outil un élément de réponses aux enjeux précédemment définis :

Intitulé du poste

Pour chaque poste à l'intitulé identique,

la fiche de poste doit être semblable. Si un poste est sensiblement différent d'un autre, il est important de modifier l'intitulé en y ajoutant un adjectif qui permettra de le différencier. Cela peut être animateur référent, animateur junior ou animateur coordinateur.

Missions

Elles définissent le sens du poste et mettent en avant ses différentes finalités. Elles permettent de répondre aux questions : pourquoi ce poste ? En quoi contribue-t-il à l'organisation du travail ? À cette fin, il semble opportun de faire référence à la gouvernance et à l'objet social de l'association.

Domaines d'activité, activités ou tâches

Elles correspondent à ce qui doit être effectué pour réaliser les missions relatives au poste. Il s'agit du niveau fondamental de la description du poste.

FAUT-IL SIGNER UNE FICHE DE POSTE ?

La fiche de poste est un document non contractuel dans lequel l'employeur définit les tâches attribuées à un poste donné. Elle est évolutive en fonction des besoins de l'association – aussi, il est conseillé de la dater à chaque édition. Elle peut être signée par son titulaire à condition que cette signature soit la reconnaissance de la transmission de ladite fiche et non une validation de son contenu (avec la mention « Pris connaissance avec l'indication du nom du salarié et la date » suivie d'une signature). En revanche, toute mention indiquant « lu et approuvé » suivie de la signature du salarié a pour conséquence de contractualiser ce document et nécessite l'accord du salarié avant toute modification.