

	Objectifs	Enjeux associés
Outil de communication et de dialogue	Constitue un cadre de référence commun et présente à chacun des acteurs, du salarié à l'employeur, les activités à mettre en œuvre au regard du projet associatif mis en place	<ul style="list-style-type: none"> - Donner l'image d'une association organisée - Favoriser l'expression et l'échange - Permettre un échange sur des données factuelles (missions décrites précisément)
Outil d'aide au recrutement	Recense l'ensemble des attentes et axes d'une annonce d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> - Gagner en qualité de rédaction pour l'annonce de recrutement et en définition de profil - Optimiser le processus (cibles mieux définies, gain potentiel de temps)
Outil d'aide à l'évaluation des compétences	Détaille en termes de compétences ce qui est attendu, requis pour occuper pleinement le poste	<ul style="list-style-type: none"> - Permettre au responsable de se baser sur un inventaire de compétences à évaluer - Identifier précisément les difficultés - Éclairer sur les besoins en formation - Mesurer l'adéquation entre ce qui est énoncé et les compétences détenues
Outil d'aide au cadrage de l'organisation du travail	Permet de définir et répartir les rôles ainsi que les charges de travail, de classer les emplois et de déterminer les degrés de responsabilité et d'autonomie	<ul style="list-style-type: none"> - Mieux connaître et appréhender les besoins de la structure en termes de formations et compétences - Permettre d'établir un organigramme

C'est d'ailleurs à partir des activités que seront définies les compétences demandées dans l'emploi. Selon le niveau hiérarchique du poste, il convient de décrire des domaines d'activité (positionnement haut), des activités (positionnement médian) ou des tâches (positionnement plus modeste).

Compétences

Il s'agit du niveau de formation initiale, des aptitudes et attitudes nécessaires du salarié à la bonne tenue du poste. Un classement selon le triptyque des savoirs (savoir, savoir-faire et savoir-être) est un bon moyen de les répertorier. Il est possible aussi de détailler les capacités

methodologiques, managériales, administratives, logistiques, etc. Tout ce que le salarié doit avoir pour mener à bien ses missions. D'autres informations pourront venir compléter ce document, comme le lieu d'exécution, le type de contrat, la date d'embauche, les moyens mis à disposition, les conditions d'exercice (horaires, en équipe ou en autonomie, la mobilité du poste, etc.), la classification relative à la convention collective, etc.

Employer les bons mots

Afin de préciser clairement ce qui doit être fait, il est important d'utiliser les verbes appropriés pour décrire les activités. Les mots employés doivent exprimer

précisément le niveau de responsabilités et de compétences à posséder. Par exemple, concevoir n'est pas gérer, contribuer est plus précis que participer, garantir est différent d'assurer... Il existe toute une palette de verbes, qui permet d'avoir une compréhension immédiate de ce qui est énoncé et qui hiérarchise les activités et compétences entre elles. La rédaction, compréhensible par tous, doit éviter les sigles et abréviations. La fiche doit être à la fois précise et concise, en mentionnant les activités essentielles du poste et en laissant de côté les aspects occasionnels ou non pérennes. Enfin, tout ce qui fait référence au titulaire actuel ou au devenir du poste ne doit pas apparaître.

Nicolas Descaves, formateur, consultant RH

ACTUALISER UNE FICHE DE POSTE

Mettre à jour les activités à réaliser selon les orientations données au poste et les évolutions du projet associatif est toujours utile. Pour une actualisation collective, il est important de respecter la procédure suivante : l'annoncer en réunion d'équipe, choisir la méthode pour recueillir les informations indispensables (interview, observation, remise de questionnaire, fiche temps), rédiger une nouvelle proposition de fiche, échanger avec le titulaire et valider la nouvelle trame. L'actualisation ou la rédaction d'une fiche de poste est une prérogative de l'employeur. Sa modification également, à condition que cela ne remette pas en cause la qualification professionnelle du titulaire, ni sa rémunération.