



# Créer une fiche de poste : méthode et modèle

**Qu'est ce qu'une fiche de poste ? Rédiger une fiche de poste, à quoi ça sert ? Pourquoi, et comment créer et rédiger une fiche de poste ?**

La rédaction d'une fiche de poste ne s'improvise pas. Cet article vous propose un **modèle vierge de fiche de poste**, gratuit.

*Voici tout ce qu'il faut savoir pour établir une fiche de poste sans commettre d'erreur.*

## Une fiche de poste, qu'est-ce que c'est ?

**Définition :** La **fiche de poste** sert à décrire les principaux éléments relatifs à une **situation professionnelle**. C'est un moyen de communication efficace au service de l'entreprise et de ses salariés. La **fiche de poste** permet de connaître les objectifs d'une mission, ainsi que les moyens dont le salarié dispose pour les atteindre. Attention à ne pas la confondre avec le **profil de poste**, **utilisé pour recruter un nouveau salarié**.

La fiche de poste n'est pas obligatoire, mais elle peut faire partie dans certains cas du **contrat de travail**.

## La fiche de poste : pour qui ?

**À qui s'adresse la fiche de poste ?**

La **fiche de poste** s'adresse aux salariés, aux dirigeants et aux **ressources humaines**.

### 1) Les salariés.

La fiche de poste leur permet de définir leurs attributions, et ainsi de pouvoir évoluer tout en ayant en tête un cadre professionnel concret. Elle servira de base dans lors de l'entretien annuel d'évaluation.

## 2) Les dirigeants.

L'élaboration d'une **fiche de poste** offre la possibilité aux **dirigeants** de définir précisément les besoins en terme de personnel.

## 3) Les ressources humaines.

Au niveau du service des **ressources humaines**, la **fiche de poste** est un support utile au recrutement et à la gestion des moyens humains de l'entreprise.

## Pourquoi créer une fiche de poste ?

La **fiche de poste** est un indicateur des attributions concernant un métier précis. Elle en définit le cadre. Elle peut être utilisée de façon purement pragmatique à l'instant T.

Dans une optique à moyen et long terme, elle permet l'anticipation de la **gestion des ressources humaines**, concernant :

- l'identification des besoins de formation,
- l'évaluation des compétences via des critères définis,
- une meilleure communication sur la finalité du métier,
- la visualisation de la chaîne de responsabilités,
- le management,
- l'optimisation de la phase de recrutement,
- l'évolution des missions (promotions possibles par exemple),
- la gestion de carrière.

## Créer une fiche de poste.

Avant la création, le salarié et le dirigeant élaborent chacun une **fiche** préparatoire, dont ils mettront les éléments en commun. La **fiche de poste** finalisée sera alors cosignée. Cette dernière n'a pas de valeur contractuelle. Elle sera amenée à évoluer, afin de concorder au mieux avec les objectifs ultérieurs.

### Fiche de poste : conseils rédactionnels.

Pour **créer une fiche de poste** il est utile de tenir compte de certaines contraintes :

- La précision du propos : utiliser une formulation concrète des attentes. Pas de jargon technique.
- L'adéquation du descriptif avec la réalité : la **fiche** doit refléter la situation actuelle du **poste**, de la mission et de tous les éléments s'y rattachant.
- Elle ne doit pas être nominative : l'utilisation des titres et **intitulés de poste** est de mise.
- La concision : il est nécessaire d'y mentionner les informations importantes, sans trop entrer dans les détails.

### Que faire figurer dans la fiche de poste ?

#### 1) L'intitulé du poste.

Le titre doit être compréhensible par toute personne, même étrangère à l'entreprise.

## 2) La description des activités.

Il s'agit des activités principales et secondaires que le salarié est amené à réaliser. Le descriptif doit mettre en évidence les applications pratiques entrant dans le cadre de la mission, mais aussi leur rôle sur les objectifs. Utiliser des verbes d'action à l'infinitif, pour mentionner les activités liées aux missions.

## 3) Les objectifs du poste.

Il est indispensable de préciser ce qui est attendu du salarié.

## 4) Les moyens.

On aura besoin de prendre connaissance des moyens humains, matériels, financiers, logistiques mis à disposition du salarié afin de remplir ses objectifs de mission.

## 5) Les conditions d'exercice.

Les informations telles que les horaires, les aménagements de l'environnement de travail, les risques, les contraintes, les champs d'autonomie, etc, doivent figurer sur la **fiche de poste**.

## 6) L'organigramme hiérarchique.

Doit y apparaître la chaîne de responsabilité, ainsi que les relations professionnelles extérieures à l'entreprise.

## 7) Les compétences requises.

Il s'agit ici des savoir-faire, savoir-être, connaissances théoriques et pratiques entrant dans le cadre de la mission.

## Un modèle de fiche de poste à télécharger (gratuit).

Cliquez ci-après pour télécharger un modèle de fiche de poste, gratuit : **Modèle fiche de poste**

## Autres modèles de documents Excel conçus par WikiCréa :

- **modèle de plan financier** : **cliquez ici**,
- **facturier** permettant d'établir devis et factures : **cliquez ici pour y accéder**,
- **modèle de suivi de trésorerie** : **cliquez ici pour y accéder**.

## Créez votre entreprise directement en ligne.

WikiCréa a sélectionné **Legalstart** pour vos formalités de création d'entreprise en ligne, tout simplement parce qu'il s'agit de l'offre la plus complète et la moins chère du marché. **Cliquez ici pour en savoir plus et débiter vos démarches en ligne.**