

# Comment rédiger sa fiche de poste ?

---

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU POSTE

### **Intitulé du poste:**

Indique le nom couramment utilisé pour désigner le poste

*Exemple :*

**Secrétaire d'administration**

---

---

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'AGENT

**Nom patronymique, nom marital, prénom, statut, corps, catégorie (A, B ou C), grade, entité, affectation :**

Cette partie a pour but d'identifier la personne affectée sur le poste, signataire de la fiche et son statut au jour de la validation de la fiche.

Elle est remplie par l'administration.

---

---

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE

**MISSION PRINCIPALE DU SERVICE (à remplir par le chef de service) :**

**Définit en une seule phrase** le rôle, la raison d'être ou la finalité du service au sein de l'établissement.

**Répond aux questions :** « Pourquoi l'institution a-t-elle ressenti le besoin de créer un tel service ? Pour satisfaire quels besoins essentiels ? » Autrement dit « A quoi et à qui le service est-il utile en priorité ? ».

*Exemple :*

**✓ Assurer la prise en charge des aspects logistiques de la fonction de direction.**

---

### **COMPOSITION DU SERVICE**

Précise le nombre d'agents du service.

**Ex : 2 personnes (1,8 temps pleins)**

### **POSITIONNEMENT DE L'AGENT DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE**

Précise qui est (le) ou (les) responsable(s) hiérarchique(s) direct(s) (N+1) ainsi que le chef de service (N+2).

Précise, dans le cas d'un poste d'encadrement, qui sont les collaborateurs (N1, N2, N3..).

*Exemple :*

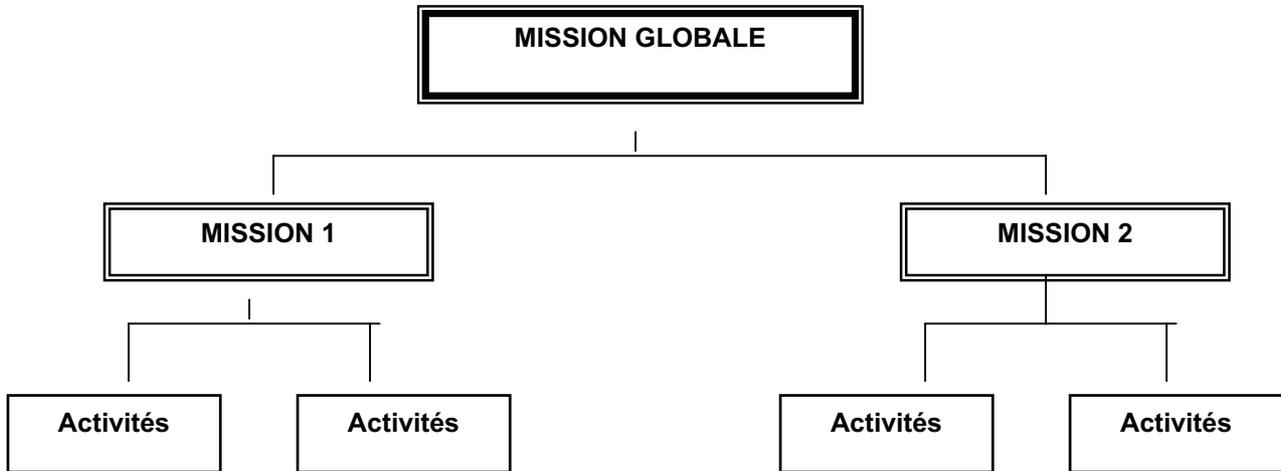
**✓ Mme X...est placée sous la responsabilité de Mr Y...et de Mme .Z. (Principal et Principal adjoint)**

---

# RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX MISSIONS DU POSTE

---

## LA FICHE DE POSTE : L'ARCHITECTURE DU POSTE



---

## MISSION GLOBALE

**Définit le poste tenu par la personne, sa contribution à la finalité du service.**

**La mission principale se résume en une seule phrase** composée :

- (1) **d'un** verbe d'impact (assurer, garantir, contribuer, participer), précisant le niveau plus ou moins direct de responsabilité du poste dans la production du résultat ;
- (2) **d'un domaine principal de résultat** sur lequel le poste exerce une responsabilité totale (assure, garantit) ou partielle (contribue, participe) .

*Exemple:*

***Contribuer à la prise en charge des aspects logistiques de la fonction de direction***

---

## MISSIONS ET ACTIVITES

### MISSIONS :

La mission principale se décline **en plusieurs missions (de 2 à 5)**.

**La syntaxe et le vocabulaire sont les mêmes** que pour la mission principale (verbe d'impact, grand domaine de résultat).

**Un poste d'encadrement** comporte **au moins une mission tournée vers l'équipe et le développement professionnel des agents**.

**La mission se décline en plusieurs activités.**

### ACTIVITÉS :

**Indiquent** ce que la personne **fait réellement dans son travail**.

Elles sont exprimées en verbe d'action (concevoir, développer, conduire, conseiller, réparer, construire, informer, animer, former...).

Quand cela est possible, il est souhaitable :

- **de les quantifier**, de manière à donner une représentation de l'importance de chaque activité
- d'indiquer **leur périodicité d'exécution**.

Exemples :

**Mission : Assurer la gestion administrative et pédagogique des élèves.**

**Activités :**

- ☞ **Vérifier les documents d'inscription, les trier et les classer.**
- ☞ **Enregistrer informatiquement les inscriptions.**
- ☞ **Classer, mettre à jour et archiver les dossiers des élèves.**
- ☞ **Distribuer, recenser et saisir les dossiers de bourses.**
- ☞ **Enregistrer informatiquement les inscriptions aux examens.**
- ☞ **Distribuer les relevés de notes du Brevet et les diplômes.**
- ☞ **Enregistrer informatiquement les vœux d'orientation des élèves.**
- ☞ **Réclamer ou transmettre les dossiers des élèves changeant d'établissement.**
- ☞ **Elaborer des documents d'aide à la gestion des élèves.**

**Mission : Contribuer au secrétariat et à l'accueil.**

**Activités :**

- ☞ **Mettre en forme les courriers du chef d'établissement et de l'adjoint.**
- ☞ **Transmettre aux intéressés les courriers administratifs, ou personnels, les circulaires ou convocations et autres documents.**
- ☞ **Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'établissement.**
- ☞ **Afficher les absences des professeurs.**
- ☞ **Assurer les tâches prioritaires de sa collègue en cas d'absence de cette dernière.**

\* (Eventuellement, donner une indication des périodes et du nombre de dossiers traités).

---

---

## CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS DU POSTE

Définit les contraintes du poste, ses astreintes, ses risques, ce qui est ennuyeux ou pénible à réaliser (ex : contraintes de temps, de surcharge de travail pour une période donnée, caractéristiques particulières liées aux conditions de travail...).

Exemples :

- ☞ **Variation importante de la charge de travail au cours de l'année avec une accumulation en début et fin d'année.**
- ☞ **Nombreuses interruptions dans le travail (élèves, parents, professeurs, autres personnels), d'où la difficulté de rester concentrée.**
- ☞ **Augmentation considérable de l'accueil téléphonique en fin d'année scolaire.**

---

---

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX COMPETENCES REQUISES

Indique l'ensemble des **SAVOIRS**, **SAVOIR-FAIRE** et **SAVOIR-FAIRE COMPORTEMENTAUX (savoir être)** nécessaires à l'exécution optimale des activités liées au poste.

**Permettent de déceler ensemble les besoins en formation et de définir des objectifs de progrès dans l'occupation du poste.**

Dans la plupart des cas, afin de ne pas alourdir la liste, il est conseillé de se limiter **aux compétences critiques** (les connaissances, les savoir faire et les savoir faire comportementaux réputés indispensables).

On peut distinguer **trois sortes de compétences** :

- **Le SAVOIR** : l'ensemble des connaissances théoriques et pratiques.  
*De quelles connaissances principales a besoin l'agent ?*

*Exemples :*

- ☞ **Connaître le fonctionnement d'un collège.**
- ☞ **Connaître la structure et le fonctionnement pédagogiques du collège J Ch...**

- **Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique** : mise en œuvre d'un savoir ou d'une habileté spécifique pour une réalisation spécifique.  
*Que doit-il être capable de faire ?*

*Exemples :*

- ☞ **Savoir utiliser les logiciels Word, Excel, les applications GEP, Bourses et DNB.**
- ☞ **Savoir chercher l'information et la mettre en application.**
- ☞ **Savoir mettre en œuvre les techniques de rédaction et de mise en page du courrier administratif.**
- ☞ **Savoir être rigoureux et méthodique, disponible dans les moments de pointe.**

- **LE SAVOIR-FAIRE COMPORTEMENTAL** :  
Ensemble d'attitudes et de comportements attendus dans une situation donnée.  
*Quelles sont les façons souhaitables d'agir?*

*Exemples :*

- ☞ **Savoir écouter son interlocuteur, analyser sa demande, y répondre de manière courtoise.**
- ☞ **Savoir prendre des initiatives, et se fixer des priorités.**

On classe  **dans les savoir-faire comportementaux** :

- **Les comportements sociaux et professionnels** :  
Savoir s'impliquer dans un travail de groupe, savoir s'impliquer dans un travail en réseau, savoir animer un groupe de travail, savoir animer une réunion, savoir s'adapter aux changements rapides, savoir gérer son stress, savoir être précis et rigoureux, savoir être organisé et méthodique, savoir prendre des initiatives....
  - **Les attitudes relationnelles et de communication** :  
Savoir écouter, savoir communiquer en public, savoir établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs, savoir coordonner ses activités avec celles de ses collègues, savoir présenter un projet, savoir argumenter, savoir négocier en situation de crise, savoir gérer un conflit ...
  - **Les attitudes éthiques** :  
Savoir respecter la confidentialité, savoir respecter l'utilisateur....
-