

FICHE DE POSTE

Outil de base de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, la fiche de poste est la description des activités et compétences des postes au sein de votre collectivité.

Élément essentiel et préalable à la mise en place des entretiens professionnels, elle permet d'appréhender l'organisation interne, de mener une réflexion conjointe et un dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

➤ **VOS OBJECTIFS**

La fiche de poste permet :

- A l'agent d'avoir une vision de son poste de travail et d'être identifié comme acteur au sein de sa collectivité
- Au responsable du service d'avoir une vision claire des domaines de compétences, du niveau requis pour chaque emploi, de favoriser l'évaluation des agents et de fixer des objectifs
- A la collectivité d'avoir une vision objective de l'organisation des services et d'anticiper les conséquences des différents projets, de déterminer ses besoins en personnel et adapter le recrutement

➤ **LES MODALITÉS**

La fiche de poste se doit de préciser les tâches, les activités et les compétences nécessaires du poste.

Pour cela, la rédaction de la fiche de poste est faite par l'échange entre les agents, la collectivité et le consultant. Elle fera l'objet de fréquents allers et retours entre la collectivité et le centre de gestion afin d'être au plus près du besoin de la collectivité et des tâches de l'agent.

La fiche de poste reprend l'intitulé du poste, les missions et activités principales, les compétences et qualités requises, mais aussi l'environnement de travail, les risques et les consignes de sécurité, les relations du poste et des données RH (situation statutaire, temps de travail

➤ **NOS SOLUTIONS**

Les consultants du service conseil en organisation et accompagnement RH sont formés à cette méthode et l'ont mises en oeuvre sur d'autres collectivités.

➤ **LES TARIFS**

Après entretien de cadrage, la prestation fera l'objet d'une proposition d'intervention et d'un devis chiffré, qui prend en compte les différentes étapes de l'intervention.



 FICHE DE POSTE **LE DÉROULÉ DE L'INTERVENTION****Récolte des données**

- Entretien individuel ou collectif « métier » en fonction de la structure de la collectivité

**Rédaction de la fiche de poste**

- Rédaction des descriptifs d'activités : « photographie à un instant T des missions activités et tâches actuelles des agents »
- Navette entre le consultant et les agents pour correction et validation
- Rédaction de la fiche de poste en fonction des orientations et choix stratégiques de la collectivité

**Présentation**

- Réunion de restitution

 **LES CONTACTS**

Service Conseil en organisation et accompagnement RH

✉ consultants.recrutement@cdg29.bzh