



De l'utilité d'une fiche de poste Dirigeants, avez-vous établi des fiches de poste dans votre entreprise ?

LA FICHE DE POSTE : LE PROCESS RH DE BASE

La fiche de poste est un process non obligatoire

Bien que ne faisant l'objet d'aucune obligation légale ni jurisprudentielle, elle est indispensable à l'entreprise, du recrutement du salarié jusqu'à la rupture du contrat de travail.

**Elle est un élément stratégique de la relation de travail
dans la mesure où elle définit le cadre du travail du salarié**

LA FICHE DE POSTE EN 4 MOTS CLÉS



- **Descriptive** : elle décrit les activités et compétences associées et les conditions d'exercice
- **Évolutive** : elle n'est pas figée dans le temps, elle évolue avec l'organisation et doit être actualisée
- **Rôle** : elle donne un sens à l'activité gérée par le salarié dans un système global et interdépendant
- **Organisation** : la réalisation de fiches de poste permet au dirigeant de mieux structurer et optimiser son organisation.

UN OUTIL MULTI SERVICES DANS LA GESTION DE LA VIE DU CONTRAT DE TRAVAIL



1) Un outil de recrutement

- Elle permet de bien cerner le besoin du poste et le type de profil recherché
- Elle sert de canevas lors du tri des CV et de l'animation de l'entretien de recrutement
- Elle amène à évaluer plus objectivement les compétences requises par rapport aux compétences acquises, limitant ainsi les biais cognitifs.

2) Un outil de gestion des compétences

- Elle sert de base pour l'évaluation des compétences lors des entretiens annuels et professionnels et plus globalement à l'évolution du salarié dans la maîtrise de son poste
- Elle permet de situer le poste dans la grille de classification

3) Un outil de sécurisation et de référence au plan juridique

- En fin de contrat, la fiche de poste peut permettre de sécuriser un licenciement pour motif personnel
- La fiche de poste pourra également être utile dans certaines procédures de recherches de reclassement (inaptitude du salarié, licenciement pour motif économique).

COMMENT NOS ÉQUIPES PEUVENT VOUS ACCOMPAGNER ?

Les modalités d'accompagnement :



Un premier entretien
d'information, d'évaluation
du besoin et d'identification
des postes visés



La mise à disposition d'une trame
générique de fiche de poste adaptée
aux besoins spécifiques de la nature
du poste et de l'entreprise



L'accompagnement à la
formalisation des fiches de
poste et d'un organigramme
(optionnel)

Le coût de la prestation

- Sur devis