

# GUIDE - Rédiger une bonne fiche de poste

La fiche de poste est un document interne.

Elle ne sert pas à attirer des candidats comme une offre d'emploi, mais à définir précisément un rôle, ses missions, son périmètre, ses responsabilités et les compétences attendues.

## 1. À quoi sert une fiche de poste ?

Une bonne fiche de poste permet de :

→ **Aligner les équipes**

RH, manager, direction : tout le monde parle du même rôle.

→ **Clarifier les missions clés**

Ce que la personne doit réellement produire et assumer.

→ **Fixer les priorités et le périmètre**

Responsabilités, champ d'action, attentes.

→ **Préparer un recrutement plus efficace**

Brief clair → meilleure annonce → meilleure sélection.

→ **Faciliter l'intégration**

Le collaborateur sait exactement ce qu'on attend de lui.

Une fiche de poste bien faite est donc un outil d'anticipation, pas un document administratif.

## 2. La structure d'une fiche de poste efficace

### A. Informations générales

- Intitulé du poste : clair, aligné sur le marché, sans jargon interne.
- Département / Équipe
- Manager direct
- Localisation / organisation du travail : présentiel / télétravail / hybride.
- Type de contrat

### B. Rôle et contribution attendue

Une section courte qui résume l'essence du poste : « Ce rôle existe pour... »

Exemples :

- « Structurer la stratégie acquisition et générer des leads qualifiés. »
- « Garantir la fiabilité des données financières et accompagner les décisions stratégiques. »

Ici, on décrit l'impact, pas les missions.

## C. Missions principales (3 à 6 blocs maximum)

Objectif : éviter la liste interminable.

On regroupe les missions en blocs thématiques :

Exemple :

### 1. Pilotage opérationnel

- Gestion de...
- Suivi de...
- Mise en place de...

### 2. Analyse et reporting

- Préparation des indicateurs...
- Analyse des résultats...
- Recommandations d'optimisation...

### 3. Collaboration et coordination

- Travail en lien avec...
- Animation d'ateliers...
- Interface entre les équipes...

Les verbes doivent être :

- opérationnels (piloter, analyser, coordonner, déployer)
- précis
- orientés action

## D. Responsabilités et périmètre

Exemples :

- Responsabilité budgétaire
- Encadrement d'une équipe
- Gestion d'un portefeuille client
- Pilotage d'un projet transverse
- Propriété d'un processus

Cette section permet d'éviter les flous pendant le recrutement et après l'embauche.

## E. Objectifs et indicateurs

Cette étape est souvent oubliée, alors qu'elle est essentielle.

Exemples :

- Délai moyen de production
- KPIs acquisition
- Satisfaction client
- Fiabilité des données
- Délais de clôture
- Taux de disponibilité des outils

On n'a pas besoin de tout figer, mais indiquer une direction aide énormément.

## F. Compétences attendues

### 1. Hard skills

- Outils maîtrisés
- Expertise technique
- Méthodologies indispensables
- Certifications éventuelles

### 2. Soft skills

En lien direct avec les missions et le fonctionnement de l'équipe.

Exemples :

- Capacité à prioriser
- Rigueur
- Communication claire
- Prise de décision
- Résolution de problèmes
- Autonomie

## G. Profil recherché (réaliste)

- Expérience minimale cohérente
- Secteurs appréciés
- Connaissances métiers spécifiques
- Langues / outils

Cette section ne doit pas devenir la liste "mouton à 5 pattes".

Elle doit être utile, pas excluante.

## H. Conditions de travail (si pertinent)

- Organisation
- Outils mis à disposition
- Contexte de l'équipe
- Environnement (croissance, transformation, restructuration...)

Ce sont des informations internes, pas un argument marketing.

## 3. Les erreurs fréquentes à éviter

### ✗ Faire un document trop séduisant

Ce n'est pas une offre, c'est un cadre opérationnel.

### ✗ Empiler 20 missions

Personne ne peut les exécuter.

### ✗ Copier-coller d'un ancien poste

Les besoins évoluent. Les fiches aussi.

### ✗ Être trop vague

"Gérer des projets", ça ne dit rien.

"Gérer 3 projets digitaux internes (planning, budget, coordination IT)", ça oui.

### ✗ Mélanger missions et compétences

On sépare pour garder une logique claire.

## 4. Le processus idéal pour rédiger une fiche de poste

### Étape 1 : Réunion flash RH + manager

Objectifs, périmètre, besoins réels.

### Étape 2 : Première version par RH

Structurée, claire, concise.

### Étape 3 : Ajustements avec le manager

Validation des missions et responsabilités.

### Étape 4 : Validation finale direction (si nécessaire)

### Étape 5 : Stockage dans un espace centralisé

Pour assurer une version unique et à jour.