

Un poste est un ensemble de situations de travail qui se traduisent en activités à effectuer par un salarié dans un contexte défini.

La fiche de poste permet une synthèse des attributions et des compétences attendues du titulaire du poste et une articulation avec les autres postes dans l'organigramme. La fiche de poste, qui tient compte des éléments des nomenclatures des emplois contenus dans les conventions collectives et des activités confiées au salarié, est soit préexistante, soit à construire ou à adapter.

Comme l'organigramme, la fiche de poste peut évoluer afin de rester fidèle à la réalité de l'exécution des missions du salarié.

C'est un outil de référence pour le recrutement et l'entretien annuel. A l'occasion de l'entretien annuel, elle constitue le cadre dans lequel s'élaborent le bilan du travail réalisé dans la période et les objectifs annuels.

Pour la construire, il convient de tenir compte des spécificités des activités de l'entreprise, et de se référer aux :

- classifications et nomenclatures d'emploi des conventions collectives ;
- référentiels métiers de la branche, accessibles sur le site de la CPNEF-SV ;
- fiches métiers du Répertoire Opérationnel des Métiers et de l'Emploi (ROME), accessibles sur le site de Pôle emploi : www.pole-emploi.fr.

Architecture de la fiche

- **Intitulé du poste** : il est en référence à la définition de l'emploi dans les conventions collectives nationales. L'intitulé du poste doit être clair et précis.
- **Missions** : les missions d'un poste traduisent la finalité des activités et le niveau de responsabilité dans l'organisation.
- **Position dans l'organisation** : elle indique si le poste induit des responsabilités d'encadrement et/ou s'il est encadré par un supérieur hiérarchique.
- **Champ des relations** : il s'agit des interactions nécessaires pour réaliser l'activité.
- **Activités** : ce sont les différentes tâches qui concourent à la réalisation de la mission. Elles sont exprimées en verbe d'action (gérer, faire, aider, participer...).
- **Compétences requises** : ce sont les ressources à mobiliser en situation de travail (savoirs, savoir-faire).
- **Niveau de qualification requis** : il s'agit des formations, diplômes et/ou expériences demandés.
- **Niveau d'emploi, classification, salaire de référence** : voir les conventions collectives.
- **Conditions d'exercice du métier** : les moyens mis à disposition et les conditions de travail spécifiques sont ici mentionnées.

Le contenu de la fiche est à adapter en fonction de l'entreprise et de la convention collective.

Exemple 1 de fiche de poste

Intitulé du poste : chargé de production	
Missions : <ul style="list-style-type: none">- administratives- de relation avec les organisateurs- de relation avec les artistes...	
Activités : <ul style="list-style-type: none">- administratives<ul style="list-style-type: none">o aider au montage financier des productionso aider à la préparation du contrat de cessions- de relation avec les organisateurs<ul style="list-style-type: none">o planning de circulation des artisteso envoi de la facture à l'organisateur- de relation avec les artistes<ul style="list-style-type: none">o procédure d'engagement des artisteso organisation des tournées Activités annexes : <ul style="list-style-type: none">- appui ponctuel à la communication (vente de produits dérivés, distribution de documents promotionnels)	Compétences requises : <ul style="list-style-type: none">- savoir lire un budget- connaître la législation du secteur- avoir le sens des relations humaines- avoir une bonne pratique de l'anglais
Position dans l'organisation : <ul style="list-style-type: none">- sous la responsabilité de...- est responsable de (le cas échéant)...	Champ des relations (internes et externes) : ...
Conditions d'exercice du métier : <ul style="list-style-type: none">- Déplacements fréquents en France ou à l'étranger- Conduite de véhicule utilitaire- Travail sur des sites distants- Participation aux tournées- Temps de travail variable, le soir, le week-end	Niveau de formation, de qualification requis ou expérience pro nécessaire : <ul style="list-style-type: none">- Formation professionnelle recommandée : BTS, Licence...- et/ou Expérience équivalente
Niveau d'emploi /classification/ salaire de référence : <ul style="list-style-type: none">- Groupe 5 – TAM – échelon x...	

Exemple 2 de fiche de poste

Intitulé du poste : Chargé(e) de communication et de diffusion	
Mission :	
<ul style="list-style-type: none"> - Communication - Diffusion - Relations publiques 	
Activités :	Domaines de compétences requises :
<ul style="list-style-type: none"> - Communication : <ul style="list-style-type: none"> o mise à jour du fichier presse o participation à l'élaboration du plan de communication o gestion du site Internet - Diffusion : <ul style="list-style-type: none"> o mise à jour du fichier organisateur o envois de dossiers et relances téléphoniques o développement de la prospection internationale - Relations publiques : <ul style="list-style-type: none"> o gestion des listes d'invités lors des spectacles o accueil des journalistes 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques et outils de communication - Maîtrise du logiciel x de base de données - Bon sens relationnel - Maîtrise de l'anglais
Activités annexes :	
<ul style="list-style-type: none"> - Aide à la recherche de mécénat 	
Position dans l'organisation	Champ des relations (internes et externes)
Conditions d'exercice du métier :	Niveau de qualification requis ou expérience pro nécessaire :
<ul style="list-style-type: none"> - Travail le soir et le week-end - Déplacements en France et à l'étranger 	<ul style="list-style-type: none"> - Formation communication ou commerce
Niveau d'emploi /classification/ salaire de référence :	
<ul style="list-style-type: none"> - Groupe 4, échelon x... 	

La fiche de poste utilisée dans le cadre de l'entretien annuel, permet de mesurer les écarts entre les compétences attendues et les compétences détenues par le salarié, et à envisager des actions correctives.