

WEBINAIRE

Les fiches de poste



SOMMAIRE

INTRODUCTION

QUELQUES RAPPELS

LES OBJECTIFS

CADRE JURIDIQUE

EN PRATIQUE

L'ÉLABORATION DE LA FICHE DE POSTE



INTRODUCTION





Pour pouvoir apprécier tous les aspects d'un emploi, il est nécessaire que celui-ci soit décrit selon ses aspects essentiels.

La fiche de poste définit :

- les activités exercées,**
 - les compétences associées à ces activités,**
- et requises pour l'exercice de cet emploi**

Pour identifier les compétences il convient de se poser les questions suivantes :

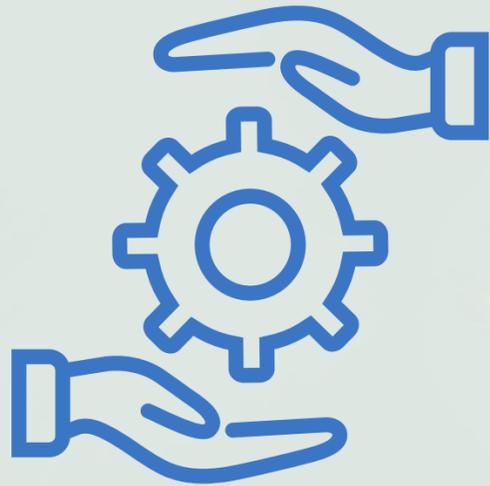
- Quels savoirs, savoir-être, savoir-faire sont nécessaires pour occuper cet emploi ?**
- Quels méthodes, outils et techniques doivent être mis en oeuvre ?**



L'article 6 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 précise que le fonctionnaire doit être convoqué à son entretien professionnel huit jours au moins avant la date de l'entretien par son supérieur hiérarchique direct. Sa convocation doit être accompagnée :

- de sa fiche de poste ;
- d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte-rendu.

La fiche de poste est donc devenue un document obligatoire dont le contenu et la procédure d'élaboration ne ,sont, toutefois, pas précisés par la réglementation.



La fiche de poste est un document élaboré conjointement par l'agent et son responsable hiérarchique direct.

Elle décrit les missions et activités qui incombent à un agent en situation professionnelle dans une structure donnée

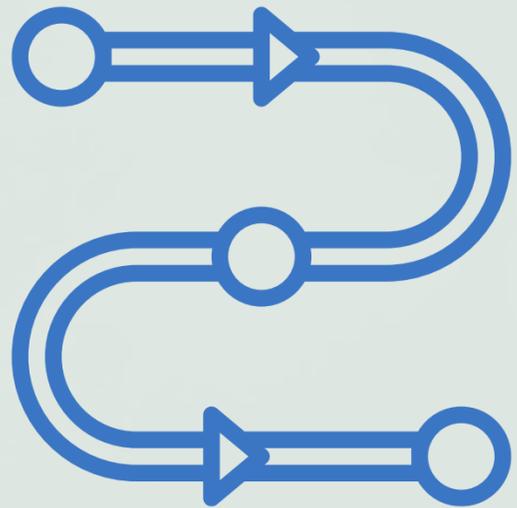
La fiche de poste n'est pas définitive : elle doit évoluer et s'adapter au fil du temps. C'est un document qui n'est pas nécessairement parfait la première fois et il doit être complété d'année en année, voire modifié.

Afin d'éclairer les agents sur leurs activités et de définir les rôles de chacun au sein d'une organisation, la fiche de poste de l'ensemble des agents doit être à disposition de tous.

A noter : l'agent est titulaire de son grade et non de son poste. Il n'est donc pas titulaire de sa fiche de poste.

La fiche de poste est donc au cœur de tout processus de gestion des ressources humaines.

Préalable incontournable à une campagne de recrutement, la définition de poste a de multiples débouchés puisque les informations obtenues vont permettre, non seulement de définir les critères de sélection (exigences du poste, profil), mais aussi d'identifier les éléments relatifs à l'évaluation de l'emploi ou à l'appréciation du personnel. La fiche de poste constitue donc un outil majeur.



QUELQUES RAPPELS



PROFIL DE POSTE

Utilisé pour le recrutement d'un agent, ce document permet de définir la fonction et les pré-requis nécessaires à l'embauche : compétences, savoir, diplômes, concours.

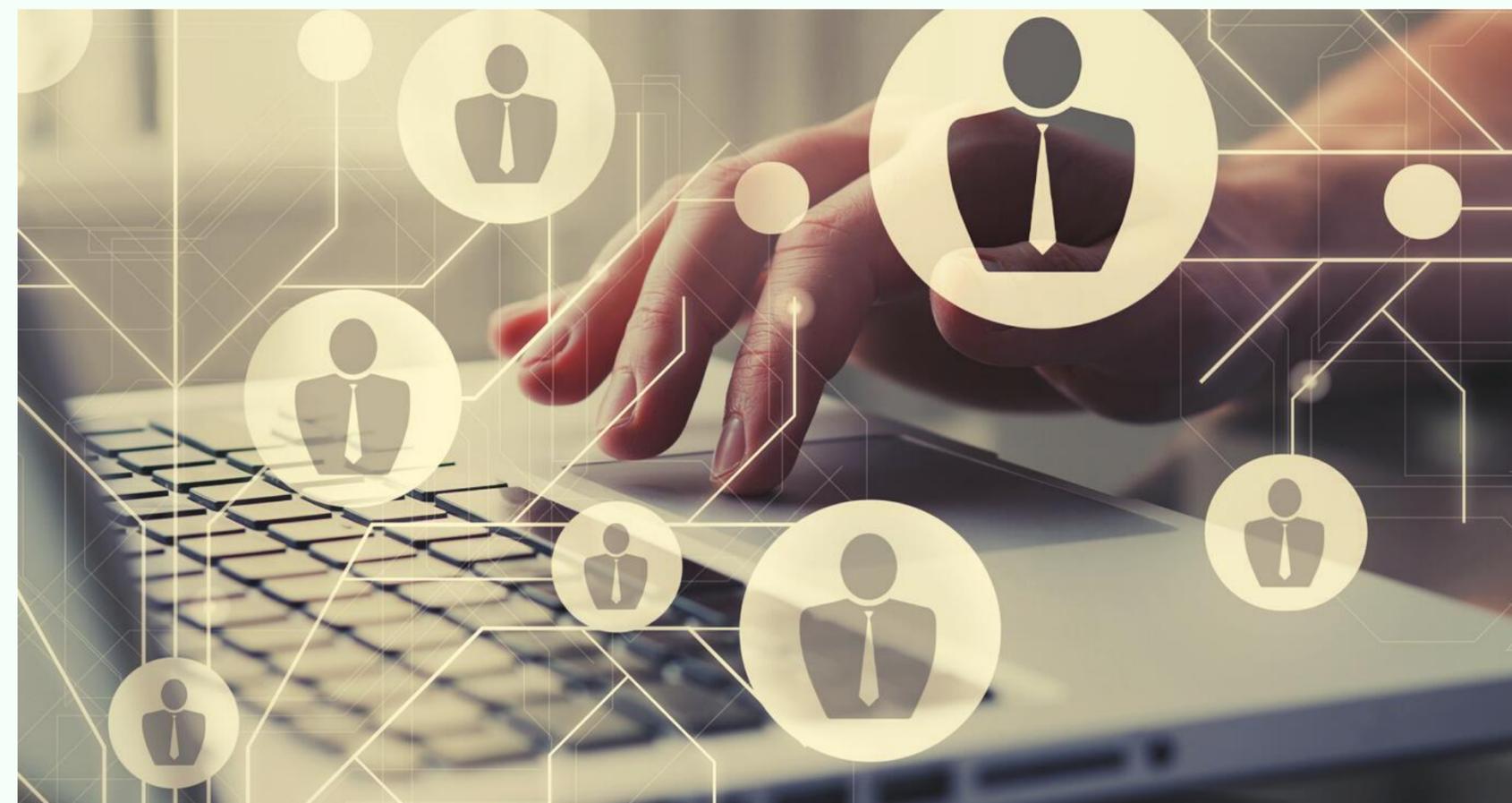
FICHE DE POSTE

C'est un descriptif de la fonction exercée par l'agent dans une structure, en prenant en compte son environnement de travail, le service et l'encadrement.

Le poste est décrit tel qu'il est tenu en fonction de la mission confiée par le supérieur hiérarchique selon les projets de service. La fiche de poste est un document évolutif, daté et qui doit être périodiquement réactualisé notamment au cours des entretiens professionnels d'évaluation.

FICHE MÉTIER

La fiche métier permet de décrire de façon générale les caractéristiques du métier : facteurs d'évolution, conditions d'exercice, autonomie, relations fonctionnelles, ...



LES OBJECTIFS





Outil de gestion collective et de communication car elle donne l'occasion pour chaque agent d'échanger avec son supérieur hiérarchique.



Sujet de réflexion conjointe entre l'agent et son N+1, elle permet de donner des repères partagés sur la fonction attendue par la collectivité.



Permet de **clarifier les responsabilités et le mode d'organisation**, préalables nécessaires pour une meilleure déclinaison des missions du service.



Véritable outil permettant de faire le bilan de l'activité et de définir les objectifs. La fiche de poste est un cadre.



Pour l'agent :

- **Communiquer** avec son supérieur sur l'ensemble des activités du poste
- **Evoluer** selon évolutions souhaitables du poste
- **Améliorer** sa connaissance du service
- **Se responsabiliser** dans son activité

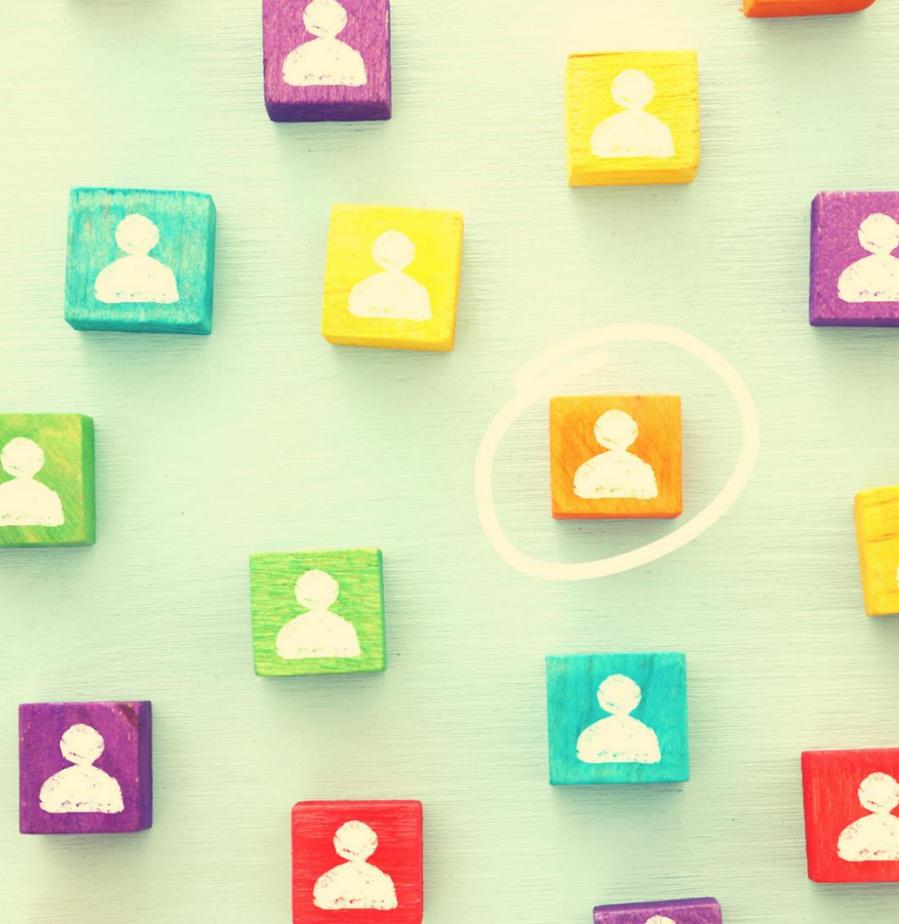


Pour le service / pour l'employeur :

- **Formaliser** les situations de travail de chaque agent
- **Connaître** les contributions de chacun
- **Organiser** les services
- **Anticiper** les mobilités
- **Améliorer** les recrutements
- **Favoriser** l'émergence de projets de services et direction

CADRE JURIDIQUE





- La fiche de poste n'est pas "statutaire", c'est un outil de gestion des ressources humaines (GRH) qui ne lie pas l'employeur.
- La fiche de poste doit être conforme aux fonctions qui peuvent être confiées à l'agent en vertu de son grade.
- Le fait que le fonctionnaire ne soit titulaire que de son grade permet de l'affecter à des emplois différents au cours de sa carrière, soit au motif de l'organisation des services, soit en raison de sa propre progression professionnelle, qui le conduit à changer de grade, voire de cadre d'emplois ou à souhaiter un changement d'attributions au moyen d'une mutation interne (ou externe).
- La fiche de poste ne lie pas l'employeur. Celui-ci peut modifier unilatéralement une fiche de poste et même verbalement. L'agent ne peut s'opposer à l'exécution d'une tâche demandée au motif qu'elle ne figure pas dans la fiche de poste. Il commet une faute.
- Cependant, une modification écrite est préférable. En effet, dans l'hypothèse où des mesures sont prises (réduction du régime indemnitaire, sanction) en raison d'un défaut d'exécution de tâches, l'agent pourra plus aisément contester que les dites tâches lui ont été confiées si aucune modification écrite n'est intervenue.

EN PRATIQUE



ELLE PERMET :

1

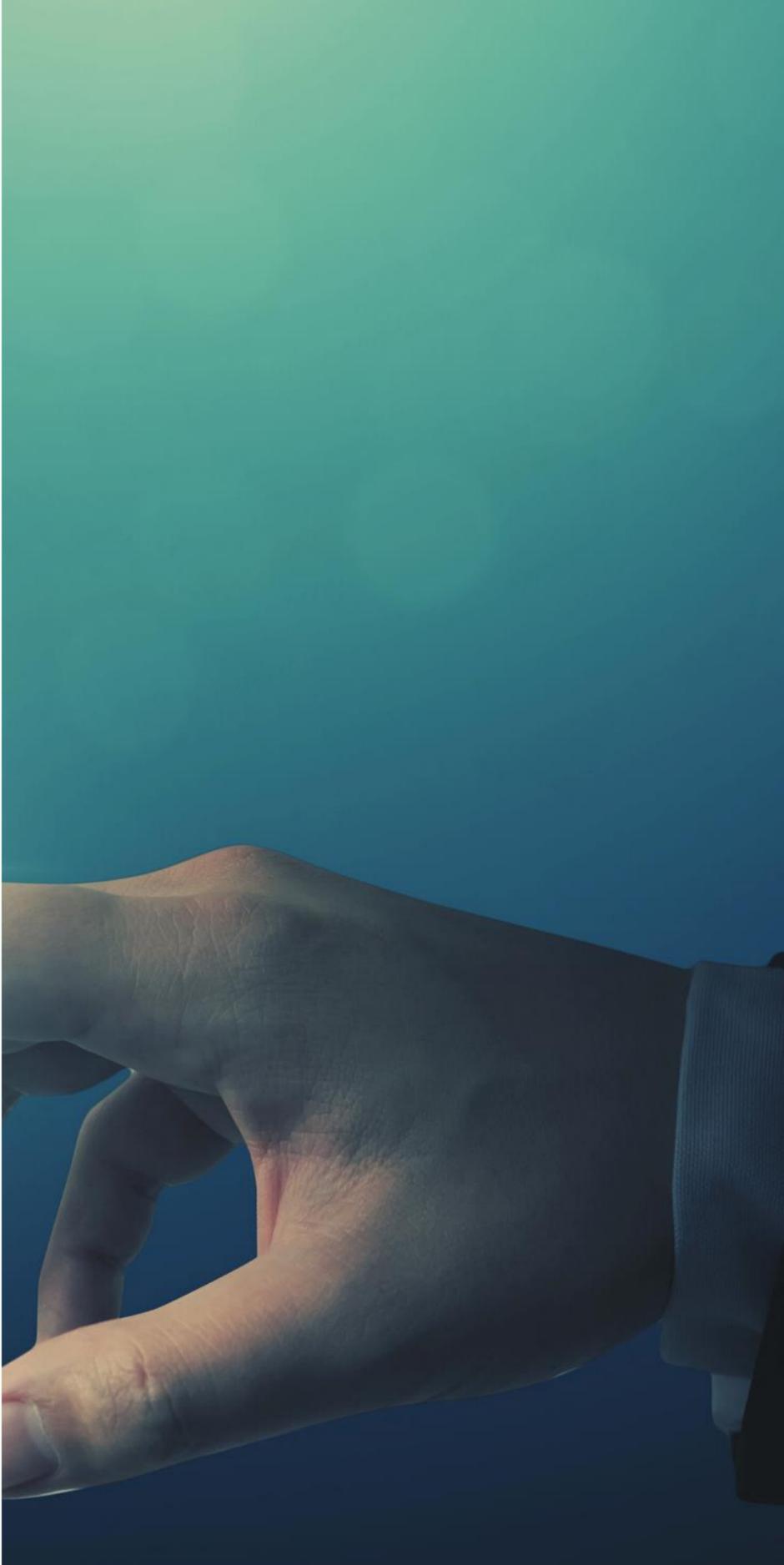
POUR L'AGENT

- de connaître précisément les missions et activités qu'il a à exercer, ses interlocuteurs, les moyens mis à sa disposition ainsi que les possibles évolutions de poste ,
- de solliciter des formations pour la bonne réalisation de ses missions,
- de connaître les critères sur lesquels il sera évalué par son supérieur hiérarchique.

2

POUR LE RESPONSABLE

- de dialoguer sur les activités exercées par l'agent et évaluer les risques du poste de travail afin de mettre en place des mesures de prévention,
- de faciliter la prise d'autonomie et d'améliorer l'organisation de travail dans le service,
- de se baser sur les critères objectifs de la fiche de poste pour évaluer les performances et les compétences et de proposer des formations adaptées aux exigences du poste.



**Toute fiche de
poste est
constituée
d'éléments
indispensables**



ATTENTION : Aucune disposition législative ou réglementaire ne précise le contenu exact d'une fiche de poste ni même la procédure à suivre pour la définir.

Le contenu de la fiche de poste que nous vous proposons est donc donné à titre indicatif, il ne peut être exhaustif et doit être adapté aux situations particulières



Données relatives à la collectivité, dénomination et adresse de la collectivité



Affectation, indiquer le service de l'agent, son lieu d'affectation, la durée hebdomadaire de travail



Données relatives à l'agent, poste occupé par M / Mme ...



Fonction et intitulé du poste, indiquer l'appellation usuelle du poste occupé par l'agent



Filière, catégorie et grade, indiquer également le cadre d'emplois correspondant au poste de travail



Autonomie et responsabilité, en précisant si l'agent travaille de manière indépendante ou si son activité dépend de celle d'autres agents, si son activité doit être vérifiée, ou encore les fonctions d'encadrement



Relations fonctionnelles, indiquer les services, les agents ou les interlocuteurs externes avec lesquels l'agent peut être en relation



Moyens techniques, décrire les moyens humains, matériels et financiers dont dispose l'agent pour réaliser ses missions



Missions et activités du poste, indiquer les domaines d'intervention en utilisant des verbes d'action, par activité, par tâche et également les missions spécifiques ou secondaires



Les conditions d'exercice et les contraintes, travail isolé, horaires décalés, ...



Les compétences requises,

- **Le niveau requis** : BAC+2 dans le domaine informatique
- **Les formations et qualifications nécessaires** : permis, autorisation de conduite, BAFA, ...
- **Les compétences nécessaires** :
 - **Les compétences techniques** : maîtrise de logiciels, ...
 - **Les compétences relationnelles** : savoir gérer des situations difficiles, animation de réunions, ...
 - **Les compétences managériales** : diriger, coordonner, animer , ...

Exemple de fiche de poste

Secrétaire de mairie

Date de création : ... / ... / 20..

Date de la dernière mise à jour : ... / ... / 20..

Contexte de la dernière mise à jour :

Nom :

Prénom :

INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE - CADRE D'EMPLOIS

Intitulé du poste : **Secrétaire de mairie**

Grade :

Filière : **Administrative**

Cadre d'emplois :

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE - RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES



En interne :

Travail en équipe avec les élus et les agents de la mairie.

En externe :

Relations avec le public (administrés) et l'ensemble des partenaires de la collectivité.

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

TEMPS ET HORAIRES DE TRAVAIL

- Temps complet
 Temps non complet : ...h... (hebdomadaires)
 Temps partiel : ...h... (hebdomadaires)

Temps de travail annualisé :

- Oui
 Non

SUJETIONS PARTICULIERES LIEES A LA FONCTION

MOYENS MIS A DISPOSITION

CONTRAINTES ET ENVIRONNEMENT SPECIFIQUES

MISSIONS

De façon générale, la / le secrétaire de mairie :

- **Conseille l'autorité territoriale et met en œuvre les décisions retenues,**
- **Accompagne les services municipaux dans le déploiement des actions,**
- **Assure la sécurité juridique et financière de la commune en contrôlant l'ensemble des actes et des différents projets communaux,**
- **Elabore le budget,**
- **Instruit et constitue les actes d'état civil,**
- **Informe sur les démarches concernant les CNI et passeports Accueil et renseigne la population.**

Administration générale :

Préparation des demandes de subventions, rédaction de compte-rendu de conseils municipaux.

Comptabilité :

Elaboration et suivi des différents budgets et budgets annexes
 gestion facturation de l'eau et l'assainissement
 préparation des dossiers de mandatement des dépenses, d'établissement des titres de recettes et des demandes de subventions
 Suivi des régies

Management et ressources humaines :

Gestion des ressources humaines (recrutement, congés, formation, notation, évaluation et gestion de la carrière)

** Encadrement d'une équipe d'une dizaine d'agents

** Etablissement des paies du personnel en totalité et des indemnités élus

Conseil Municipal :

Instruction des dossiers et préparation des décisions
 Rédaction du compte rendu des séances
 Elaboration des délibérations, gestion et suivi des dossiers qui en découlent

Connaissances des marchés publics et travaux :

Constitution et suivi complet des dossiers
 Demande de devis et mise en concurrence suivant les achats prévus

Urbanisme :

Suivi et instructions des demandes dans le respect de la réglementation relative à l'urbanisme (PLU notamment)
 Réception, vérification et traitement des différentes demandes d'autorisation, suivant application des nouvelles réglementations.

Compétences techniques	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expert
Connaissance du statut de la fonction publique territoriale		X		
Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs		X		
Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique		X		
Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts		X		
Cadre réglementaire de la délégation de service public		X		
Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil		X		
Procédures d'arbitrage budgétaire		X		
Règles d'urbanisme		X		
Réglementation des ERP		X		
Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale		X		
Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats		X		
Savoir élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal		X		
Savoir conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques		X		
Savoir organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales		X		
Développer des dispositifs de concertation avec les usagers (animer des réunions publiques)		X		
Connaissance du contexte économique, politique local		X		
Techniques des principes du développement local		X		
Techniques d'élaboration de tableaux de bord		X		
Techniques d'analyse et de diagnostic		X		
Techniques des différents outils bureautiques et logiciels professionnels (Word, Excel, Magnus...)		X		
Gestion et utilisation des outils numériques (informatique, télécommunications et internet)		X		

L'ÉLABORATION DE LA FICHE DE POSTE



Intitulé du poste :

Date :

ACTIVITES ET TACHES DU POSTE

1. Quelles sont les activités effectuées par votre agent quotidiennement ?
↳ Estimez leur durée.

2. Quelles sont les activités effectuées par votre agent une ou plusieurs fois par semaine ?
↳ Estimez leur durée.

3. Quelles sont les activités effectuées par votre agent une ou plusieurs fois par mois ?
↳ Estimez leur durée.

1

4. Quelles sont les activités effectuées par votre agent une ou plusieurs fois par an ?
↳ Estimez leur durée

5. Votre agent a-t'il d'autres missions au sein de la collectivité (ACMO...)?
↳ Combien de tempsy consacre-t-il?

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

- Oui est le supérieur hiérarchique direct de l'agent ?
- Encadre-t-il des agents au cours de vos activités ? Oui Non
- Si oui, indiquez le nombre d'agents encadrés :
- A quelle catégorie hiérarchique appartiennent-ils ? A B C

RELATIONS FONCTIONNELLES

1. Au cours des activités, avec qui l'agent est en contact au sein de l'établissement ?
⇒ **Personne et fonction**

2. Au cours de ses activités, quelles sont les personnes extérieures à l'établissement avec qui l'agent est en contact ?
⇒ **Personne et fonction**

2

1. Le regroupement des informations

La fiche de poste est réalisée en concertation avec l'agent par son supérieur hiérarchique qui est soit son chef de service ou l'autorité territoriale (le maire ou le président).

Le responsable hiérarchique:

- Réfléchit à l'ensemble des activités de son agent. L'outil utilisé à cette étape peut être une grille d'analyse du poste

- Recueille divers éléments qui l'aideront dans cette démarche :

- documents existants dans la collectivité : procédures, consignes, fiches de poste existantes,

- documents externes : répertoire métiers du CNFPT, documents types du CDG ou d'autres collectivités ...

Intitulé du poste :

Date :

ACTIVITES ET TACHES DU POSTE

1. Quelles sont les activités que vous réalisez quotidiennement ? ⇔ Estimez leur durée.

2. Quelles sont les activités que vous réalisez une ou plusieurs fois par semaine ?
⇔ Estimez leur durée.

3. Quelles sont les activités que vous réalisez une ou plusieurs fois par mois ?
⇔ Estimez leur durée.

1

4. Quelles sont les activités que vous réalisez une ou plusieurs fois par an ?
⇔ Estimez leur durée.

5. Avez-vous d'autres missions au sein de la collectivité (ACMO...)?
⇔ Combien de temps consacrez-vous ?

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

1. Qui est votre supérieur hiérarchique direct ?
2. Encadrez-vous des agents au cours de vos activités ? Oui Non
3. Si oui, indiquez le nombre d'agents encadrés :
4. A quelle catégorie hiérarchique appartiennent-ils ? A B C

RELATIONS FONCTIONNELLES

1. Au cours de vos activités, avec qui êtes-vous en contact au sein de l'établissement ?
⇒ **Personne et fonction**

2. Au cours de vos activités, quelles sont les personnes extérieures à l'établissement avec qui vous êtes en contact ?
⇒ **Personne et fonction**

2

1. Le regroupement des informations

L'agent :

- Réfléchit à l'ensemble des activités qu'il exerce tout au long de l'année (activités principales et ponctuelles).
- L'outil utilisé à cette étape peut être une **grille d'analyse du poste**
- Il est préférable de remplir cette grille de façon progressive, au fur et à mesure de la semaine.

La mise en commun des deux questionnaires pendant un entretien est un temps d'échange donnant à chacun l'occasion de confronter sa perception du poste.

☞ Exemples :

Connaissance de base	Maîtrise	Expertise
connaître	déceler	Etre force de proposition
mesurer	évaluer	superviser
comprendre	conseiller	préconiser
réaliser	gérer	optimiser
informer	prévoir	anticiper

2. La rédaction de la fiche de poste

Le responsable ou le gestionnaire du personnel :

- rédige la fiche, au vu des informations recueillies,.
- Il est nécessaire de rédiger la fiche le plus simplement en utilisant un vocabulaire commun. Les missions et activités doivent être décrites par des verbes d'action.
- présente la fiche rédigée à l'agent.

L'agent :

- relit la fiche de poste,
- apporte toutes les suggestions, compléments et modifications qui lui semblent utiles.

Secrétaire de mairie

Date de création : ... / ... / 20..
Date de la dernière mise à jour : ... / ... / 20..

Contexte de la dernière mise à jour :

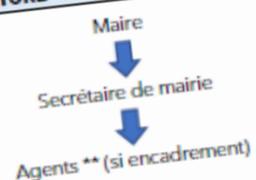
Prénom :

Nom :

INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE - CADRE D'EMPLOIS

Intitulé du poste : **Secrétaire de mairie**
Grade :
Filière : **Administrative**
Cadre d'emplois :

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE - RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES



En interne :
Travail en équipe avec les élus et les agents de la mairie.

En externe :
Relations avec le public (administrés) et l'ensemble des partenaires de la collectivité.

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

TEMPS ET HORAIRES DE TRAVAIL

- Temps complet : ...h... (hebdomadaires)
- Temps non complet : ...h... (hebdomadaires)
- Temps partiel :

Temps de travail annualisé :
 Oui
 Non

Travaux :
... en concurrence suivant les achats prévus

LA FONCTION

LES TÂCHES

les décisions retenues,
planification des actions,
coordination et contrôle de l'ensemble des

services Accueil et renseigne la

rendu de conseils municipaux.

gestion des titres de recettes et des

procédures, évaluation et gestion de la

gestion des ressources humaines

gestion des achats

3. La validation de la fiche de poste

Le responsable fait valider la fiche de poste par sa hiérarchie et informe l'agent lorsque la fiche est validée.

La version définitive de la fiche de poste est notifiée à l'agent.

Si des modifications sont apportées par la hiérarchie, le responsable fait relire la fiche de poste à l'agent pour arriver à un consensus.

Secrétaire de mairie

Date de création : ... / ... / 20.. Contexte de la dernière mise à jour :

Date de la dernière mise à jour : ... / ... / 20.. Prénom :

Nom :

INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE - CADRE D'EMPLOIS

Intitulé du poste : **Secrétaire de mairie**
 Grade :
 Filière : **Administrative**
 Cadre d'emplois :

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

Maire
 ↓
 Secrétaire de mairie
 ↓
 Agents ** (si encadrement)

En interne :
 Travail en équipe avec les élus et les agents de la mairie.

En externe :
 Relations avec le public (administrés) et l'ensemble des partenaires de la collectivité.

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

TEMPS ET HORAIRES DE TRAVAIL

Temps complet : ...h... (hebdomadaires)
 Temps non complet : ...h... (hebdomadaires)
 Temps partiel :

Temps de travail annualisé :
 Oui
 Non

LES FONCTIONS

LES TACHES

les décisions retenues, planification des actions, immunité en contrôlant l'ensemble des supports Accueil et renseignement des citoyens, rendu de conseils municipaux, gestion des titres de recettes et des dépenses, planification, évaluation et gestion de la

LES ACHATS

en concurrence suivant les achats prévus

4. La révision de la fiche de poste

- La fiche de poste présente un caractère évolutif et doit vivre au gré de l'évolution du service et des missions de l'agent pour rester un outil pertinent.
- Elle doit être révisée de manière conjointe entre l'agent et son supérieur hiérarchique.
- Il est important de vérifier, lors de l'entretien professionnel, que les deux parties disposent de la dernière version actualisée de la fiche de poste.

CONCLUSION



La fiche de poste constitue un outil de base à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

C'est la première étape vers une gestion anticipative et préventive de ressources humaines, pour adapter chaque poste aux enjeux de l'action publique, et détecter et résoudre en amont les questions relatives à l'évolution des métiers, des emplois et des compétences.

L'employeur doit également porter une attention particulière à la rédaction et à la mise à jour de la fiche de poste qui peut servir de cadre non seulement à l'action disciplinaire, mais aussi à la mise en cause éventuelle de la responsabilité pénale de l'agent ou de son employeur.

LE PÔLE GPET VOUS ACCOMPAGNE



Lucie DEHEYER

Directrice Générale Adjointe
Directrice du Pôle GPET



Zélie BOUROUINA

Chargée d'études et de
projets GPEEC - conseil en
organisation

CONTACT
gpet@cdg60.com
03 44 06 22 60