

MODELE DE DEFINITION DE POSTE

Date de création de la fiche :

Date de la mise à jour de la fiche :

1 – IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste (1)	
Structure de rattachement du poste (Etablissement)	
Affectation du poste (Direction - Service)	
Statut du titulaire du poste : E / AM / C (éventuellement type contrat)	
Identification et visa du supérieur direct (nom et signature)	

2 – MISSIONS

Indique en quelques mots la raison d'être ou la finalité, les missions ou objectifs du poste :

Mission 1 : (exemple : sa contribution à la performance de l'entreprise OU d'ordre stratégique OU d'ordre économique...).

Mission 2 : (exemple : sa contribution à la performance de la direction ou du service OU d'ordre opérationnel OU d'ordre commercial ou de production...).

Mission 3 : (exemple : sa contribution spécifique à des projets ou objectifs ponctuels de l'entreprise OU d'ordre OU d'ordre managérial OU d'ordre organisationnel...)



MODELE DE DEFINITION DE POSTE

3 – RESULTATS ATTENDUS (Critères d'évaluation du titulaire du poste)

MISSIONS	Objectifs :	Critères d'évaluation
Mission 1 :	Objectif 1 :	Critère 1 :
	Objectif 2 :	Critère 2 :

Mission 2 :	Objectif 1 :	Critère 1 :
	Objectif 2 :	Critère 2 :

Mission 3 :	Objectif 1 :	Critère 1 :
	Objectif 2 :	Critère 2 :

MODELE DE DEFINITION DE POSTE

4 – RELATIONS

ORGANIGRAMME :

Insérer partie de l'organigramme de l'entreprise permettant de situer le poste dans l'organisation de l'entreprise.

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS DU TITULAIRE DU POSTE :

EN INTERNE

- Indiquer les principaux contacts requis pour le poste, niveau hiérarchique, but (négocier, convaincre, conseiller, informer).

Exemples :

- Assurer l'intermédiaire entre *fonction* et *fonction*,
- Préparer les réunions de travail des *fonctions*
- Gestion des *procédures* avec *service*,
- Prendre part à l'accueil de ... à ...,

AVEC L'EXTERIEUR

Exemples :

- Etre en contact avec les *fournisseurs*,
- Représenter l'entreprise auprès de *organisation, organisme, institution*.



MODELE DE DEFINITION DE POSTE

5 - DIMENSION DU POSTE (moyens mis à disposition du titulaire du poste)

Responsabilité sur secteur (Délégations de pouvoir, délégations de signature, engagement de dépense,...) :

Effectifs gérés (moyens humains) :

Budget géré (moyens financiers) :

MODELE DE DEFINITION DE POSTE

6 - ACTIVITES

(Lister par domaine (Missions) les activités principales et secondaires

ACTIVITES
• Verbe d'action...,
• Verbe d'action...,
• Verbe d'action....,
• Verbe d'action,
• Verbe d'action,
• Verbe d'action....,
• Verbe d'action....,
• Verbe d'action....,



MODELE DE DEFINITION DE POSTE

7 – COMPETENCES REQUISES - NIVEAUX

COMPETENCES		NIVEAUX ¹		
		Requise par le poste	Acquise par le titulaire	Ecart
Connaissances (savoirs)	Connaître...			
	Connaître...			
			
Compétences techniques (savoir-faire) ²	Etre capable de ...			
	Etre capable de...			
	Etre capable de...			
	...			
Capacités liées à l' <u>emploi</u> ³	<i>Exemple : Appliquer les directives globales et savoir prendre des initiatives,</i>			
	<i>Exemple : Organiser son travail et gérer les priorités,</i>			
	<i>Exemple : Posséder de la rigueur et de la persévérance,</i>			
OU Aptitudes comportementales (savoir-être)	<i>Exemple : Discrétion, confidentialité</i>			
	<i>Exemple : Capacité d'écoute active</i>			
	<i>Exemple : Aisance relationnelle</i>			

MODELE DE DEFINITION DE POSTE

8 – CONDITIONS D'EMPLOI

Conditions d'embauche (exemple : Type de contrat, durée du travail, CCN, rémunération, lieu de travail)

Contraintes du poste (exemple : horaires, déplacements, contraintes spécifiques,...)

¹ Par exemple : 1. Débutant 2. Confirmé ; 3. Expert OU 1. Base ; 2. Maîtrise ; 3. Confirmé ; 4. Expert

² Se référer aux fiches métiers du ROME aux rubriques Compétences de base et Compétences associées

³ Se référer aux fiches métiers du ROME à la rubrique du même nom



MODELE DE DEFINITION DE POSTE

Possibilité d'évolution du titulaire du poste

MODELE DE PROFIL DE POSTE

Date de création :

Date de la mise à jour :

1 – IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste :

Rattachement du poste :

Localisation du poste :

2 – PROFIL RECHERCHE

Formation (initiale / complémentaires) :

Expérience professionnelle :

Compétences :

Caractéristiques de personnalité :

3 – CONDITIONS D'EMPLOI

Conditions d'embauche (exemple : Type de contrat, durée du travail, CCN, rémunération, lieu de travail)

Contraintes du poste (exemple : horaires, déplacements, contraintes spécifiques,...)



MODELE DE DEFINITION DE POSTE

Possibilité d'évolution du titulaire du poste

Modalités de recrutement

glossaire des verbes d'action pour les activités

LA DESCRIPTION DES ACTIVITES

La présente fiche à présente une liste de verbes d'action utilisables pour réaliser la description des missions et activités principales du poste :

A : Abstraire, Accompanyer, Accomplir, Accroître, Acheter, Achever, Acquérir, Actualiser, Adapter, Adjoindre, Administrer, Affecter, Affermir, Affronter, Agir, Agencer, Aider à, Ajuster, Alimenter, Allouer, Animer, Amener, Améliorer, Aménager, Amplifier, Amortir, Analyser, Animer, Anticiper, Appeler, Appliquer, Apprécier, Apprendre, Approuver, Approvisionner, Arbitrer, Argumenter, Arranger, Arrêter, Assainir, Assembler (des pièces), Assigner, Assister, Associer, Assumer, Assurer, Augmenter, Autoriser, Automatiser, Avancer, Aviser, Avertir,

B : Bâtir, Bricoler, Budgéter,

C : Calculer, Cataloguer, Cautionner, Changer, Chercher, Choisir, Classer, Clarifier, Classer, Clôturer, Collaborer, Combattre, Combiner, Commander, Commercialiser, Communiquer, Comparer, Compiler, Composer, Comptabiliser, Compter, Comprendre, Concevoir, Conclure, Concourir, Concurrencer, Conduire, Confier, Conquérir, Connaître, Conseiller, Consolider, Constituer, Construire, Consulter, Contacter, Contracter, Contraindre, Continuer, Contribuer à, Contrôler, Convaincre, Coopérer, Coordonner, Corriger, Coudre, Couvrir, Créer, Cuisiner

D : Décentraliser, Débattre, Décider, Déclencher, Décorer, Découvrir, Déclencher, Défier, Définir, Déléguer, Demander, Démarrer, Démontrer, Déplacer, Dessiner, Détecter, Déterminer, Développer, Diagnostiquer, Dialoguer, Diffuser, Diminuer, Diriger, Discuter, Distribuer, Diversifier, Dynamiser,

E : Echanger, Eclairer, Economiser, Ecouter, Ecrire, Edifier, Editer, Eduquer, Effectuer, Enregistrer, Enrichir, Equilibrer, Elaborer, Elargir, Eliminer, Elire, Embaucher, Emettre, Emplir, Encadrer, Engager, Enquêter, Enregistrer, Enrichir, Enseigner, Entraîner, Entreprendre, Entretienir, Envoyer, Epargner, Eprouver, Equilibrer, Essayer, Estimer, Entraîner, Etablir, Etendre, Etre en mesure de, Etudier, Enquêter, Entreprendre, Envoyer, Elaborer, Eprouver, Eriger, Essayer, Estimer, Evaluer, Eveiller, Examiner, Exécuter, Expérimenter, Expliquer, Exploiter, Explorer, Exporter, Exprimer, Extrapoler,

F : Fabriquer, Faciliter, Façonner, Facturer, Faire, Faire circuler, Faire face à, Faire fonctionner, Faire le bilan, Faire paraître, Faire participer, Faire progresser, Faire valoir, Fermer, Financer, Fixer, Former, Formuler, Fournir, Fusionner

G : Gagner, Garantir, Gérer, Gouverner, Grimper, Grouper, Guider,

H : Harmoniser, Homologuer,



MODELE DE DEFINITION DE POSTE

I : Identifier, Imaginer, Implanter, Importer, Imposer, Improviser, Impulser, Inciter, Indexer, Influencer, Informer, Initier, Innover, Insérer, Inspecter, Inspirer, Installer, Instaurer, Instituer, Instruire, Intégrer, Intéresser, Intégrer, Interpréter, Intervenir, Interviewer, Introduire, Inventer, Inventorier, Investir,

J : Jouer, Juger,

L : Lancer, Laver, Licencier, Liquidier, Lire, Livrer, Louer, Lutter

M : Maintenir, Manager, Manipuler, Manœuvrer, Manutentionner, Maîtriser, Marchander, Mener à bien, Mesurer, Mettre à jour, Mettre au point, Mettre en confiance, Mettre en évidence, Mettre en œuvre, Mettre en place, Mettre en route, Mettre en scène, Mobiliser, Moderniser, Modifier, Monnayer, Monter, Montrer, Motiver

LA DESCRIPTION DES ACTIVITES (2)

N : Négocier, Nettoyer, Nommer, Normaliser, Nourrir

O : Observer, Obtenir, Offrir, Opérer, Opter, Optimiser, Ordonnancer, Ordonner, Organiser, Orienter, Oser, Ouvrir

P : Partager, Participer à, Penser à, Perfectionner, Permettre, Persuader, Piloter (des machines), Placer, Planifier, Pointer, Poser, Pouvoir, Préciser, Préconiser, Préparer, Présenter, Prendre en charge, Présenter, Présider, Prévenir, Prévoir, Procéder à, Produire, Profiter, Programmer, Progresser, Projeter, Promouvoir, Proposer, Prospector, Prouver, Publier,

Q : Qualifier, Quantifier, Quérir,

R : Reasonner, Ramasser, Rapporter, Ranger, Ratifier, Rationaliser, Réaliser, Recenser, Réceptionner, Recevoir, Rechercher, Réclamer, Recommander, Reconnaître, Reconstruire, Rectifier, Recruter, Récupérer, Rédiger, Redresser, Réduire, Réfléchir, Réformer, Régir, Régler, Regrouper, Rejeter, Réparer, Répondre, Remettre, Remplacer, Remplir, Rendre compte, Renflouer, Renforcer, Renouveler, Renseigner, Rentabiliser, Réparer, Répartir, Répertoire, Représenter, Rentabiliser, Résoudre (des problèmes), Restructurer, Résumer, Réunir, Réussir, Revaloriser, Revendiquer, Réviser

S : Saisir, Sanctionner, Scruter, Sculpter, Secondar, Sensibiliser, Sélectionner, Signer, S'informer, Simuler, Soigner, Solliciter, Solutionner, Sonder, Soumettre, Soutenir, Souscrire, Soutenir, Sonder, Spécifier, Stabiliser, Standardiser, Stocker, Stimuler, Structurer, Suivre, Suggérer, Superviser, Suppléer, Supprimer, Surveiller, Synthétiser, Systématiser

T : Tenir, Tenir compte, Tester, Tirer, Traduire, Traiter, Trancher, Transformer, Transmettre, Trier, Trouver,

U : Usiner, Utiliser

V : Valider, Valoriser, Veiller à, Vendre, Ventiler, Vérifier, Vendre



MODELE DE DEFINITION DE POSTE

