

## DESCRIPTIF DE POSTE : MODE D'EMPLOI

Les professionnels des Ressources Humaines s'y réfèrent très souvent, car c'est un outil essentiel de base de la gestion du capital humain dans l'entreprise...mais concrètement à quoi ça sert ?  
Comment le rédiger simplement & efficacement pour l'utiliser le plus souvent ?

### UN DESCRIPTIF DE POSTE POURQUOI FAIRE ?

#### 1. Quels bénéfices pour l'entreprise ?

- Clarifier les responsabilités et les tâches pour chacun des postes de l'entreprise (NB : un poste peut correspondre à plusieurs collaborateurs)
- Précisez les qualifications requises et les compétences clés pour chacun des postes
- Identifiez les résultats attendus et les indicateurs de performance pour contribuer à la réussite des projets de l'entreprise

#### 2. Quand est-il essentiel à utiliser ?

Le descriptif de poste intervient sur les champs de la Gestion des Ressources Humaines suivants :

- L'Organisation du travail : pour la place du poste et son rôle dans l'organisation, la réalisation de l'organigramme, la classification des emplois etc.
- La Rémunération : Les approches de la rémunération
- La Gestion des Compétences : comme base d'évaluation annuelle du collaborateur, l'élaboration du parcours professionnel etc.
- Le Recrutement : analyse du besoin de recrutement, la rédaction de l'annonce, l'analyse des candidatures etc.
- La Formation : dans le recensement des besoins de formation

#### 3. Quels bénéfices pour le salarié ?

- Identifier ses missions & activités, marges de manœuvre, interlocuteurs et moyens dont ils disposent
- Voir son travail connu et reconnu par sa hiérarchie
- Demander les formations nécessaires à la réalisation de ses missions
- Prendre connaissance des critères sur lesquels il sera évalué

### REALISER EFFICACEMENT UN DESCRIPTIF DE POSTE

Il existe différentes approches possibles pour recueillir les éléments d'information nécessaires à la rédaction du descriptif de poste, qui sera plus ou moins développé selon le niveau de développement des outils et de la politique de gestion des



ressources humaines au sein de votre entreprise

Contenu : on retrouve un certain nombre d'éléments décrivant les situations de travail :

- les missions et activités du poste
- la place du poste dans l'organisation
- les exigences du poste et critères d'évaluation des résultats
- les moyens affectés au poste
- l'environnement, conditions particulières et contraintes du poste

#### 4. Consignes à respecter :

- cette analyse et rédaction doit être réalisée par du personnel formé à cette technique
- décrire le poste tel qu'il est réellement et non tel qu'il devrait être.
- s'attacher aux tâches à réaliser dans le poste et non aux tâches réalisées par le titulaire actuel
- le mettre à jour régulièrement selon les orientations données au poste et les évolutions de l'entreprise

Voir le « modèle Descriptif de poste » proposé

#### A RETENIR !

Outil incontournable d'une Gestion des emplois et des compétences, le descriptif de poste doit être rédigé avec la plus grande précision possible. Il indique la synthèse des compétences, les ressources et capacités qu'exige la tenue du poste. Il doit être mis à jour régulièrement selon les orientations données au poste, en suivant les mêmes processus de validation que lors de son écriture initial, pour rester le document de référence dans la réalisation d'autres opérations RH ex : l'appréciation des collaborateurs et/ou l'analyse des besoins de recrutement et formation des équipes.

*Ces éléments ont un caractère strictement informatif. Elles n'ont aucun caractère exhaustif et ne peuvent en aucun cas être considérés comme constituant un avis juridique, une consultation, un conseil, un démarchage, une sollicitation ou une offre de services juridiques.*

#### **FICHE(S) RECOMMANDÉE(S)**

- L'enjeu de la gestion des RH pour votre TPE
- Recruter votre futur collaborateur

