

DIFFÉRENCES ENTRE FICHE DE POSTE ET DESCRIPTION DE POSTE

| RUBRIQUES | FICHE DE POSTE | DESCRIPTION DE POSTE |
|--|--|--|
| CE QUE C'EST | LE BESOIN par rapport à l'état des lieux du service et au fonctionnement attendu du SERVICE | LA RÉALITÉ ce que fait réellement le titulaire du poste (comment, où, quand, pourquoi ?) |
| DENOMINATION | COMMENT le poste doit-il s'intituler ? | COMMENT le poste s'appelle-t-il ? |
| RAISON D'ÊTRE | POURQUOI le poste est-il nécessaire dans l'organisation ? | POURQUOI le poste existe-t-il dans l'organisation ? |
| PLACE DANS L'ORGANISATION ET ENVIRONNEMENT | A QUELS POSTES doit-il être rattaché HIÉRARCHIQUEMENT ? Quelles doivent être les liaisons FONCTIONNELLES du poste ? Quels doivent être les contacts avec l'EXTÉRIEUR ? | A QUELS POSTES est-il rattaché HIÉRARCHIQUEMENT ? Quelles sont les liaisons FONCTIONNELLES du poste ? Quels sont les contacts avec l'EXTÉRIEUR ? |
| MISSIONS RESPONSABILITES ACTIVITÉS TÂCHES | Quelles doivent être les MISSIONS du poste, avec quelle AUTONOMIE ? Quelles doivent être ses RESPONSABILITÉS ? | Description des tâches effectuées par le titulaire du poste. Éventuellement, regroupement par types d'activités. |
| INDICATEURS | Quelles doivent être les activités mesurées et comment ? | Quelles sont les activités mesurées et comment ? |
| MOYENS | Quels sont les moyens nécessaires (humains, matériels, financiers) pour assumer le poste au mieux ? | Quels sont les moyens (humains, matériels, financiers) à la disposition du titulaire du poste pour tenir son poste ? |
| COMPÉTENCES ET EXIGENCES REQUISES | Quelles sont les compétences nécessaires pour tenir le poste ? | Quelles sont les compétences mises en œuvre actuellement par le titulaire du poste ? |
| ÉVOLUTIONS PRÉVISIBLES | COMMENT le poste doit-il évoluer dans l'avenir ? | COMMENT le titulaire du poste voit-il le poste changer ? |