

# GUIDE POUR RÉDIGER SA DESCRIPTION DE POSTE

Ce guide reprend une liste de questions destinées à vous aider à établir votre DESCRIPTION DE POSTE (la description porte sur votre travail actuel)

Certaines questions sont encadrées : elles concernent plus spécialement les postes ayant un rôle d'encadrement.

## DÉNOMINATION

*Elle doit permettre une représentation la plus fidèle possible du poste que vous occupez.*

Quelle est selon vous la **dénomination** de votre poste ?

*Pas de termes généraux.  
Se référer au référentiel des métiers territoriaux du C.N.F.P.T.  
Éviter le recours au cadre d'emploi ou au grade.*

## RAISON D'ÊTRE

*C'est le premier degré de motivation par la reconnaissance institutionnelle de l'utilité du poste.*

Quel est son **domaine** d'action ?

Quelles sont ses **limites** ?

Quel est le **résultat permanent** attendu ?

*Une seule phrase, voire deux.  
Rester concis.  
Parler du pourquoi, pas du quoi ni du comment.  
Commencer par un verbe (Assurer, réaliser, contribuer, etc).*

## AFFECTATION / PLACE DANS L'ORGANISATION ET ENVIRONNEMENT / LIENS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELS

*Doit permettre de situer clairement le poste dans l'organisation et de montrer sa richesse relationnelle.*

❖ **A quel poste** êtes-vous rattaché (supérieur direct) ?

**Quels postes** vous sont rattachés (subordonnés) ?

- Identification ?
- Nombre ?

**ENCADREMENT**

❖ **A qui rendez-vous compte** autre que votre supérieur hiérarchique ?

- Qui ?
- Pourquoi ?

❖ **Qui vous supplée** en cas d'absence ?

❖ **Avec qui** avez-vous **des contacts** en dehors de la ligne hiérarchique en **interne** et en **externe** :

- A qui apportez-vous des conseils, services, informations ?
- Qui vous apporte des conseils, services, informations ?
- Quelles sont les personnes avec qui vous travaillez régulièrement sans lien hiérarchique ?

## MISSIONS, RESPONSABILITÉS / ACTIVITÉS

**Doit donner le sens du poste, son champ d'intervention, et sa contribution concrète à l'organisation.**

#### ❖ **MISSIONS, RESPONSABILITÉS**

**Elles doivent être classées par ordre de priorité, c'est-à-dire par degré d'importance au regard des missions du service.** La mission n°1 est celle qui est prioritaire, la n°2 celui qui vient ensuite, etc. Ce ne sont pas forcément celles qui prennent le plus de temps.

- **De quels missions permanentes** êtes-vous directement responsable ?
  - Missions régulières ?
  - Missions de développement ?
  - Missions de changement ?
- **Pour quelles décisions** importantes êtes-vous consulté ?
  - Par qui ?
  - Pourquoi ?

- ❑ Quelles **responsabilités exceptionnelles** êtes-vous amené à assumer ?
- ❑ Quelles **délégations** recevez-vous ?
- ❑ Quelles **décisions** importantes prenez-vous **seul** ?
- ❑ Quelles **décisions** importantes prenez-vous **collégalement** :
  - Avec qui ?
  - Avec quel "poids" ?
- ❑ Quelles **décisions** importantes prenez-vous **seul après consultation** ?
  - De qui ?
- ❑ Quelles **instructions** importantes donnez-vous ?
  - A qui ?
- ❑ Quels **pouvoirs délégez-vous** ?
  - A qui ?
- ❑ Quels **pouvoirs** ne devez-vous **pas déléguer** ?

ENCADREMENT

#### ❖ **ACTIVITÉS**

Les activités sont la description opérationnelle des travaux que doit produire le poste. Elles peuvent être classées soit par mission, soit en les regroupant par nature. Elles doivent être détaillées en particulier pour les postes nécessitant un contrôle précis.

#### ❖ **TACHES**

Détail des activités, spécifiquement pour les postes à caractère répétitif, à contenu peu varié.

#### ❖ **PÉRIODICITÉ** : rubrique pouvant être rajoutée si nécessaire

Il s'agit de noter dans cette rubrique la fréquence de réalisation des activités et des tâches (répétitive dans la journée, journalière, hebdomadaire, mensuelle, saisonnière, aléatoire, etc)

### **IMPORTANT**

#### ❖ **TEMPS CONSACRÉ EN % :**

évaluez pour chaque mission ou responsabilité la part de temps qu'elle doit occuper. Pour le déterminer, prenez comme référence une période facile à utiliser (jour, semaine, mois, etc). Vous pouvez utiliser la notation suivante : répétitive dans la journée (R), journalière (J), hebdomadaire (H), mensuelle (M), trimestrielle (T), annuelle (A), saisonnière (S), aléatoire (X), etc.

Le décompte peut également se faire en partant des activités ou des tâches unitaires en les regroupant ensuite par mission.

#### ❖ **METHODE À UTILISER ET CONTRÔLE :**

- ❖ **Quelles méthodes** sont utilisées pour atteindre les résultats attendus (quantitatifs et qualitatifs) ?
  - Bénéficiez-vous d'une autonomie de décision dans le choix des méthodes ? Laquelle ?
  - Quelles sont ces méthodes pour les activités d'encadrement ?

- ❖ **Quelles procédures** sont mises en œuvre pour atteindre les résultats ?
  - sont-elles formalisées ?
  - De fait (non écrites) ?
  - Ou écrites ?
- ❖ **Qui contrôle** le poste ?
  - ◆ Quand ?
  - ◆ Sur quoi ?
  - ◆ Comment (par quels moyens de mesure) ?
  - ◆ Quelles sont les conséquences du contrôle ?

- **Qui contrôle** le poste ?
    - Quand ?
    - Sur quoi ?
    - Comment (par quels moyens de mesure) ?
    - Quelles sont les conséquences du contrôle ?

ENCADREMENT

*Commencer les phrases par des verbes d'action  
(gérer, coordonner, contrôler, organiser, définir, planifier, développer, mettre en œuvre,  
concevoir, évaluer, classer, représenter, aider, suivre, identifier, programmer, réaliser,  
tester, assister, former, informer, conseiller, rechercher, résoudre, analyser, réparer,  
monter, approvisionner, utiliser, entretenir, accueillir, rédiger, préparer, appliquer, etc).*

*Expliquer et justifier les activités.  
Se baser sur les résultats attendus.  
Ne donner que des faits.  
Remplir le tableau du document support.*

## INDICATEURS DE L'ACTIVITÉ DU POSTE

**Définit les éléments du poste qui contribuent à alimenter le tableau de bord du service.**

Quelles sont les missions, activités et/ou tâches qui font l'**objet d'une mesure** ?

Pour chaque élément, quelle est votre **participation** à l'élaboration, la saisie, la mise en forme et la communication des indicateurs ?

Quelle est la **périodicité** de chaque indicateur ?

## MOYENS

- ❖ De quels **moyens matériels** disposez-vous directement ?
- ❖ De quels **moyens "fonctionnels"** disposez-vous (moyens partagés ; par exemple : secrétaire, photocopieur, fax, véhicule, outillage, etc) ? Moyens de communication (réunions, formation, internet, etc)
- ❖ De quels **moyens extérieurs** disposez-vous (sous-traitance, intérim, etc) ?
- ❖ Quelles **informations** recevez-vous d'autres services ?
- ❖ De quelles **informations propres** disposez-vous ?
- ❖ Quelles informations transmettez-vous ?
  - A qui ?
  - Quand ?

## **COMPÉTENCES / EXIGENCES REQUISES**

**Capacités spécifiques au poste et à son exercice pour atteindre au mieux les missions affectées.**

- ❖ Diplômes, qualifications, habilitations.
- ❖ Connaissances nécessaires pour assurer les missions.
- ❖ Savoir faire indispensables pour exercer les activités.
- ❖ Attitudes et comportements pour assumer les responsabilités.

*Doit être détaillé le plus possible.  
Eviter absolument les formulations génériques, vagues, applicables à tous les postes.  
Préciser si besoin les définitions des critères utilisés.  
Insister sur des points existant par ailleurs si nécessaire (statut, règlements particuliers,  
etc)  
S'appuyer sur le référentiel des métiers territoriaux du C.N.F.P.T.*

## **CONDITIONS DE TRAVAIL (HORAIRES, LIEU, DÉPLACEMENTS, ETC) / CADRE D'EMPLOI PRÉFÉRENTIEL**

- ❖ Horaires spécifiques au poste.
- ❖ Lieu(x) d'exercice
- ❖ Quels sont les déplacements ?

*Ce point est très important car il concerne la réalité du poste.  
Notez tout ce qui est spécifique à votre poste.*

Adresse de consultation du répertoire des métiers territoriaux :

<http://www.cnfpt.fr>

Rubrique : répertoire des métiers

Choisir dans la liste le(s) poste(s) se rapprochant le plus de celui que vous recherchez.