



CONSTRUIRE SES FICHES DE POSTE

Contexte

La fiche de poste est un cadre de référence commun qui sert à communiquer et à clarifier le poste. Elle permet la définition d'objectifs professionnels, d'effectuer le bilan d'activité ainsi qu'une identification claire des domaines de compétences et des niveaux de compétences requis pour chaque emploi. Elle permet aussi de délimiter précisément le champ d'action des personnes, de servir d'outil de base à l'entretien professionnel, de se rendre compte des besoins en formation nécessaires à toute évolution.

La mise en place des fiches de poste s'inscrit dans une démarche de gestion qualitative des ressources humaines.

Objectifs / Compétences visées

- Comprendre l'utilité et la place des fiches de poste dans la gestion des ressources humaines
- Comprendre les liens avec la gestion des compétences et l'évaluation
- Concevoir une fiche de poste
- Clarifier les améliorations à apporter aux outils en place au sein de leur structure

Contenu

- Définition**
 - Qu'est-ce qu'une fiche de poste ?
 - Quel est son rôle, son utilité, sa place et ses liens avec l'entretien d'évaluation, l'appréciation des compétences, le recrutement, la formation...
- Démonstration de son utilisation en recrutement, en analyse du besoin de formation**
- Présentation d'un exemple de fiche de poste**
- Comment concevoir une fiche de poste ? Apports méthodologiques**
- S'entraîner à réaliser la description d'une fiche de poste à partir d'étude de cas**

JE M'INSCRIS

Date(s) & Lieu(x)

25 & 26 juin 2024 - 9h00 - 12h30

Classe virtuelle

INTRA (sur site) - Nous consulter

Durée

1 jour - 6 heures - 2 modules de 3h00

Tarif(s)

210 € - Adhérent

385 € - Non-adhérent

INTRA (sur devis)

Public

Directeurs, gestionnaires, personnes en charge du recrutement

Groupe minimum de 5 personnes et maximum de 12 personnes

Pré-requis

Aucun

Méthodes et moyens pédagogiques /

Pédagogie active et participative au travers d'exemples et mises en pratiques. Ressources pédagogiques transmises aux stagiaires

Animation en visio-conférence via Teams ou LMS (INTER). Disposer d'un ordinateur avec connexion audio et vidéo. Note sur l'assistance technique et lien de connexion transmis en amont. Assistance technique et pédagogique

Modalités et méthodes d'évaluation

Une évaluation de la connaissance des stagiaires et de leurs attentes est réalisée en amont de la formation.

En cours de session, des temps de questions/réponses, puis en fin de session, un questionnaire, permettront d'évaluer les acquis.

En fin de formation, une évaluation de l'action de formation est réalisée pour mesurer la satisfaction du stagiaire et pointer d'éventuels axes d'amélioration.

Une attestation de fin de formation est délivrée à l'issue de la formation.

Post formation, un questionnaire est adressé au prescripteur et aux stagiaires afin d'évaluer le bénéfice de la formation.

Intervenant.e

Anne DUMUIS, conseillère technique à l'URIOPSS Occitanie

Le contenu de la formation s'adapte en fonction des situations de handicap : merci de [nous contacter](#) au préalable

