

Élaboration d'une fiche de fonction : principes et utilité

La fiche de fonction constitue un outil essentiel pour clarifier le contenu d'un poste. Elle se compose généralement des éléments suivants :

- **Intitulé du poste**
Une formulation concise qui reflète la nature et l'objet principal de la fonction
- **Finalité et missions principales**
Un résumé synthétique exposant le rôle général du poste, sa raison d'être et les objectifs essentiels à atteindre
- **Compétences clés attendues**
Pour chaque résultat important, une formulation débutant par un verbe d'action permet d'exprimer clairement ce qui est attendu du titulaire. Il ne s'agit pas d'énumérer toutes les aptitudes utiles, mais bien de sélectionner celles qui conditionnent réellement la réussite dans la fonction
- **Activités majeures et caractéristiques du poste**
Description des tâches essentielles, des responsabilités associées et des éventuelles spécificités liées à l'environnement de travail
- **Positionnement dans l'entreprise**
Précision sur les liens hiérarchiques, les relations fonctionnelles avec les autres membres de l'équipe et la place occupée dans l'organigramme
- **Profil et conditions d'accès**
Niveau de formation requis, diplômes spécifiques ou expérience nécessaire à l'exercice du poste

Des référentiels, tels que les conventions collectives les proposent, contiennent souvent des descriptions générales pour différents métiers. Ces documents constituent une base de référence précieuse. Toutefois, une fiche de fonction pertinente doit être adaptée à la réalité de chaque entreprise et de chaque poste : les pratiques concrètes, les spécificités locales et les évolutions propres au contexte doivent être clairement rédigées et datées.

Lorsqu'elles existent, ces fiches sont particulièrement utiles pour analyser les besoins en compétences et piloter la gestion des ressources humaines. Elles permettent notamment de :

- **Évaluer le niveau du collaborateur**
Est-il en mesure d'assumer les missions confiées ?
- **Repérer les écarts entre profil actuel et profil attendu**
Quelles compétences gagneraient à être renforcées ou acquises ?
- **Identifier les freins ou difficultés**
Quelles sont les causes possibles des comportements ou méthodes inchangées (facteurs personnels ou organisationnels) ?
- **Définir des axes de développement**
Fixer des objectifs d'évolution mesurables dans le temps et déterminer si la formation constitue une réponse pertinente

Exemple - Description de fonction - Technicien de Maintenance

- **Intitulé du poste**
 - Technicien de maintenance
- **Objectifs**
 - Assurer le bon fonctionnement des équipements industriels pour garantir la production.
- **Missions principales**
 - Réaliser la maintenance préventive
 - Intervenir sur les pannes
 - Mettre à jour les rapports d'intervention
 - Participer à l'amélioration continue
- **Compétences techniques**
 - Lecture de plans
 - Diagnostic de pannes
 - Interventions mécaniques et électriques
 - Utilisation de GMAO (Logiciel gestion de maintenance)
- **Compétences comportementales**
 - Autonomie
 - Rigueur
 - Communication avec la production