

FICHE DE POSTE : OBJECTIF LISIBILITÉ !

Les typologies d'informations incontournables d'une offre d'emploi	Les types d'information utiles à l'attractivité « plus-values »
	<i>Quand je rédige mon offre d'emploi je veille à ...</i>
Structuration et Rédaction	
Ordonnancement des informations	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si possible privilégier l'ordonnancement suivant pour plus d'efficacité : <ol style="list-style-type: none"> 1. la localisation (le lieux d'exercice des fonctions) 2. les missions confiées 3. les compétences attendues 4. la présentation de la structure (lien possible vers une présentation annexe) 5. les avantages offerts par le poste et/ou la structure 6. comment candidater ✓ respecter le cadre de présentation @emploi-territorial.fr ainsi que les règles propres à sa collectivité, tout en visant la lisibilité
Usage des acronymes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ utiliser uniquement les acronymes indispensables à la compréhension du poste et les expliciter
Style direct	<ul style="list-style-type: none"> ✓ privilégier le style direct en tenant compte de la diversité des candidats potentiels (titulaire, contractuel, interne, externe)
Synthétique	<ul style="list-style-type: none"> ✓ viser la clarté : <ul style="list-style-type: none"> • décrire les activités de façon simple et compréhensible (vocabulaire et formules précis, sans jargon) • faire des phrases courtes • utiliser des verbes d'action à l'infinitif, privilégier l'usage de mots génériques plutôt que des énumérations exhaustives. <i>Ex : encadrer l'équipe paramédicale/pluriprofessionnelle (au lieu de lister les spécialités, métiers)</i> ✓ respecter un format maximum d'un recto/verso ✓ privilégier l'insertion de lien hypertexte au lieu de longs descriptifs (ex : présentation annexe de la structure, le RIME)
Complétude des rubriques	<ul style="list-style-type: none"> ✓ éviter les rubriques non renseignées car cela envoie un mauvais signal aux candidats potentiels

Les typologies d'informations incontournables d'une offre d'emploi	Les types d'information utiles à l'attractivité « plus-values »
	Quand je rédige mon offre d'emploi je veille à ...
Cadre général du poste	
Motif de la vacance de poste	✓ indiquer quand il s'agit d'une création de poste et/ou de nouvelles missions...
Date	✓ indiquer la date de prise de fonction souhaitée
Processus de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> ✓ préciser les modalités pratiques pour déposer une candidature : <ul style="list-style-type: none"> • la plate-forme en ligne et/ou l'adresse • les pièces à transmettre en fonction de la nature du candidat (titulaire ou contractuel) • le nom du responsable de la structure (destinataire de la lettre de motivation) ✓ préciser la durée estimée du process de recrutement ✓ communiquer le nom, la fonction et les coordonnées des personnes à contacter pour obtenir des informations
Localisation géographique de l'emploi	✓ communiquer le lieu d'exercice des fonctions (si déplacements géographiques nécessaires l'indiquer en précisant la fréquence et le périmètre territorial)
Statut	✓ indiquer la nature de l'emploi : ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels
Type de contrat proposé	✓ si le poste est ouvert aux contractuels : indiquer la durée et les fondements du contrat proposé.
Catégorie	<ul style="list-style-type: none"> ✓ préciser la catégorie administrative de l'emploi : <ul style="list-style-type: none"> ➤ A (titulaire au minimum d'un Bac+ 3), ➤ B (titulaire au minimum d'un bac), ➤ C (titulaire d'un CAP, BEP, Brevet des collèges)
La fourchette de rémunération	<ul style="list-style-type: none"> ✓ donner des indications sur le niveau de rémunération : <ul style="list-style-type: none"> • indiquer le régime indiciaire : <ul style="list-style-type: none"> – titulaires : renvoyer vers la grille indiciaire auquel le poste est rattaché en précisant de xxxx € à xxxx€ – contractuels : indiquer la rémunération plancher et préciser le cas échéant les possibilités d'ajustement (<i>attention : faire preuve de cohérence entre le niveau de rémunération communiqué et les rémunérations pratiquées en interne</i>) • indiquer les modalités du régime indemnitaire : <ul style="list-style-type: none"> ➤ le montant de l'IFSE (fourchette) ➤ les modalités du CIA.
Durée estimée/ attendue sur le poste	✓ préciser une durée minimum attendue sur le poste, le cas échéant

Les typologies d'informations incontournables d'une offre d'emploi	Les types d'information utiles à l'attractivité « plus-values »
	<i>Quand je rédige mon offre d'emploi je veille à ...</i>
Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> ✓ indiquer la quotité de temps de travail, les horaires et les éventuelles flexibilités d'amplitude offertes ✓ préciser si le poste ouvre droit à du télétravail et quelles en sont les modalités pratiques : nombre de jours, jours fixes ou flottants ✓ indiquer le nombre de jours de congés annuels : CA et RTT
Accessibilité	<ul style="list-style-type: none"> ✓ informer sur les moyens d'accès au lieu d'exercice (moyens de transport – places de parking – garage à vélos – etc)
La structure, le poste et ses missions	
L'intitulé de l'emploi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ être clair ✓ mettre en valeur le poste (<i>attention : ce n'est pas parce qu'il s'agit de l'appellation interne du poste que celui-ci est clair pour le monde extérieur...</i>)
La collectivité ou l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> ✓ donner la capacité de se projeter dans un environnement de travail et au sein d'une équipe en la présentant ✓ éveiller la curiosité du candidat : pour tester sa capacité à entreprendre des recherches complémentaires, pour engager des démarches personnelles pour se renseigner sur certaines formulations ou points spécifiques
Les missions du poste	<ul style="list-style-type: none"> ✓ expliciter et clarifier les différentes fonctions confiées (il est important d'ajuster mon vocabulaire : simple, non jargonnant, compréhensible par le monde extérieur à la fonction publique...) ✓ si responsabilités managériales: préciser le nombre et la catégorie des personnes à encadrer.
Le profil recherché	<ul style="list-style-type: none"> ✓ mettre en avant les compétences attendues : <ul style="list-style-type: none"> • cibler 5 à 6 compétences maximum (les plus importantes pour l'exercice des missions) en spécifiant le niveau requis et en privilégiant un référentiel compréhensible par le plus grand nombre (ex : pratiqué, maîtrisé, expert / requis ou à acquérir) • différencier savoirs, savoir-être et savoir-faire ✓ mettre en avant l'éventuelle expérience attendue: si nécessaire indiquer le nombre d'années d'expérience souhaitées sur des missions similaires
Les avantages liés au poste	<ul style="list-style-type: none"> ✓ donner des perspectives de carrière : <ul style="list-style-type: none"> • mettre en valeur les compétences qui vont être acquises sur le poste • citer les éventuels divers avantages de carrière rattachés aux fonctions ou à la situation géographique du lieu d'exercice ✓ préciser les formations proposées pour l'adaptation au poste

Les typologies d'informations incontournables d'une offre d'emploi	Les types d'information utiles à l'attractivité « plus-values »
	<i>Quand je rédige mon offre d'emploi je veille à ...</i>
Les atouts de la structure et de son territoire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ valoriser les politiques inclusives, environnementales et QVCT de la structure : <ul style="list-style-type: none"> • dispositifs d'accueil et d'intégration des nouveaux arrivants, dispositifs et aménagements pour les personnes en situation de handicap, etc • politique et dispositif d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations • locaux et pratiques écoresponsables (ex. bâtiment à haute qualité environnementale, tri des déchets, etc) • moyens de mobilité douce mis à disposition pour les déplacements professionnels ✓ indiquer les avantages sociaux : <ul style="list-style-type: none"> • mutuelle • prévoyance • places en crèche • amicale des personnels ✓ lister les atouts des services de proximité : <ul style="list-style-type: none"> • crèches • écoles • sites administratifs • sites culturels et de loisirs ✓ mentionner les atouts touristiques (espaces naturels, art de vivre, patrimoine...) ✓ etc



DISTINCTION ENTRE L'OFFRE D'EMPLOI ET LA FICHE DE POSTE

La fiche de poste :

- c'est un document à vocation interne et distincte de l'offre d'emploi.
- Utilisée par les services RH, elle constitue aussi un outil de management.
- Elle peut être utilisée dans une démarche de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) pour la cartographie des compétences.
- Elle donne un cadre général : intitulé du poste, missions du poste, cotation du poste, compétences requises
« L'acteur RH en charge du recrutement doit être formé à l'écriture des fiches de poste, afin d'assurer la cohérence des fiches de poste de la structure, ainsi que (la) lisibilité et (l')attractivité (de chaque fiche). »

L'offre d'emploi

est un message diffusé par un employeur sur le marché de l'emploi pour exprimer son intention de recruter.

Sources : Guide *Structurer la fonction recrutement*, éditions 2021 et 2020 – DGAFP