

CRÉER UNE FICHE DE POSTE

FORMATION

OBJECTIFS DE FORMATION

Permettre aux responsables d'entreprise et aux managers de décrire les activités et conditions de réalisations des postes de leur organisation par la réalisation d'une fiche de poste type.

- Définir les différents postes de l'organisation et leurs relations hiérarchiques et fonctionnelles
- Choisir et organiser les thématiques retenues dans la fiche de poste type
- Définir les activités du poste
- Définir les compétences requises pour l'exercice du poste
- Rédiger la fiche de poste type
- Identifier les fiches de poste à rédiger pour l'ensemble de l'organisation et le processus de réalisation

PROGRAMME

PROGRAMME

La formation propose aux entreprises une méthodologie et des outils pour savoir préparer et rédiger une fiche de poste.

- Accueil : Présentation des locaux, du règlement intérieur, du formateur, tour de table, présentation des participants, du déroulé de la formation et des objectifs de formation.
- Exposé et travaux dirigés pour chaque objectif opérationnel.
- Enquête de satisfaction

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salles de cours équipées (vidéoprojecteur), fourniture de livret stagiaire, mise en situation et étude de cas, compte-rendu de formation et d'évaluation.

MODULE 1 - ORGANISER LA RÉDACTION DE LA FICHE DE POSTE

Condition de réalisation : Elaborer son modèle de fiche de poste

SEQUENCE 1 - Être capable de définir les postes de mon organisation

Objectifs : Identifier les différents postes qui composent son organisation, déterminer la nature de leurs relations (hiérarchiques ou fonctionnelles).

Lister les fiches de postes à rédiger pour l'ensemble de l'organisation et le mode opératoire de réalisation (qui s'en charge, qui valide).

SEQUENCE 2 - Être capable de structurer la fiche de poste

Objectif : Etudier les différents thèmes et champs qui peuvent être utilisés pour l'élaboration d'une fiche de poste et choisir ceux correspondant aux besoins de son organisation

SEQUENCE 3 - Être capable de formaliser la fiche de poste

Objectif : Organiser le formalisme de la fiche de poste en mettant en forme le modèle type retenu

MODULE 2 - COMPLÉTER UNE FICHE DE POSTE

Condition de réalisation : Rédiger une fiche de poste en intégralité

SEQUENCE 1 - Être capable d'identifier et de structurer toutes les activités de travail du poste

Objectif : Décrire la raison d'être du poste, décrire toutes les activités de travail du poste et les répartir selon les typologies retenues dans la fiche de poste (thèmes, champs)

SEQUENCE 2 - Être capable de déterminer les conditions d'exécution du poste

Objectif : Analyser le poste dans son environnement et formaliser les conditions de son exécution (lieu, horaires, contraintes, exigences ponctuelles ou régulières)

SEQUENCE 3 - Être capable de déterminer les compétences requises pour l'exercice du poste

Objectif : Identifier les prérequis (formation, permis, savoirs ...) nécessaires à l'accès au poste, les compétences métier (savoir-faire) et les aptitudes personnelles (savoir-être) attendues pour le poste et l'organisation

CONDITIONS

Domaine : Ressources humaines

Public visé : Chef d'entreprise ou en charge du personnel (RH ou manager) Managers

Visite médicale : Pour le personnel stagiaire, conformément l'article LP 261-4 du Code du Travail, l'entreprise s'engage sur les aptitudes du ou des stagiaires à suivre la formation.

Pré-requis : Savoir utiliser l'outil numérique Excel. Disposer d'un organigramme en format Excel

Lieu : AFBTP – Ducos

Effectif : 8 personnes

Durée totale : 7 heures

Tarifs : Nous consulter

Éligibilité : FPC

ÉVALUATION

Évaluation des compétences et du dispositif

Formative (continue). A chaud (questionnaire). A froid (questionnaire).

Validation

Délivrance d'une attestation de formation nominative attestant de la présence du stagiaire à l'intégralité du module.