Fiche de poste : [intitulé du poste] (H/F)

Modèle gratuit proposé par Talent'recrut. Remplacez les passages entre crochets, supprimez ce qui ne concerne pas votre poste.

Le poste

- Intitulé : [intitulé du poste] (H/F)
- Service : [service ou équipe]
- Rattachement : [à qui la personne rend compte]
- Personnes encadrées : [aucune, ou nombre et fonctions]
- Lieu de travail : [ville, accès en transports, parking]
- Contrat : [CDI ou CDD, durée]
- Temps de travail : [temps plein ou partiel, horaires]
- Télétravail : [possible ou non, combien de jours]
- Statut et classification : [cadre ou non-cadre, coefficient de la convention collective]

L'entreprise en deux lignes

[Ce que fait l'entreprise, sa taille, ses clients]

La raison d'être du poste

[Pourquoi ce poste existe, en une phrase : ce qui n'avancerait pas sans lui]

Les missions principales

- [Verbe d'action] [tâche] [pour qui, ou dans quel but]
- [Verbe d'action] [tâche] [pour qui, ou dans quel but]
- [Verbe d'action] [tâche] [pour qui, ou dans quel but]
- [Verbe d'action] [tâche] [pour qui, ou dans quel but]
- [Verbe d'action] [tâche] [pour qui, ou dans quel but]
- [5 à 8 missions au total, de la plus importante à la moins importante]

Les missions ponctuelles

- [Ce qui arrive quelques fois par an : clôture, salon, inventaire, remplacement d'un collègue…]
- [Supprimez ce bloc si rien ne s'applique]

Les relations de travail

- À l'intérieur : [services et personnes avec qui elle travaille chaque semaine]
- À l'extérieur : [clients, fournisseurs, expert-comptable, administrations…]

Les compétences attendues

- Logiciels : [noms des logiciels utilisés]

- Langues : [niveau demandé, ou non demandé]
- Savoir-faire métier : [ce qu'il faut savoir faire dès le premier jour]
- Ce qui peut s'apprendre sur place : [ce que vous êtes prêt à former]

Les qualités attendues

- [Qualité 1, et la situation où elle sert]
- [Qualité 2, et la situation où elle sert]
- [Qualité 3, et la situation où elle sert]

Le profil

- Formation : [diplôme ou niveau, ou « expérience équivalente acceptée »]
- Expérience : [nombre d'années, sur quel type de poste]

Les moyens donnés

[Ordinateur, téléphone, logiciels, budget, véhicule…]

Les objectifs et l'évaluation

- [Comment on saura que le poste est bien tenu : un ou deux repères simples]
- Point de suivi : [fin de période d'essai, puis entretien annuel]

La rémunération et les avantages

- Salaire : [montant] € brut par an, sur [12 ou 13] mois
- Avantages : [tickets restaurant, mutuelle, prime, transport…]

Le suivi de la fiche

- Rédigée par : [nom et fonction], le [date]
- Validée par : [nom et fonction], le [date]
- Dernière mise à jour : [date]

Besoin d'aide pour recruter ? Talent'recrut, cabinet de recrutement assistanat et administratif en Essonne.