



# Rédiger une fiche de poste

Ce guide constitue un outil d'aide au recrutement pour l'entreprise. Il permet de remplir les différentes rubriques de la fiche de poste insérée dans ce document. Celle-ci est à adapter selon la taille de l'entreprise et le niveau de poste recherché.

Pour vous accompagner dans cette démarche, demandez conseil auprès de votre délégation régionale du FAFSEA.

## Pour quoi faire ?

- Identifier le besoin de recrutement et le profil du candidat
- Faciliter la sélection du candidat
- Garantir l'adéquation des attentes entre employeur et salarié

1

### Mais aussi un moyen de...

- Constituer une base de dialogue dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation
- Suivre l'évolution de l'entreprise et de ses métiers
- Contribuer au suivi du collaborateur dans son emploi
- Faciliter les aménagements du poste au regard des restrictions d'aptitude de certains salariés

## Un outil en trois parties

- **Une présentation de l'entreprise**  
(nombre de salariés, domaine d'activités, projets...)
- **Une description du poste**  
(activités et missions, degré d'autonomie, conditions de travail et de rémunération...)
- **Une définition du profil du candidat**  
(formation, expérience, compétences...)

## Bon à savoir :

Dans le cas où l'entreprise ne dispose pas encore de fiches de poste, ce guide permet d'y répondre, en utilisant les rubriques 6 à 14 du modèle proposé ci-après.





# Rédiger une fiche de poste

## Entreprise

**Destinée à valoriser l'image de l'entreprise, cette rubrique vise à séduire les candidats pour les inciter à postuler.**

### 1 Raison sociale

- Indiquer le statut ou la forme juridique de la société. Exemples : G.A.E.C., E.A.R.L., S.C.E.A., S.A., Groupement d'employeurs...

### 2 Nombre de salariés

- Distinguer les salariés permanents et les saisonniers, en précisant la correspondance en équivalent temps plein (ETP). Exemple : 25 permanents, 150 saisonniers, soit 35 ETP.

### 3 Nature des productions ou des prestations de services

- Qualifier l'activité de l'entreprise. Exemples : Création et entretien d'espaces verts. Négociant en vins. Conditionnement et commercialisation de pommes et de pêches...
- Indiquer le code NAF / APE de l'entreprise et son libellé. Exemple : 8130Z Travaux paysager, 512J Jardinerie.

### 4 Organisation et organigramme

- Présenter les différents services et leurs liaisons fonctionnelles et hiérarchiques, à l'aide de l'organigramme de l'entreprise (s'il existe).

### 5 Réalisations et projets

- Valoriser le dynamisme de l'entreprise.
- Mettre en avant les réalisations marquantes (diversifications, chantiers de prestige, nouveaux marchés...).
- Evoquer les projets de développement et les évolutions significatives. Exemples : Certification ISO 9000-2000, charte qualité, création d'une marque, croissance du chiffre d'affaires ou des effectifs...

2

## Poste

### 6 Intitulé du poste

- Préciser la dénomination exacte de la fonction. Exemples : Ouvrier serriste, responsable commercial, chef d'équipe, laborantin...

### 7 Résumé du poste

- Indiquer la contribution attendue du salarié dans l'entreprise et récapituler les missions du poste. Exemple : la laborantine viticole procède aux analyses, assure les contrôles qualité, veille à l'entretien du laboratoire et gère les commandes de produits.

### 8 Position hiérarchique

- Décrire le contexte du poste en précisant le lien de rattachement hiérarchique, les postes situés au même niveau ou dépendant hiérarchiquement du salarié (nombre et intitulés). Exemple : sous l'autorité d'un conducteur de travaux, le chef d'équipe assure ses missions en s'appuyant sur une équipe de trois ouvriers.



## Poste

### 9 Inventaire des activités et attributions

- Citer les principales activités à effectuer par le salarié. En cas de poste polyvalent, mentionner les activités à accomplir par ordre de priorité et la part consacrée à chacune en temps ou en pourcentage. Exemple : en élevage bovin, 80% du temps est consacré à la traite des animaux, à l'alimentation du troupeau et aux soins des animaux ; 20% du temps à la production de fourrage et à la maintenance des bâtiments.

### 10 Degré d'autonomie

- Lister les décisions et les domaines où le salarié doit consulter son responsable et ceux où il est autonome. Exemple : le conducteur de machines agricoles réalise, en lien avec son responsable, le choix des produits, la densité du semis et les réparations des pannes importantes des machines ; il effectue en autonomie les labours, les semis et l'exécution des traitements phytosanitaires.

### 11 Relations fonctionnelles

- En interne, préciser les liens du salarié et leur nature avec les autres services ou personnels. Exemples : relations avec le responsable d'exploitation, le chef d'équipe, le secrétariat.
- En externe, mentionner les structures ou personnes avec lesquelles le salarié sera en contact. Exemples : relations avec le contrôleur laitier, les techniciens et la coopérative.

### 12 Moyens techniques et financiers

- Lister les matériels et équipements mis à disposition du salarié. Exemples : machines agricoles, matériel informatique, voiture...
- Evaluer le montant de l'enveloppe budgétaire gérée par le salarié. Exemple : gestion des produits ou des pièces détachées...

### 13 Conditions de travail

- Mentionner le lieu principal de travail, la durée, les horaires et les périodes de congés.
- Signaler les déplacements éventuels et les obligations liées au poste. Exemples : modulation du temps de travail suivant la saison, travail en extérieur, solitaire ou en équipe...
- Décrire les contraintes spécifiques liées au poste. Exemples : manutentions manuelles, port de charges,...

### 14 Éléments de rémunération

- Indiquer la position du salarié dans la convention collective : niveau de qualification, coefficient, éléments de rémunération et/ou de progression du salaire. Exemples : ouvrier qualifié coefficient 135, salaire de base et 13<sup>ème</sup> mois...
- Ou indiquer lorsque cela est possible, la classification du poste dans la convention collective de référence et l'évolution prévisible.
- Lister les avantages liés à la politique de l'entreprise. Exemples : système de participation, primes, avantages en nature (logement, véhicule...), mutuelle,...

### 15 Avantages et attraits du poste

- Expliquer les atouts du poste, de l'entreprise et de son environnement. Exemples : travail en équipe, contact avec les animaux, grande autonomie...
- Evoquer les perspectives d'évolution, de mobilité professionnelle ou géographique...



## Profil du candidat

**Cette rubrique doit être complétée avant de recevoir le(s) candidat(s). Elle sert de trame pour définir le profil type du candidat recherché, les compétences souhaitées pour accomplir les missions du poste. Le profil type permet de comparer les candidats reçus pour une meilleure sélection finale.**

### 16 Formation souhaitée ou exigée

- Indiquer le niveau de formation ou le(s) diplôme(s) requis pour ce poste.  
Exemples : BTS action commerciale ou CAP conchyliculture souhaités, CAPA production agricole ou Bac pro CGEA exigés...
- Indiquer les éventuelles certifications requises.  
Exemples : CACES engins de chantier, Permis E(B),...

### 17 Expérience professionnelle

- Distinguer l'expérience indispensable et l'expérience souhaitable (domaine, fonction, durée). Préciser si la connaissance d'un secteur d'activité ou d'un type de structure apparaît important.  
Exemples : débutant accepté, parfaite maîtrise des techniques d'application de produits phytosanitaires, avoir occupé pendant trois ans un poste de commercial...

### 18 Connaissances et compétences requises

- Faire une liste des compétences (techniques, organisationnelles, managériales, relationnelles...) requises pour le poste et les hiérarchiser (compétences indispensables ou souhaitables ?).
- Les savoirs : connaissances pratiques ou théoriques, techniques ou procédures spécifiques.  
Exemples : maîtriser les principes de base de conservation du lait ou la réglementation vitivinicole, savoir caractériser un sol, connaître les règles d'hygiène et de sécurité (individuelles et environnementales).
- Les savoir-faire : expériences ou pratiques maîtrisées.  
Exemples : capacités à organiser un chantier, à animer et encadrer une équipe, à négocier, à transmettre son savoir-faire, à diagnostiquer les pannes d'une machine agricole...
- Les savoir-être : aptitudes et comportements requis.  
Exemples : faire preuve de rigueur dans l'exécution de son travail, avoir un sens de l'observation très développé, savoir gérer les situations de stress, dynamisme, esprit d'entreprise.

### 19 Informations complémentaires

- Lister vos requêtes spécifiques en veillant à respecter le devoir de non-discrimination\*.  
Exemples : maîtriser l'anglais, détenir un permis de conduire, aimer le contact avec les animaux, aptitudes à travailler dans un milieu clos...

\* Pour le respect du devoir de non-discrimination se référer au site du «Défenseur des Droits» : [www.defenseurdesdroits.fr](http://www.defenseurdesdroits.fr) ou bien [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)

