

NOTICE D'UTILISATION

► PROFIL DE POSTE à pourvoir

1. À QUOI SERT UNE FICHE DE POSTE À POURVOIR ?

Cette fiche est un **outil de recrutement**. Elle décrit les **missions, activités et conditions d'exercice** qui incomberont à l'agent en situation professionnelle que vous cher-

chez à recruter pour pourvoir à un besoin.

Ainsi, votre partenaire de recrutement, la personne faisant acte de candidature

et la personne en interne chargée de recruter auront entre les mains les éléments permettant d'opérer le meilleur choix.

2. À QUI S'ADRESSE-T-ELLE ?

► A tous vos **partenaires de recrutement** (Pôle Emploi, Cap Emploi...) sur lesquels vous vous appuyez lorsque vous avez un besoin à pourvoir

► Aux **recruteurs** (service RH, managers...)

► Aux **médecins du travail** lors de la visite de pré-embauche

► Aux **candidats** que vous pouvez être amenés à rencontrer sans intermédiaire lorsque vous avez un besoin à pourvoir

3. COMMENT RENSEIGNER CHACUNE DES PARTIES DE LA FICHE DE POSTE À POURVOIR ?

► **Activité et tâche :**

Activité : en réponse à la question "Que fait-on dans ce poste ?", c'est l'ensemble des opérations à réaliser pour chaque mission. Tâche : description précise des opérations matérielles à réaliser pour chaque activité.

NB : Les missions et activités sont décrites par des verbes qui doivent permettre d'appréhender le niveau de maîtrise du collaborateur. Elles déclinent également le niveau de délégation et d'autonomie.

Exemples :

- passer l'autolaveuse dans la salle 1 fois par semaine
- passer l'aspirateur et le balais dans les sanitaires après chaque utilisation de la salle
- nettoyer les sanitaires après chaque utilisation de la salle
- passer la monobrosse dans la salle une fois par mois
- nettoyer les vitres à portée de bras une fois par semaine
- assurer le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène (savon, papier hygiénique, essuie-mains)
- maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène en transmettant les besoins au responsable
- trier et évacuer les déchets

► **Compétences clés :**

- **Compétences techniques et savoir faire :** compétences acquises par la formation ou l'expérience pratique dans les problèmes posés par l'exercice d'une fonction
- **Savoir-être :** ensemble des attitudes professionnelles nécessaires à la bonne tenue du poste (exemples : assiduité, sens de l'organisation, respect des règles, respect de la tenue professionnelle...)

► **Conditions d'exercice de l'emploi :**

Ensemble des contraintes et exigences du poste. Cette partie décrit les conditions d'exercice du poste. Elle est particulièrement importante dans le cadre de l'envoi de cette fiche de poste aux partenaires de recrutement spécialisés de travailleurs handicapés (Cap Emploi notamment).