



Concevoir et utiliser la fiche de poste

Objectifs

- ◆ Comprendre l'utilité et la place des fiches de poste dans la gestion des ressources humaines et ses liens avec la gestion des compétences et l'évaluation.
- ◆ Concevoir une fiche de poste.
- ◆ Clarifier les améliorations à apporter aux outils en place au sein de leur structure.

Programme

- ◆ Définition : Qu'est-ce qu'une fiche de poste ? Quel est son rôle, son utilité, sa place et ses liens avec l'entretien d'évaluation, l'appréciation des compétences, le recrutement, la formation...
- ◆ Démonstration de son utilisation en recrutement, en analyse du besoin de formation.
- ◆ Présentation d'un exemple de fiche.
- ◆ Comment concevoir une fiche de poste ? Apport méthodologique.
- ◆ S'entraîner à réaliser la description d'une fiche de poste à partir d'étude de cas.

Durée :
1 jour – 7 heures

Public :
Directeurs, chefs de service, ou toute personne participant à l'élaboration de ces documents

Prérequis : Aucun

Groupe : 12 personnes maximum

Méthodes pédagogiques :

- ◆ Exposé
- ◆ Etude de cas
- ◆ Support de vidéo projection et/ou liens remis

A l'issue de la formation, il sera procédé à une évaluation de la formation

! Ce document n'est pas contractuel !

En fonction des besoins des participants, le formateur adaptera le déroulé et le contenu de la formation.