GUIDE DE LA FICHE DE POSTE

centre de gestion de l'eure
fonction publique territoriale

Service Emploi
10 bis, rue du Docteur Michel Baudoux
BP 276
27002 ÉVREUX cedex
Ligne directe : 02.32.39.37.38
Mail : emploi@cdg27.fr

INTRODUCTION

La fiche de poste est un document élaboré conjointement par l'agent et son responsable hiérarchique direct.
Elle décrit les missions et activités qui incombent à un agent en situation professionnelle dans une structure donnée.

La fiche de poste n'est pas définitive : **elle doit évoluer et s'adapter au fil du temps**. C'est un document qui n'est pas nécessairement parfait la première fois et il doit être complété d'année en année, voire modifié.

Afin d'éclairer les agents sur leurs activités et de définir les rôles de chacun au sein d'une organisation, la fiche de poste de l'ensemble des agents doit être à disposition de tous.

- **A noter : l'agent est titulaire de son grade et non de son poste. Il n'est donc pas titulaire de sa fiche de poste.**

Ce guide a pour objectifs d'éclaircir l'utilité de la fiche de poste et de structurer son élaboration.

I. Définitions

Il convient de différencier les outils utilisés dans la gestion du personnel. Le profil de poste est utilisé dans le cadre de recrutement des agents. La fiche métier est utilisée dans le cadre d'une description générale d'un métier et la fiche de poste est directement liée à l'agent en fonction de ses missions.

Profil de poste :
Le profil de poste est utilisé pour le recrutement d'un agent. Il permet la définition de la fonction et les pré-requis à l'embauche *(compétences, savoirs, diplômes, concours)*.

- *Exemple : annexe I*

Fiche métier :
La fiche métier décrit de façon générale les caractéristiques du métier.

- *Exemple : annexe II*

Fiche de poste :
La fiche de poste est un descriptif de la fonction exercée par un agent dans une structure donnée, en prenant en compte son environnement de travail notamment le service et l'encadrement.
La rédaction doit donner une photographie du poste actuel et des évolutions souhaitées par le responsable. **Le poste est décrit tel qu'il est tenu en fonction de la mission confiée par le supérieur hiérarchique selon les projets de service**.
La fiche de poste est évolutive : datée et périodiquement réactualisée, notamment au cours de l'entretien d'évaluation.

- *Exemple : annexe III*

II. Les atouts

⇒ Outil de gestion collective, **la fiche de poste est un outil de communication** : elle est l'occasion pour chaque agent d'un dialogue avec son supérieur hiérarchique direct et réciproquement.
Le renseignement de la fiche fait **l'objet d'une réflexion conjointe de l'agent et de son supérieur hiérarchique direct**. En effet, ils détiennent ensemble les informations permettant d'appréhender réellement toutes les dimensions du poste.
L'un des enjeux est de donner des repères partagés sur **la fonction attendue par la collectivité**.

⇒ Elle permet non seulement la clarification des responsabilités de chacun sur des missions explicites mais aussi la **clarification du mode d'organisation** nécessaire pour une meilleure déclinaison des missions du service.

⇒ **La fiche de poste est un outil facilitant le bilan de l'activité et la définition d'objectifs**. Parler ensemble du travail, à partir du cadre qu'est la fiche de poste, permet de faire un bilan, de voir apparaître des difficultés et de définir des objectifs.

III. Les objectifs

Pour l'agent, la fiche de poste permet de :

- communiquer avec son supérieur hiérarchique sur son poste sur l'ensemble des activités qu'il effectue et ses contraintes,
- avoir avec lui une discussion sur les évolutions souhaitables de son poste,
- améliorer la connaissance du service et l'appartenance à un service,
- prendre en compte le besoin de chaque personnel d'être partie prenante d'un service et le responsabiliser dans son activité professionnelle.

Pour le service, la fiche de poste favorise :

- la formalisation des situations de travail de chaque agent,
- une meilleure connaissance des contributions de chacun,
- l'amélioration de l'organisation du travail,
- la reconnaissance de l'importance du rôle de l'encadrement,
- l'émergence des projets de service et de direction.

IV. La valeur juridique

La fiche de poste doit être conforme aux fonctions décrites dans la définition du grade, mais l'employeur peut la modifier unilatéralement.
L'agent ne peut s'opposer à l'exécution d'une tâche demandée au motif qu'elle ne figure pas dans sa fiche de poste : c'est une faute.
Toutefois, discutée et écrite c'est un outil de négociation sociale et de management indispensable. Toute modification doit être communiquée à l'agent et doit permettre d'ouvrir une discussion.

L'UTILISATION DE LA FICHE DE POSTE

La fiche de poste est le support de nombreux suivis en matière de gestion des ressources humaines. Elle est utile pour organiser les services, anticiper les départs à la retraite, améliorer les recrutements et mobilités, l'évolution des carrières, la professionnalisation des agents, la prévention et le suivi médical.

Mais elle présente avant tout l'intérêt d'être un document contractuel pour l'agent qui occupe le poste et pour son supérieur hiérarchique direct.

Elle permet :

A l'agent

- de connaître précisément les missions et activités qu'il a à exercer, ses marges de manœuvre, ses interlocuteurs, les moyens mis à sa disposition ainsi que les évolutions possibles du poste,
- de voir son travail connu et reconnu par sa hiérarchie, de solliciter les formations nécessaires par rapport à ses missions,
- de connaître les critères objectifs sur lesquels il sera évalué par son supérieur hiérarchique.

A son responsable

- de dialoguer avec précision sur les activités exercées par l'agent et en déduire les risques au poste de travail et les mesures de prévention à prévoir,
- de faciliter une meilleure délégation et prise d'autonomie et améliorer l'organisation du travail à l'intérieur du service,
- de se baser sur des critères objectifs pour évaluer la performance et les compétences professionnelles de l'agent,
- de proposer à l'agent des formations adaptées aux exigences de son poste.

LE CONTENU DE LA FICHE DE POSTE

Toute fiche de poste est constituée d'éléments indispensables. Le contenu doit être clair et précis.
Ce chapitre permet de comprendre la méthode d'élaboration de la fiche de poste point par point.
Se référer à l'annexe IV.

1. Données relatives à la collectivité employeur

Indiquer la dénomination et l'adresse.

- *Exemple : Mairie de....., 10, rue.... , 27.....*

2. Affectation

Indiquer le service de l'agent, son lieu d'affectation ci-celui est différent de l'adresse de la collectivité, et la durée hebdomadaire de travail.

- *Exemple : service technique, bâtiment technique, rue....., 27..... ; 35h*

3. Données relatives à l'agent

Poste occupé par M. .....

4. Fonction / Intitulé du poste

Indiquer l'appellation usuelle du poste de travail occupé par l'agent. Elle complète le grade détenu par l'agent, souvent imprécis sur la qualification professionnelle.

- *Exemples : assistante de direction, gestionnaire de paie, chargée de l'accueil, etc.*

5. Filière / catégorie / grade

Indiquer la filière de l'agent, son grade et son cadre d'emploi correspondant au poste de travail.

- *Exemples : Filière administrative, Catégorie C, Adjoint administratif 1ère classe.*

6. Supérieur hiérarchique

Il s'agit de situer le poste sur l'organigramme de la collectivité. Indiquer le (ou les) postes des supérieur(s) hiérarchique(s) ainsi que leur nom.

7. Autonomie et responsabilités

Il s'agit de décrire si l'agent travaille de manière indépendante ou si son activité dépend de celle(s) d'autre(s) agent(s), si son activité doit être vérifiée par son supérieur hiérarchique, etc.

D'autre part, il s'agit de décrire les responsabilités inhérentes à sa mission, comme un poste d'encadrement. Dans ce cas, indiquer le nombre de personnes sous la responsabilité de l'agent ainsi que leur catégorie statutaire.

8. Relations fonctionnelles

Indiquer les services, les agents de la collectivité ou les interlocuteurs externes avec lesquels l'agent peut être en relation dans son espace professionnel.

- *Exemples : Interne : service direction générale, service petite enfance, Mr Le Maire.*
- *Exemples : Externe : public, enfants demi-pensionnaires, CNFPT, prestataire informatique X.*

9. Moyens techniques mis à disposition

Décrire les moyens humains, matériels et financiers dont dispose l'agent pour réaliser ses missions.

- *Exemple : Matériels et produits d'entretien, ordinateur, voiture de service, etc.*

10. Missions et activités du poste

Indiquer les domaines d'intervention de l'agent sur son poste de travail. Utiliser des verbes d'action.

⇒ **Activité :** ensemble des opérations à réaliser pour chaque mission. Il est possible de subdiviser l'activité en tâches. Cette subdivision n'est pas toujours utile ; on la trouvera généralement sur les postes d'exécution ou activités à risques.

- *Exemple : assister le DGS.*

⇒ **Tâche :** description précise des opérations matérielles à réaliser pour chaque activité.

- *Exemples : programmer les rendez-vous.*

11. Missions spécifiques

Préciser si l'agent a des missions annexes à son activité principale.

- *Exemples : conseiller de prévention, gestionnaire des recettes, etc.*

12. Conditions et contraintes d'exercice

Lister toutes les conditions et contraintes spécifiques liées au poste de travail.

- *Exemple : travail isolé, horaires de travail décalés.*

13. Compétences requises

Indiquer :

⇒ **Le niveau requis** pour être sur le poste.

- *Exemple : BAC+2 dans le domaine du bâtiment.*

⇒ **Les formations et qualifications nécessaires**.

- *Exemples : permis, autorisation de conduite d'engins, Formation en Sauvetage Secourisme du Travail, Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur.*

⇒ **Les compétences nécessaires :**

☒ Les compétences techniques

- *Exemples : maîtrise du logiciel E.Magnus, maîtrise des produits chimiques.*

☒ Les compétences relationnelles

- *Exemples : savoir gérer les situations d'accueil difficile, animer une réunion.*

☒ Les compétences managériales

- *Exemple : savoir animer, diriger et mobiliser son service.*

I. Le regroupement des informations

Le responsable hiérarchique:

⇒ Réfléchit à l'ensemble des activités de son agent. L'outil utilisé à cette étape est la grille d'analyse du poste (cf. annexe VI),

⇒ Recueille divers éléments qui l'aideront dans cette démarche :

- documents existants dans la collectivité : procédures, consignes, fiches de poste existantes,
- documents externes : répertoire métiers du CNFPT, documents types du CDG27, d'autres collectivités ou autres fonctions publiques.

L'agent :

⇒ Réfléchit à l'ensemble des activités qu'il exerce tout au long de l'année (activités principales et ponctuelles). L'outil utilisé à cette étape est la grille d'analyse du poste (cf. annexe VII). Il est préférable de remplir cette grille de façon progressive, au fur et à mesure de la semaine.

II. Le recueil des informations concernant le poste de travail

Pour ce recueil, la grille d'entretien peut être utilisée de plusieurs façons :

⇒ Elle est remise par le responsable à l'agent et remplie individuellement par l'agent.

⇒ Elle est remplie conjointement par l'agent et son responsable au cours d'un entretien.

⇒ Elle est remplie par la gestionnaire des compétences du CDG27 lors d'un entretien avec l'agent.

III. La rédaction de la fiche de poste

Le responsable, le gestionnaire du personnel :

- rédige la fiche, au vu des informations recueillies, en utilisant le modèle en annexe II. Il est nécessaire de rédiger la fiche le plus simplement possible (cf. exemple de fiche de poste en annexe III), en utilisant un vocabulaire commun. Les missions et activités doivent être décrites par des verbes d'action, en s'aidant au besoin de la liste en annexe IIX.
- présente la fiche rédigée à l'agent.

L'agent :

- relit la fiche de poste,
- apporte toutes les suggestions, compléments et modifications qui lui semblent utiles.

✋ Remarque : Plusieurs « allers retours » entre l'agent et le responsable peuvent être nécessaires avant la rédaction de la version définitive de la fiche de poste.

IV. La validation de la fiche de poste

Le responsable fait valider la fiche de poste par sa hiérarchie et informe l'agent lorsque la fiche est validée (si des modifications sont apportées par la hiérarchie, le responsable fait relire la fiche de poste à l'agent pour arriver à un consensus).

✋ **Un exemplaire doit être fourni à l'agent.**

V. La révision de la fiche de poste

La fiche de poste doit vivre en fonction de l'évolution des projets de direction, des projets de service, du service et des missions de l'agent pour rester un outil pertinent aux yeux de tous. La fiche est révisée conjointement par l'agent et son responsable au cours de l'entretien d'évaluation.

CAS 1 : CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE

ÉTAPE 1

Préparation de l'entretien professionnel entre l'agent et le responsable hiérarchique :

⇒ Transmettre à l'agent 15 jours avant l'entretien la grille d'analyse du poste occupé.

⇒ Le supérieur prépare de son côté la grille d'analyse du poste occupé par l'agent.

✚ **Le CDG27 peut vous accompagner dans cette démarche.**

ÉTAPE 2

Déroulement de l'entretien entre l'agent et le responsable hiérarchique :

⇒ Échanges autour des grilles d'analyse du poste.

⇒ Mise en perspective de l'activité de l'agent et des projets de la collectivité influant sur le travail de l'agent pour l'année à venir (*activités à réduire, à maintenir, à supprimer, à développer ou à créer*).

✚ **Le CDG27 peut vous accompagner dans cette démarche.**

ÉTAPE 3

Rédaction par le responsable du projet de fiche de poste :

⇒ A partir des capacités, de l'expérience de l'agent et des projets d'évolution du service, le responsable hiérarchique élabore la fiche de poste de l'agent.

✚ **Le CDG27 peut vous accompagner dans cette démarche.**

ÉTAPE 4

Transmission de la fiche de poste au gestionnaire de personnel de la collectivité :

⇒ Discussion sur le contenu de la fiche de poste et les éventuelles corrections à apporter.

⇒ En fonction de la taille de la collectivité, la gestion de ce dispositif sera confiée au responsable du personnel, secrétaire de mairie, secrétaire général, directeur général, etc.

ÉTAPE 5

Signature de la fiche de poste par le responsable hiérarchique et l'agent :

⇒ Transmission d'un exemplaire de la fiche de poste au service du personnel, au responsable de service et à l'agent.

CAS 2 : MODIFICATION DE LA FICHE DE POSTE

ÉTAPE 1

Préparation de l'entretien annuel d'évaluation :

⇒ 2 semaines avant cet entretien, distribution du « guide d'évaluation à l'usage d'un agent » pour recueillir les informations relatives à l'activité de l'année écoulée.

✚ **Le CDG27 peut vous accompagner dans cette démarche.**

ÉTAPE 2

Déroulement de l'entretien annuel d'évaluation :

⇒ Échange entre l'agent et son responsable hiérarchique à partir du guide d'évaluation rédigé au préalable par l'agent.

⇒ Discussion autour de l'activité, de la motivation et des orientations du service pour l'année à venir.

ÉTAPE 3

Actualisation de la fiche de poste par le responsable hiérarchique:

⇒ A partir des informations recueillies lors de l'entretien d'évaluation

⇒ Mise à jour de la fiche de poste pour l'année à venir.

ÉTAPE 4

Signature de la fiche de poste par le responsable de service et l'agent après accord :

⇒ Transmission d'un exemplaire de la fiche de poste et de la fiche de l'entretien d'évaluation au service du personnel, au responsable hiérarchique et à l'agent.

ÉTAPE 5

Exploitation des informations recueillies :

⇒ Les informations recueillies lors des échanges permettront de définir les besoins de formation de l'agent, de faire évoluer l'équipement du poste de l'année suivante, de préciser son action pour l'année à venir et de transmettre ses intentions d'évolution professionnelles.

Annexe I
Exemple de profil de poste

Niveau du diplôme	Bac ou équivalent
Domaine du diplôme	Echanges et gestion
Spécialité du diplôme	Comptabilité, gestion
Descriptif des missions	**MISSION** - Gestion administrative et financière des marchés publics **ACTIVITES PRINCIPALES** *(Sous la responsabilité du Chef de service commandes publiques)* : **ASSURER LE SUIVI FINANCIER DES MARCHES** - Contrôle des factures par application des clauses financières du contrat (contrôle des prix appliqués, vérification de la révision des prix...) - Rédaction des courriers de retour des factures non-conformes - Procéder aux notifications de bon de commande dans le cadre des marchés à bon de commande - Préparation du mandatement des acomptes par l'élaboration des certificats d'acompte - Organiser et suivre les cautionnements (retenues de garanties et garanties bancaires) - Optimiser les délais de traitements des factures - Renseigner les tableaux de bord de suivi financier **MISE A JOUR DES DONNEES FINANCIERES SOUS LE LOGICIEL COMPTABLE** - Enregistrement des factures et des données financières sous le logiciel comptable (marchés, avenants, actes de sous traitance, provision des révisions de prix.....) **NOMENCLATURE** - Mise à jour des codes de la nomenclature - Assistance aux services dans la recherche du code adapté à leur achat **REALISER ET METTRE EN FORME DES TRAVAUX DE BUREAUTIQUES** - Réaliser la saisie de documents de formes et de contenus divers - Organiser le classement, le suivi et l'archivage des dossiers **ACTIVITE SECONDAIRE** - Assurer l'intérim du secrétariat de la commission d'appel d'offres (Réception et enregistrement des offres - Rédaction des convocations d'appel d'offres - Organisation du quorum) **ENJEUX ET CONTRAINTES DU POSTE** - Contrôler rigoureusement des pièces comptables et respecter les délais-
Profil recherché	Bac ou Bac Pro comptabilité Formation et expérience en comptabilité Expérience des collectivités territoriales souhaitée - Connaissances des modalités d'application des procédures financières et comptables de l'achat public - Maîtrise de l'outil informatique - pack office- CIVIL FINANCES - MARCO module STF - Rigueur - Gestion du stress -Discrétion professionnelle - Aptitude à travailler en équipe - Disponibilité
Lieu d'affectation	Evreux
Service d'affectation	Commande publique
Temps de travail	Tps Complet : 35 h 0 mn

Annexe II
Exemple de fiche métier

Métier : RESPONSABLE DE GESTION COMPTABLE — page 1

Domaine d'activités : Pilotage, management et gestion des ressources

Famille : Finances

Correspondance avec le secteur privé (ROME)

- *Catégorie professionnelle (CP)*
- *Domaine professionnel (DOM)*
- *Emploi/métier (E/M)*

- CP M SUPPORT A L'ENTREPRISE
- DOM M12 Comptabilité et gestion
- E/M M1203 Comptabilité

METIER

Autres appellations	• Comptable territorial • Comptable
Facteurs d'évolution	• Application des réformes comptables (M14, M52, M71) avec des répercussions sur les logiciels, la tenue des immobilisations, de l'inventaire • Application du code des marchés publics • Déconcentration de la fonction comptable au sein des différents services • Application des normes européennes pour les délais de paiement
Définition	Pilote les services comptables des grandes collectivités. Supervise l'exécution des recettes et des dépenses. Assure les relations avec les services comptables de l'Etat, la gestion comptable des marchés, les opérations comptables complexes. Participe à la procédure budgétaire. Optimise la gestion de la trésorerie
Situation fonctionnelle	• Commune, structure intercommunale, département ou région • Généralement rattaché à la direction des affaires financières, ou à la direction des finances et marchés, ou à la direction générale. Exerce au sein du service comptabilité, finances et budget
Conditions d'exercice	• Travail en bureau, déplacements dans les sites déconcentrés et organismes externes. Présence importante dans les directions et les services • Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité ; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité
Spécialisations/Extensions	• L'emploi est spécifique au secteur financier et comptable • Selon les organisations, il existe des spécialisations liées au domaine des marchés (contrôle ou passation) ou à l'assistance de l'outil informatique (logiciel comptable)
Autonomie et responsabilités	• Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique. Le contrôle externe s'exerce généralement au quotidien via les documents produits • Un dysfonctionnement dans la gestion comptable, une irrecevabilité juridique des documents peuvent entraîner une perte de sincérité des comptes, une difficulté dans les procédures d'exécution des dépenses et des recettes, voire des retards ou des pénalités • Large autonomie dans l'organisation du travail • Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement, ou de l'équipement
Relations fonctionnelles	• Echanges quotidiens et concertation au sein du service • Interlocuteur des différents correspondants financiers et comptables ou des différents services, échange régulièrement et conseille en amont et en aval de la procédure comptable. Personne-ressource, intervient notamment en lien avec l'expert informatique et peut formuler des avis dans le cadre du développement de nouvelles fonctionnalités • Echanges ponctuels avec d'autres collectivités pour les dossiers de subventions • Echanges réguliers avec les organismes publics (TG, paierie, préfecture, directions déconcentrées de l'État) et parapublics (établissements publics et SEM). En fonction de la taille de la collectivité, il peut entretenir des relations avec les fournisseurs
Moyens techniques	• Progiciels spécifiques

RESPONSABLE DE GESTION COMPTABLE

RESPONSABLE DE GESTION COMPTABLE

METIER

Cadre statutaire	• Catégories : A, B • Filière : Administrative • Cadres d'emplois : Attachés territoriaux, Rédacteurs territoriaux
Conditions d'accès	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

ACTIVITES

Activités principales	• Gestion du dispositif comptable de la collectivité • Animation et pilotage de l'équipe comptable • Veille juridique et réglementaire • Contrôle de l'application de la réglementation budgétaire et comptable • Analyse et ajustement des processus et procédures • Elaboration des documents comptables • Conseil et assistance technique aux services comptables déconcentrés • Gestion des relations avec les services comptables de l'Etat • Suivi des contentieux
Activités spécifiques	• Analyse des comptes débits et crédits, tarification • Gestion patrimoniale • Supervision des régies • Proposition et suivi des expertises juridiques et fiscales confiées à des prestataires extérieurs

COMPETENCES

Savoir-faire	Savoirs
Gestion du dispositif comptable de la collectivité	
• Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières • Analyser un bilan financier, les comptes et les documents financiers des satellites • Consolider et agréger les comptes de la collectivité et des satellites • Gérer l'ensemble des opérations comptables complexes • Piloter des projets transversaux	• Analyse statistique • Méthodes d'analyse et de diagnostic • Comptes de résultat et comptabilité analytique • Notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale • Méthodes de conduite de projets
Animation et pilotage de l'équipe comptable	
• Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service • Piloter, suivre et contrôler les activités des agents • Repérer et réguler les conflits	• Méthodes et outils du management par projets et objectifs • Notions de psychologie • Techniques de résolution de conflits et médiation

COMPETENCES

Savoir-faire	Savoirs
Veille juridique et réglementaire	
• Collecter des textes législatifs et réglementaires à caractère financier et comptable • Analyser et interpréter les textes et directives réglementaires à caractère comptable et financier • Développer des réseaux professionnels	• Principes fondamentaux de la comptabilité générale • Directives M14, M52, M71, M4, M61 • Techniques de recherche documentaire • Techniques de recueil et de traitement de l'information
Contrôle de l'application de la réglementation budgétaire et comptable	
• Veiller à l'application optimale de la réglementation budgétaire et comptable en recettes et dépenses • Contrôler la gestion et les engagements de dépenses • Contrôler l'exécution comptable des marchés publics	• Nomenclatures comptables des collectivités et de leurs spécificités (gestion patrimoniale) • Code des marchés publics
Analyse et ajustement des processus et procédures	
• Moderniser et simplifier les procédures comptables • Optimiser la qualité et les délais des processus comptables • Instaurer un système d'information comptable auprès des agents	• Principes de fonctionnement des administrations et établissements publics • Méthodes des procédures • Techniques d'analyse fonctionnelle et d'analyse des processus
Elaboration des documents comptables	
• Elaborer des documents comptables prévisionnels • Gérer les phases techniques d'exécution du budget • Organiser les procédures de contrôle dans la collectivité	• Procédures d'engagement, liquidation, mandatements comptables
Conseil et assistance technique aux services comptables déconcentrés	
• Sensibiliser les services aux règles et procédures comptables • Accompagner les services dans la production de documents comptables et financiers • Assurer une veille réglementaire • Définir des procédures applicables par tous les services	• Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et des marchés publics • Techniques de communication • Techniques d'animation
Gestion des relations avec les services comptables de l'Etat	
• Développer des logiques de coproduction et d'échanges avec les services comptables de l'Etat et la préfecture (contrôle de légalité)	• Fonctionnement d'une trésorerie publique • Acteurs et dispositifs comptables institutionnels • Techniques de négociation
Suivi des contentieux	
• Piloter le suivi des contentieux	• Juridictions financières • Procédures de saisine

Annexe III
Exemple de fiche de poste

CENTRE DE GESTION DE L'EURE 10 bis, rue du Docteur Michel Baudoux 27002 Evreux - BP 276	**Poste occupé par** XXXXXX *(nom et prénom)* **Fonction** GESTIONNAIRE DE PAIE **Filière/catégorie/grade** Filière : Administrative Catégorie : C Cadre d'emploi: Adjoint administratif
AFFECTATION Service : Paie Durée hebdomadaire de travail : 80%	**Supérieur hiérarchique direct** XXXXX

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

- Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique.
- Large autonomie dans l'organisation du travail.
- Garant des procédures administratives et statutaires en matière de gestion des ressources humaines.
- Une erreur dans la gestion statutaire ou sur la paie a des conséquences à la fois pour les agents et pour la collectivité.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Echanges quotidiens avec les services internes.
- Echanges ponctuels avec d'autres collectivités.
- Echanges réguliers avec les organismes publics (TG, paierie, préfecture, directions déconcentrées de l'État) et parapublics (établissements publics et SEM).

MOYENS TECHNIQUES

- Technologies de l'information et de la communication : téléphone, photocopieur, matériel de bureautique, Internet, intranet, pack office, etc.
- Logiciel paie
- Voiture de service : ordres de missions ponctuelles

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Missions principales

☛ **Gestion de la paie**

- Met en œuvre la législation statutaire et juridique
- Organise la consultation des dossiers par les agents
- Saisit les éléments et les variables nécessaires à l'établissement de la paie
- Prépare, suit le calcul et contrôler la paie
- Effectue le mandatement de la paie, les déclarations des cotisations mensuelles et annuelles
- Établit diverses attestations (ASSEDIC, états de services...)
- Transmet les Données Automatisées des Données Sociales Unifiée
- Prépare, suit et encadre le calcul et l'exécution de la paie
- Structure les échéanciers de paie
- Suit avec la trésorerie la liquidation de la paie
- Pilote les opérations de contrôle de la paie

	☛ **Gestion du personnel** - Veille à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents (classement, numérotation) - Collecte des données pour le bilan social - Veille réglementaire relative à la carrière et à la paie - Elabore les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.) - Elabore les arrêtés de régime indemnitaire et les liquider - Conçoit les indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale - Structure le fichier du personnel et développer les outils d'exploitation - Enregistre et suit les congés des agents **TOUTE AUTRE ACTIVITÉ NÉCESSAIRE AU BON FONCTIONNEMENT DU POLE ET PLUS GÉNÉRALEMENT DU CDG27.**
Missions spécifiques	▪ Gestion des arrêtés, des déplacements et de la paie du service missions temporaires
Intérêts, contraintes, difficultés du poste	▪ Disponibilité ▪ Respect impératif des échéances ▪ Secret professionnel
COMPÉTENCES REQUISES	
Savoirs	▪ Parfaite maîtrise de l'outil informatique ▪ Connaissances d'E.Magnus ▪ Connaissances de l'environnement territorial ▪ Connaissances des sources du droit et du statut de la fonction publique territoriale, de la réglementation relative au code du travail et code de l'action sociale et des familles
Savoirs faire	▪ Identifier les sources documentaires ▪ Suivre et interpréter la réglementation relative à la carrière et à la paie ▪ Participer aux groupes de travail, établir des comptes-rendus ▪ Coordonner les actions et procédures ▪ Etre force de proposition
Savoirs être	▪ Discrétion ▪ Qualités relationnelles ▪ Goût du travail en équipe ▪ Sens de la communication ▪ Méthode et rigueur ▪ Sens de l'organisation ▪ Disponibilité et dynamisme

Date et signature agent	Date et signature responsable hiérarchique	Date et signature Directrice générale de services

FICHE DE POSTE

Logo collectivité **Nom collectivité**	**Poste occupé par** XXXXXX *(nom et prénom)*
	Fonction
	Filière/catégorie/grade Filière : Catégorie : Cadre d'emploi :
AFFECTATION Service : Durée hebdomadaire de travail :	**Supérieur hiérarchique direct**

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES
A compléter
RELATIONS FONCTIONNELLES
A compléter
MOYENS TECHNIQUES MIS A DISPOSITION
A compléter

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE	
Missions principales	A compléter
Missions spécifiques	A compléter
Intérêts, contraintes, difficultés du poste	A compléter
COMPÉTENCES REQUISES	
Savoirs	A compléter

Savoirs faire	A compléter
Savoirs être	A compléter
Diplômes	A compléter

Date et signature agent	Date et signature chef de service	Date et signature de M. Le Maire

Annexe V
Exemple de fiche de poste vierge

Intitulé de poste :

Poste occupé par :

Cadre statutaire :

Missions du poste :

Activités et tâches du poste :

Positionnement hiérarchique :

Relations fonctionnelles :

Exigences requises :

Niveau requis :

Formations et qualifications nécessaires :

Compétences nécessaires (techniques, managériales, relationnelles) :

Moyens (humains, matériels, financiers…) mis à disposition :

Rubriques complémentaires

Conditions et contraintes d'exercice :

.....

.....

Evolutions possibles du poste :

.....

.....

Indicateurs d'appréciation des résultats :

.....

.....

Fiche élaborée par : .....

Date : Fait à ....., **le** ..... / ..... / .....

L'agent ne peut s'opposer à l'exécution d'une tâche demandée au motif qu'elle ne figure pas dans sa fiche de poste : c'est une faute professionnelle.

Annexe VI
Grille d'analyse du poste
EMPLOYEUR

Intitulé du poste : .....

Date : .....

ACTIVITES ET TACHES DU POSTE

1. Quelles sont les activités effectuées par votre agent quotidiennement ? ⇨ Estimez leur durée.

2. Quelles sont les activités effectuées par votre agent une ou plusieurs fois par semaine ? ⇨ Estimez leur durée.

3. Quelles sont les activités effectuées par votre agent une ou plusieurs fois par mois ? ⇨ Estimez leur durée.

4. Quelles sont les activités effectuées par votre agent une ou plusieurs fois par an ? ⟹ Estimez leur durée.

5. Votre agent a-t'il d'autres missions au sein de la collectivité (ACMO...) ? ⟹ Combien de temps y consacre-t-il?

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

1. Qui est le supérieur hiérarchique direct de l'agent ? .....
2. Encadre-t-il- des agents au cours de vos activités ? Oui Non
3. Si oui, indiquez le nombre d'agents encadrés :
4. A quelle catégorie hiérarchique appartiennent-ils ? A B C

RELATIONS FONCTIONNELLES

1. Au cours des activités, avec qui l'agent est en contact au sein de l'établissement ?

   ⇒ **Personne et fonction**

2. Au cours de ses activités, quelles sont les personnes extérieures à l'établissement avec qui l'agent est en contact ?

   ⇒ **Personne et fonction**

EXIGENCES DU POSTE

1. Quelles formations et qualifications professionnelles vous semblent requises pour occuper ce poste ?

2. Selon vous, quelles sont les qualités personnelles nécessaires pour occuper ce poste ?

3. A votre avis, quelle est la durée moyenne pour maîtriser ce poste ?

MOYENS DU POSTE

Quels sont les moyens matériels dont dispose l'agent pour remplir ses fonctions (outils, logiciels, fournitures...) ?

CONDITIONS PARTICULIERES ET CONTRAINTES D'EXERCICE DU POSTE

Quelles sont les contraintes (physiques, de temps, d'espace, port EPI etc.) que l'agent rencontre dans l'exercice de ses fonctions ?

POUVEZ-VOUS DECRIRE UNE JOURNEE TYPE DE VOTRE AGENT?

Annexe VII
Grille d'analyse du poste
AGENT

Intitulé du poste : .....
Date : .....

ACTIVITES ET TACHES DU POSTE

1. Quelles sont les activités que vous réalisez quotidiennement ? ⟹ Estimez leur durée.

2. Quelles sont les activités que vous réalisez une ou plusieurs fois par semaine ? ⟹ Estimez leur durée.

3. Quelles sont les activités que vous réalisez une ou plusieurs fois par mois ? ⟹ Estimez leur durée.

4. Quelles sont les activités que vous réalisez une ou plusieurs fois par an ? ⇨ Estimez leur durée.

5. Avez-vous d'autres missions au sein de la collectivité (ACMO...) ? ⇨ Combien de temps y consacrez-vous ?

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

1. Qui est votre supérieur hiérarchique direct ?
2. Encadrez-vous des agents au cours de vos activités ? Oui Non
3. Si oui, indiquez le nombre d'agents encadrés :
4. A quelle catégorie hiérarchique appartiennent-ils ? A B C

RELATIONS FONCTIONNELLES

1. Au cours de vos activités, avec qui êtes-vous en contact au sein de l'établissement ?
   ⇒ **Personne et fonction**

2. Au cours de vos activités, quelles sont les personnes extérieures à l'établissement avec qui vous êtes en contact ?
   ⇒ **Personne et fonction**

EXIGENCES DU POSTE

1. Quelles formations et qualifications professionnelles vous semblent requises pour occuper ce poste ?

2. Selon vous, quelles sont les qualités personnelles nécessaires pour occuper ce poste ?

3. A votre avis, quelle est la durée moyenne pour maîtriser ce poste ?

MOYENS DU POSTE

Quels sont les moyens matériels dont vous disposez pour remplir vos fonctions (outils, logiciels, fournitures...)

CONDITIONS PARTICULIERES ET CONTRAINTES D'EXERCICE DU POSTE

Quelles sont les contraintes (physiques, de temps, d'espace, port EPI etc.) que vous rencontrez dans l'exercice de vos fonctions ?

POUVEZ-VOUS DECRIRE UNE JOURNEE TYPE ?

Annexe IIX
Liste des verbes d'action pour l'élaboration des fiches de poste

	APPRENTISSAGE		MAITRISE		EXPERTISE	
Administrer	Calculer	Inventorier	Administrer	Quantifier	Réglementer	
	Classer	Ranger	Etablir	Régir		
	Compter	Recenser	Gérer			
	Enregistrer	Répertorier	Prendre en charge			
Chercher	Chercher	Examiner	Analyser	Prospecter	Expérimenter	
	Consulter	Recueillir	Enquêter	Rechercher	Synthétiser	
	(se) documenter		Etudier	Sonder		
			Observer			
Communiquer	Communiquer	Exprimer	Dialoguer	Partager	Donner du sens	
	Echanger	Renseigner	Discuter	Rédiger	Interviewer	
	Ecouter		Informer	Transmettre	Négocier	
Connaître	(s') assurer	Indiquer	Alerter		Etre force de proposition	
	Connaître	Informer	Déceler			
	Disposer	Renseigner	Reconnaître			
	Formuler	Tenir informé				
Conseiller	Comprendre		Aider	Eclairer	Aiguiller	Orienter
			Analyser	Guider	Diagnostiquer	Préconiser
			Clarifier	Proposer	Inciter	Recommander
			Conseiller			
Contrôler	Examiner		Apprécier	Surveiller	Auditer	
	Mesurer		Contrôler	Tester	Expérimenter	
			Enquêter	Valider	Auditer	
			Evaluer	Vérifier	Expérimenter	
			Prouver		Superviser	
Créer	Découvrir		Adapter	Elaborer	Améliorer	Imaginer
	Définir		Composer	Réaliser	Concevoir	Innover
	Trouver		Construire	Renouveler	Edifier	Inventer
			Créer	Transformer	Fonder	
			Dessiner			
Décider	Définir		Arrêter	Fixer	Arbitrer	Orienter
			Choisir	Opter	Décider	Trancher
			Conclure	Régler	Impulser	
			Déterminer	Résoudre	Juger	
Développer	Améliorer		Accroître	Etendre	Déclencher	
	Installer		Augmenter	Implanter	Impulser	
			Développer	Lancer	Innover	
			Elargir	Progresser	Promouvoir	

Diriger			Accompagner	Diriger	Conduire	Mobiliser
			Animer	Guider	Déléguer	Motiver
			Commander	Instituer	Faire adhérer	Piloter
			Confier	Manager	Impliquer	Réguler
			Contrôler		Impulser	Responsabiliser
					Inspirer	Stimuler

Former	Apprendre		Animer	Instruire	Conduire	Eveiller
			Entraîner	Sensibiliser	Développer	Veiller
			Former		Eduquer	

Gérer	Accomplir	Exploiter	Adapter	Explorer	Amortir	Optimiser
	Acquérir	Réaliser	Budgéter	Engager	Capitaliser	Rentabiliser
	Comptabiliser		Consolider	Gérer	Enrichir	Sélectionner
			Equilibrer		Investir	Valoriser

Négocier	Consulter		Aplanir		Arbitrer	Négocier
	Discuter		Argumenter		Convaincre	Persuader
			Conclure		Influencer	
			Démontrer			

Organiser	Arranger	Préparer	Aménager	Organiser	Anticiper	Réguler
	Définir	Trier	Coordonner	Programmer	Optimiser	Structurer
	Etablir		Distribuer	Répartir	Planifier	
			Ordonner			

Prévoir	Informer		Concevoir		Anticiper	
			Prévoir		Imaginer	

Produire	Accomplir	Faire	Bâtir			
	Agir	Manipuler	Concevoir			
	Appliquer	Mettre en application	Maîtriser			
	Assembler	Mettre en œuvre	Réagir			
	Compiler	Produire	Traduire			
	Confectionner	Réaliser	Transposer			
	Contribuer	Respecter				
	Effectuer	Saisir				
	Exécuter					