

# Rédiger la fiche de poste

MODELE D'UNE FICHES DE POSTE  
JEAN-FRANÇOIS DHENIN

## Modèle fiche de poste

*Vous pouvez établir votre fiche de poste en insérant le logo sur le document ou directement sur le papier à en-tête du club*

***(Indiquez l'intitulé du poste)***

### **IDENTIFICATION**

**Nom de l'entreprise :**

**Direction/Service :**

**Sous la responsabilité de ...**

**Type de contrat :**

**Temps de travail :**

**Statut ():**

**Lieu de travail habituel :**

**Déplacements :**

### **CONTEXTE ET FINALITES DU POSTE**

***Présenter en quelques lignes (4 ou 5) le club et son projet associatif, la « raison d'être » du poste, les objectifs recherchés***

### **MISSIONS ET ACTIVITES**

*Si nécessaire, vous pouvez opérer une distinction entre des missions principales et des missions secondaires du poste.*

*Aussi, on pourra imaginer indiquer l'intitulé d'une mission et décrire les différentes activités composant*

### **NIVEAU DE DIPLOME REQUIS ET/OU SOUHAITE**

### **NIVEAU D'EXPERIENCE SOUHAITE**

*Indiquez par rapport au niveau de responsabilité, de technicité et d'autonomie que le poste demande le niveau d'expérience souhaité.*

*Exemple : Cinq ans d'expérience sur un poste similaire serait un plus.*

### **COMPETENCES**

- **Savoirs** : (exemple : connaissance du milieu associatif, connaissance technique de l'athlétisme, maîtrise des outils informatique, connaissance de la réglementation liée à l'encadrement de la pratique sportive...etc.)
- **Savoir-faire** : (exemple : animer un réseau/groupe/réunion ; appliquer des normes, règles, techniques, procédures, techniques ; communiquer et faire preuve de pédagogie ; enregistrer/classer les documents ; exprimer et structurer ses idées ; piloter un projet ; utilisation des outils bureautique, utilisation des logiciels spécifiques à l'activité ; travailler en équipe ; structurer son travail ; savoir rendre compte ; savoir planifier et respecter les délais ; gérer les aléas ; s'exprimer en public ; résoudre les problèmes ; réaliser des synthèses).
- **Savoir être** : (exemple : autonomie/confiance en soi ; capacité à développer une vision stratégique ; capacité à gérer le stress ; capacité d'adaptation ; capacité d'écoute ; capacité de conceptualisation ; capacité de conviction ; capacité de décision ; créativité ; curiosité ; discrétion ; diplomatie ; leadership ; maîtrise de soi ; rigueur/fiabilité ; sens critique ; sens de l'initiative ; sens de l'organisation ; sens de la confidentialité ; sens du relationnel ; esprit synthétique).

### **CONDITION D'EXERCICE DU POSTE**

*Vous pouvez préciser dans cet item si la tenue du poste exige des déplacements fréquents, travail les week-ends et jours fériés, le matériel mis à disposition...etc.*

### **PROCEDURE DE RECRUTEMENT**

*Indiquez la procédure de recrutement en une phrase : (exemple : Faire parvenir vos candidatures (CV et lettre de motivation) à Mme/M.XX par mail ...)*