

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 ...)