

GUIDE POUR LA REDACTION DE LA DESCRIPTION DE FONCTION

La description de fonction est rédigée par le titulaire de la fonction et validée par son supérieur hiérarchique et le DRH. La validation par le DRH a pour objectif de vérifier la cohérence d'ensemble des descriptions de fonctions au sein de mêmes filières ou familles professionnelles. L'objectif au bout du compte est de pouvoir bénéficier de descriptions de fonction suffisamment précises pour favoriser la classification au travers des 5 critères.

1. BUT DES DESCRIPTIONS DE FONCTION

Le but de la description de fonction est de pouvoir répondre à la fin de la lecture à 4 grandes questions :

que fait le salarié ?

Il s'agit de déterminer quelles sont les grandes tâches qu'il effectue en indiquant en pourcentage le temps consacré à chaque tâche et de hiérarchiser les tâches par ordre d'importance, (qui peut être ou non liée au temps passé).

pourquoi fait-il ce travail ?

Cela permet de voir l'utilité de la fonction pour le service et la CCI, de faire apparaître le lien entre les tâches respectives de chaque salarié et son service.

comment fait-il ce travail ?

Il s'agit de faire une description détaillée des moyens nécessaires pour bien effectuer son travail : méthodes, normes à respecter, procédures...

Qu'implique ce travail ?

On déterminera le profil d'exigences pour la fonction, les connaissances et les aptitudes spécifiques requises pour l'accomplissement des tâches.

2. PRINCIPALES RUBRIQUES

Identification de la fonction

Ces indications permettront de situer la fonction dans l'organigramme.

On trouvera ainsi :

- L'intitulé de la fonction (1) : donner la dénomination exacte de la fonction et non pas sa classification.
Exemple : assistante et non pas secrétaire 2^{ème} degré
- Les "particularités" (2) : préciser le cas échéant les particularités telles que travail à temps partiel, activité partagée entre deux hiérarchiques...
- L'organigramme (3) du service ou de la Direction : pour bien situer la fonction dans la CCI.

Raison d'être de la fonction (4)

Définir en quelques lignes à quoi sert la fonction dans la CCI.

Résultats attendus (5)

Cela permet d'avoir une vue d'ensemble rapide des attentes placées dans la fonction. Cette rubrique sera utile par la suite pour déterminer des objectifs qui sont la définition dans le temps des résultats attendus.

Exemple : assurer la gestion budgétaire de son service

Dimension ou étendue de la fonction (6)

On y retrouve des informations permettant d'apprécier la dimension de la fonction.

Exemple : nombre de clients, CA réalisé, nombre de visites effectuées, nombre d'informations en fichier, budget à gérer...

Relations de la fonction (7)

Il s'agit de préciser le cas échéant, si le titulaire de la fonction est amené à avoir des relations avec l'extérieur de la CCI ou avec d'autres services de la CCI. Il est inutile de rappeler les liens hiérarchiques qui apparaissent déjà dans l'organigramme.

Missions principales (8)

Il s'agit de déterminer les missions principales qu'effectue le titulaire de la fonction en indiquant en pourcentage la durée moyenne (par semaine, par mois, ou par an) consacrée à chaque tâche.

Description détaillée des tâches principales et secondaires (9)

- Contenu :
 - Cette rubrique reprend toutes les missions principales citées dans la rubrique précédente.
 - Ces tâches seront hiérarchisées par ordre d'importance, qui peut être ou non liée au temps passé.
(Ainsi, certaines tâches pourront être capitales pour le fonctionnement de la CCI, mais ne prendront que peu de temps, et inversement)
 - On y ajoutera les tâches occasionnelles significatives et les activités reçues en délégation.
- Recommandations
 - citer des faits significatifs
 - utiliser des verbes d'action
 - essayer d'inclure la tâche dans un contexte et de lier les tâches les unes par rapport aux autres afin d'avoir une vue d'ensemble sur l'activité et pas une somme de tâches sans lien apparent.

Compétences requises (10)

Cette rubrique correspond aux moyens nécessaires pour bien remplir la mission confiée. Il s'agit de déterminer les exigences nécessaires qui permettent de remplir correctement le poste. Ainsi, chaque activité est analysée pour faire ressortir les compétences et exigences associées.

Elles pourront généralement être classées en 3 catégories :

- Les connaissances qui sont nécessaires : connaissances en droit international, en comptabilité analytique...
Préciser le niveau (connaissances de base, connaissances approfondies...)
- Les savoir-faire professionnels : applications bureautiques (préciser lesquelles : faire un mailing, faire des tableaux...), sens commercial, autonomie, qualités relationnelles, sens de la créativité, compétences en management...
- Les comportements attendus pour bien remplir la fonction (discrétion, convivialité...)

Commentaires

Vous pourrez indiquer toutes les informations que vous jugez utiles, notamment concernant l'environnement de la fonction...

Il est important de prendre son temps pour bien rédiger sa description de fonction, car elle servira :

- d'outil de clarification des responsabilités
 - de référence pour la fixation des objectifs
- Chaque année, elle sera réactualisée à l'occasion des entretiens professionnels en fonction des évolutions : tâches reçues en délégation, tâches nouvelles attribuées...

Rappel : La description de fonction a pour objet de décrire les activités attendues dans la fonction, ce qui peut être différent de la façon dont le titulaire tient son poste. Il y a donc lieu de décrire les activités attendues et non les activités du titulaire ou ses compétences personnelles.