BOOM

Synthèse du workshop n°02

L'importance d'avoir une fiche de poste claire et concise

Jeudi 2 juin 2022 à 20h00

Jeudi 02 juin 2022, s'est déroulé le 2ème workshop de BOOM.
Le sujet était "L'importance d'avoir une fiche de poste claire et concise".

Une dizaine d'Office Managers se sont connectées et ont travaillé sur la création ou la mise à jour de leur fiche de poste.

Lors de nos échanges, nous nous sommes aperçues de l'inexistence de la fiche de poste de l'Office Manager dans les entreprises, ou que celle-ci était rarement mise à jour.

POURQUOI CRÉER OU METTRE À JOUR SA FICHE DE POSTE ?

Pour maintenant :

- Prendre conscience de ses fonctions et de ses responsabilités
- Faire prendre conscience à la Direction de sa valeur et de sa charge mentale
- Identifier les besoins pour mettre en place ou améliorer certaines procédures
- Déléguer certaines tâches ou les rediriger vers les bons profils/les bonnes équipes

Pour le futur :

- Faire le point en termes de ressources humaines : demande de renfort sur le poste (stagiaire, alternant, temps partiel ou temps plein)
- Préparer une potentielle demande d'augmentation salariale
- Faciliter à terme un futur remplacement pour une passation de poste
- Identifier les différentes évolutions du poste
- Préparer son entretien annuel pour définir des objectifs

LES QUESTIONS À SE POSER LORS DE LA MISE À JOUR OU APRÈS LA CRÉATION DE VOTRE FICHE DE POSTE

- Est-ce que j'ai une fiche de poste à rallonge ?
- Est-ce qu'elle met en valeur mon métier ?
- Est-ce qu'elle reflète bien mes responsabilités et mes expertises ?
- Est-ce qu'elle est en adéquation avec ma rémunération ?

Si vous répondez "non" à l'une de ses quatre questions, nous vous conseillons de mettre à jour votre fiche de poste.

INFORMATIONS À INTÉGRER À VOTRE FICHE DE POSTE

- Votre nom et prénom

- L'intitulé de votre poste
- Description de l'équipe, de l'activité, votre rattachement hiérarchique
- Type de contrat, statut, heures travaillées

- Vos missions et vos activités détaillées (voir détails page suivante)

- Les savoirs-faire de votre poste
- Les savoirs-être de votre poste

- Date de signature
- Votre signature et celle de votre responsable hiérarchique

QUELQUES RECOMMANDATIONS SUR VOS MISSIONS

- Utiliser des mots d'actions ou des verbes en détaillant le niveau de vos responsabilités :
  - Gérer : vous êtes responsable
  - Accompagner : vous accompagnez un responsable dans la mission

- Regrouper vos différentes tâches par activités :
  - RH, finance, office management, évènementiel, secrétariat, administratif, gouvernance
  - Missions ponctuelles ou exceptionnelles (déménagement, organisation des élections du CSE, création de l'identité visuelle de l'entreprise...)
- Indiquer le temps passé pour chaque activité :
  - Pourcentage
  - Nombre d'heures, de jours ou de semaines lors des tâches cycliques ou exceptionnelles
- Quantifier les missions :
  - Budget
  - Nombre de collaborateurs

=> Être le plus exhaustif possible : bannir le terme " "liste non exhaustive"

BOOMEMENT VÔTRE !