

LA FICHE DE POSTE / RH2

SYNONYMES

Profil de poste, description de poste

• • •

DÉFINITION

La fiche de poste décrit pour chaque poste d'une structure :

- les missions, les activités et les responsabilités confiées,
- la place dans l'organigramme (liens hiérarchiques et fonctionnels),
- les compétences requises.

• • •

OBJECTIFS

- Clarifier la répartition des tâches au sein de la structure et les relations hiérarchiques.
- Expliciter les attentes de la structure vis-à-vis de l'employé et vice-versa, pour éviter les abus ou les malentendus.
- Permettre l'évaluation annuelle des personnes travaillant dans la structure.
- Limiter les tensions au sein de la structure.

• • •

CONDITIONS

Avoir clarifié avec le reste de l'équipe la répartition des tâches et des responsabilités, et la place de chacun dans l'organigramme.

• • •

RECOMMANDATIONS

A FAIRE :

- La fiche de poste doit servir de base au recrutement d'une personne : elle permet de fixer son salaire en fonction de son statut (cf. fiche RH1) et de sa place dans la grille des rémunérations (cf. fiche RH3).
- La fiche de poste peut être annexée au contrat de travail (cf. fiche RH5).
- Elle doit être établie en double exemplaire, signée par l'employé et l'employeur, qui en conservent chacun un exemplaire. Elles seront archivées méthodiquement avec les contrats de travail.
- La fiche de poste peut être revue au fil du temps, si les attributions changent. Elle doit toujours refléter la réalité du poste. La personne qui occupe le poste doit être impliquée dans la mise à jour de sa fiche.
- La fiche de poste pourrait préciser que le travailleur peut-être amené à effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur dans le cadre des activités de la structure.

A NE PAS FAIRE :

Confier des tâches qui ne sont pas mentionnées dans le profil de poste.

• • •

EXEMPLE

FICHE DE POSTE

1. Présentation générale de la situation de travail et de ses conditions d'exercice**Intitulé du poste**

Il s'agit de la dénomination officielle, du titre.

1.1 - Position du poste au sein de l'association et du pôle

Il s'agit de situer le poste sur l'organigramme et de décrire tant les relations fonctionnelles que les relations hiérarchiques.

Dans le cas d'un poste d'encadrement, il faut indiquer le nombre de personnes en responsabilité, ainsi que leur catégorie.

Dans le cas d'un poste sans fonction d'encadrement on précise les délégations consenties et s'il y a lieu la composition de l'équipe de travail.

Toutes précisions jugées utiles relatives aux autres partenaires de travail peuvent également être apportées.

1.2 - Description des missions et enjeux du pôle.

Il s'agit d'explicitier le rôle particulier du pôle au sein de l'association, ainsi que les principaux aspects stratégiques de son intervention. Ces informations permettent une meilleure compréhension du poste même, ainsi que des compétences essentielles à développer.

1.3 - Les spécificités du poste (Point facultatif)

Cette rubrique est ouverte ; on peut y trouver des éléments :

- *matériels : déplacements fréquents, horaires particuliers ;*
- *relatifs aux compétences et ressources très stratégiques ou très spécifiques à ce poste ;*
- *d'une manière générale, toutes informations jugées utiles.*

2. Missions et activités afférentes au poste

Cette partie relative aux missions et activités constitue le cœur de la fiche de poste ; elle sert de référence, quelle que soit la destination de la fiche de poste.

2.1- LES MISSIONS *expriment le sens du poste et correspondent à ses différentes finalités. Elles sont généralement déclinées par grand domaine ou secteur d'activité. Elles permettent de répondre à la question : pourquoi ce poste ?*

2.2- LES ACTIVITES *décrivent ce qui doit être effectué pour réaliser les missions relatives au poste. Il s'agit du niveau le plus fondamental de la description du poste (d'ailleurs, c'est à partir des activités que seront définies les compétences).*

Elles permettent de répondre à la question : que fait-on dans ce poste ?

Cette partie doit être aussi détaillée et précise que possible.

3. Principales compétences requises pour l'exercice des missions et activités

LES COMPETENCES *correspondent à la mobilisation et à la combinaison dans l'action d'un certain nombre de ressources personnelles et de l'environnement professionnel. Elles décrivent les connaissances, savoir-faire et aptitudes nécessaires.*

FICHE DE POSTE

I-IDENTITE DU POSTE ET SON OCCUPANT
<p>Nom :</p> <p>Prénoms :</p> <p>Date de naissance :</p> <p>Service :</p> <p>Date d'affectation sur le poste :</p> <p>Nom et qualité du supérieur hiérarchique :</p>

II- INTITULE DU POSTE	
III- TACHES	
IV- RELATIONS FONCTIONNELLES	
V- DIPLOMES ET QUALIFICATIONS	
VI- CONTEXTE	
VII- EVALUATION	
Date de création : N° de version : Date de la modification : Rédacteur : Vérificateur : Approbation :	

FICHE DE POSTE

I- DESCRIPTION DU POSTE

- > **Titre du poste** : Comptable
- > **Supérieur hiérarchique** : Responsable Financier
- > **Rôle** : Tenue de la comptabilité courante du siège
- > **Lieu d'affectation** :
- > **Type de contrat** :

Responsabilité globale du poste

Sous la supervision du Responsable Financier, le Comptable participe à la tenue de la comptabilité générale et analytique de toutes les opérations s'inscrivant dans la mise en place du système d'engagement à l'association selon les normes comptables internationales. Il intervient dans circuit des approvisionnements (Commandes, achats, livraisons). Il respecte les procédures administratives et financières de l'association et la législation en vigueur au Burkina Faso.

Il participe à la réalisation et à la présentation des états financiers de synthèse annuels (bilan, compte de résultat, annexe) dans le cadre de l'audit de certification des comptes par le CAC.

Responsabilités et activités clés

1. Tenue de la comptabilité financière

Le Comptable participe à l'élaboration des plans comptables (général et analytique) et à la mise en place des schémas d'écritures. Il enregistre à l'aide d'un logiciel (à installer) les opérations financières quotidiennes de l'organisation

- Maîtrise et bonne utilisation du logiciel comptable.
- Participe à la centralisation de la comptabilité de l'association au siège,
- Traitement, vérification de la conformité et classement des pièces comptables
- Codification et enregistrement des pièces comptables
- Tenue sur le logiciel de tous les journaux de caisse et de banque du siège et des antennes.
- Application des procédures comptables et financières en vigueur dans l'association
- Participe à la mise à jour du fichier des immobilisations et des biens d'équipements du siège national et des antennes, effectue les codifications et calcule les amortissements.
- Assurer la gestion des stocks de fournitures et consommables de bureau
- Participe à la gestion administrative du paiement des salaires et indemnités de l'ensemble des intervenants de l'association ainsi que les retenues légales (cotisations sociales, IUTS, etc.)
- Participe à l'élaboration des états financiers.
- Il effectue les états de rapprochement bancaire du siège national.

2. Participe à la gestion budgétaire

- Participe à l'élaboration des budgets et du plan d'action de l'association (budget annuel, budgets projets, budgets bailleurs)
- Suivi et contrôle des dépenses du budget approuvé

Participe à la production dans les délais impartis des rapports financiers de l'association (rapports à remettre aux bailleurs, rapports de gestions/suivis budgétaires mensuels et annuels) en vertu des procédures en application dans l'association et aux exigences des bailleurs.

3. Participe aux contrôles internes

- Application des procédures de comptabilité et de gestion financière, conformément au guide de l'association.
- Participe au siège national et dans les antennes au système de contrôle (ordinaire et inopiné) des caisses, des comptes banque, des factures et autres pièces justificatives, des approvisionnements, et du patrimoine fixe...
- Participer aux audits financiers et assurer que toutes les recommandations d'audit sont mises en application au cours l'année suivante
- Etre garant du classement adéquat des pièces justificatives pour les besoins des audits annuels et des contrôles des partenaires

4. Autre

- Exécuter toutes autres activités concourant à la bonne marche de l'association
- Aider à l'organisation administrative des formations et ateliers organisés par l'association

Indicateurs Clés de Performance

1. Respecter les règles de gestion édictées par le manuel de procédures interne.
2. Codification, enregistrement et classement corrects des pièces comptables.
3. Tenue exacte et à jour des journaux comptables

La Présidente