**Modèle de  
fiche de poste**



Pour vous aider à construire votre fiche de poste, Appvizer met à votre disposition   
un modèle. À vous de le compléter avec les informations concernant le poste en question !

Plus d’infos : https://www.appvizer.fr/magazine/ressources-humaines/recrutement/modele-fiche-de-poste

**Fiche de poste**

| Intitulé du poste | |
| --- | --- |
| Nom du poste | *(identification de l’emploi)* |
| Positionnement dans l’organisation | *(service auquel il se rattache, niveau hiérarchique, responsabilités managériales)* |

## 

| Description du poste | |
| --- | --- |
| Enjeux du poste | *(enjeux et objectifs du poste)* |
| Missions | *(finalités du poste, sa raison d’être)* |
| Activités et tâches | *(actions à effectuer pour réussir dans ses missions)* |

## 

| **Conditions d’exercice du poste** | |
| --- | --- |
| Lieu de travail | *(localisation du poste : pays, région, ville, siège social ou site)* |
| Spécificités du poste | *(environnement, horaires de travail contraignants, mobilité, etc.)* |

## 

| Profil du poste | |
| --- | --- |
| Compétences | *(compétences et aptitudes requises, techniques et savoir-être, sur la base du référentiel de compétences)* |
| Expérience professionnelle | *(niveau d’expérience souhaité dans le domaine)* |
| Formations | *(formations, certifications et diplômes demandés)* |

| **Conseils de rédaction :**   * Utiliser des mots clés génériques, compréhensibles par tout le monde, même des personnes extérieures à l’entreprise. Éviter le jargon technique. * Adopter la précision dans le propos, avec une formulation concrète des attentes. * Décrire la situation réelle actuelle du poste, et non pas sa vision idéale. * Utiliser des titres et intitulés de poste, la fiche de poste n’est pas nominative. * Rester concis, les détails pourraient surcharger le document d’informations. |
| --- |