

CONDUIRE UN RECRUTEMENT : ÉTAPE 1 SUR 5

Modèle de fiche de poste

Une rubrique après l'autre : ce qu'elle doit dire, puis la place pour l'écrire. La fiche de poste est un document de travail interne ; l'offre d'emploi, elle, est publique et encadrée par la loi.

Poste	
Entité	
Rédigée par	
Date	

1. L'intitulé tel qu'il se cherche

Un « Business Partner Performance Groupe » échappe à toutes les recherches. Le titre doit être celui que le candidat taperait lui-même (contrôleur de gestion, DAF, consultant SAP FI), quitte à porter l'intitulé interne en sous-titre. C'est aussi ce qui décide de la remontée du poste dans les moteurs d'emploi, qui lisent les mots à la lettre.

À retenir : L'intitulé interne vient toujours après celui qui se cherche.

2. La raison d'être du poste

Création ou remplacement, et dans les deux cas pourquoi. Un candidat en poste veut savoir ce qui l'attend : une fonction à construire et une fonction à reprendre sont deux postes différents, et une équipe qui a vu trois titulaires en deux ans se raconte. Nous posons toujours la question du départ du prédécesseur ; une fiche qui y répond d'elle-même évite qu'elle revienne à chaque entretien.

À retenir : Une création de poste et un remplacement attirent des profils différents.

3. Le rattachement et le périmètre

À qui le poste reporte, combien de personnes il encadre en direct et en indirect, sur quel périmètre : chiffre d'affaires, budget, nombre d'entités, zones géographiques. Deux postes de « responsable consolidation » séparés par quinze entités et deux référentiels différent en niveau comme en rémunération.

À retenir : Un périmètre chiffré se compare d'un poste à l'autre ; un adjectif s'interprète.

4. Les missions, pondérées

Quatre ou cinq missions avec la part de temps qu'elles occupent, plutôt qu'une liste de puces d'égal poids. C'est le format de nos briefs de mission, et il révèle immédiatement les postes mal définis : quand la somme dépasse 100 %, le poste reste à construire, il en contient deux.

À retenir : Quatre à cinq missions, un pourcentage sur chacune.

5. La réussite à douze mois

Ce qui devra être vrai dans un an pour que le recrutement soit réussi. Une clôture ramenée de douze à sept jours, un ERP déployé sur trois filiales, une équipe passée de trois à six. C'est la rubrique la plus souvent absente, et la seule qui permette à un candidat exigeant de mesurer ce qu'il vient chercher.

À retenir : C'est l'indicateur à douze mois qui dit à quoi ressemble la réussite.

6. Les compétences triées en deux colonnes

Indispensable d'un côté, souhaitable de l'autre. Une fiche qui aligne toutes ses exigences au même niveau décrit un profil introuvable plutôt qu'un poste, et elle fait renoncer les candidats sérieux, ceux qui mesurent leurs propres écarts. Trois ou quatre indispensables suffisent presque toujours.

À retenir : Trois à quatre indispensables. Le reste est souhaitable.

7. L'environnement réel

L'ERP et sa version, les outils de pilotage, l'état du système d'information, la taille de l'équipe, les interlocuteurs quotidiens. Sur les postes techniques, c'est le premier filtre du candidat : un consultant SAP lit « S/4HANA » ou « ECC » avant de lire quoi que ce soit d'autre, et un contrôleur de gestion lit le nom de l'outil de reporting.

À retenir : Les outils se nomment, avec leur version.

8. Les conditions matérielles, telles qu'elles sont

Lieu exact, nombre de jours de télétravail et à partir de quand, déplacements réels (fréquence et destinations), astreintes éventuelles, statut et forfait. « Télétravail possible » s'interprète à volonté ; « deux jours par semaine après la période d'essai » se vérifie. Une condition restée floue dans la fiche revient au moment de l'offre, en refus ou en renégociation.

À retenir : Ce qui reste flou dans la fiche se rediscute à l'offre.

9. La rémunération et le package complet

Fourchette de fixe, variable et sur quels critères, intéressement, participation, part de télétravail valorisée, jours de congés et RTT. En France, l'obligation légale de l'afficher est encore à venir, mais c'est la première information qu'un cadre en poste cherche dans une annonce, et ce qui évite des entretiens qui butent, à la fin, sur l'écart.

À retenir : Affichée, la fourchette révèle l'écart dès la lecture.

Avant de publier

Les erreurs qui coûtent le plus, à vérifier une dernière fois sur la fiche que vous venez d'écrire.

- ☐ **Le mouton à cinq pattes**, Quinze compétences « requises », dix ans d'expérience sur une technologie qui en a huit, un profil à la fois expert technique et manager de dix personnes. Le poste devient une somme de souhaits ; les candidats crédibles le lisent comme le signe que l'entreprise hésite encore, et passent.
- ☐ **La fiche recyclée**, La précédente version du poste, reprise telle quelle, avec des missions disparues et un ERP remplacé depuis. C'est visible : les fiches recyclées décrivent le passé au présent. Elles attirent des candidatures pour le poste d'avant, et le tri, qui aurait dû se faire à la lecture, se fait en entretien.
- ☐ **Le silence sur la rémunération**, C'est ce qui écarte le plus vite un cadre en poste. Il sait ce que lui coûteraient plusieurs entretiens menés pour découvrir un écart à la fin. L'absence de fourchette, censée protéger la négociation, réduit surtout le vivier à ceux qui ont tout à gagner.
- ☐ **Les missions écrites au conditionnel**, « Vous pourrez être amené à participer à... » décrit une intention plutôt qu'un poste. Le lecteur ignore si la mission est centrale ou marginale, et l'entreprise elle-même s'en aperçoit souvent en écrivant les pondérations : c'est le moment où l'on découvre que le cadrage du poste reste à faire.
- ☐ **Le jargon maison**, Les acronymes internes, les noms de projets, les intitulés d'organigramme. Ils restent opaques à l'extérieur et absents des recherches. Une fiche de poste sert d'abord à être trouvée par quelqu'un qui découvre l'entreprise : c'est sa première fonction, avant même d'être lue.

La version à jour de ce document, et l'article qui l'explique : <https://www.entouragerecrutement.com/methode/fiche-de-poste>

Établi par Entourage Recrutement, cabinet de recrutement Finance et Tech. Il est écrit par un cabinet de recrutement : sur une situation réelle, faites-vous conseiller par un avocat.