

DESCRIPTIF DE POSTE

DE QUOI S'AGIT-IL ?

Le descriptif de poste est le **cahier des charges d'un poste** et inclut ses **missions**, ses **domaines d'activité** et **responsabilités**. Il doit être connu (mais pas obligatoirement signé) par la personne qui occupe le poste.

PLUS-VALUE, ENJEUX

Le descriptif de poste **facilite plusieurs processus RH, comme le recrutement, la gestion des compétences, la rémunération et l'organisation du travail et des équipes**. Il constitue un élément de base pour une gestion efficace de la gestion des ressources humaines au sein de l'entreprise.

LA DÉMARCHE ET LES OUTILS

La démarche de réalisation d'un descriptif de poste peut se faire comme suit :

1. ANALYSE DU POSTE

Analysez les responsabilités, tâches et objectifs du poste, ainsi que les compétences, qualifications et expériences requises.



2. COLLECTE D'INFORMATIONS

Consultez les parties prenantes (titulaires du poste actuel, ressources humaines) pour obtenir des détails sur les exigences du poste.



3. RÉDACTION DU DESCRIPTIF

Rédigez le descriptif de poste en détaillant les informations qui ont été récoltées jusqu'ici.



4. VALIDATION

Validez le descriptif de poste avec les parties prenantes pour garantir sa complétude et sa conformité aux besoins de l'organisation.



5. DIFFUSION

Partagez le descriptif de poste aux personnes concernées et utilisez-le comme référence pour l'évaluation des performances et le développement professionnel.

Voici un modèle de descriptif de poste (voir aussi fiche annexe : Descriptif de poste (cahier des charges)):

INTITULÉ DU POSTE	
Nom du poste	
Positionnement dans l'organisation	Liens hiérarchiques, service auquel il se rattache
DESCRIPTION DE POSTE	
Missions	Finalités du poste, sa raison d'être
Activités et tâches	Domaines de responsabilités, actions à effectuer
AU BESOIN CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	
Spécificités du poste	Lieu de travail, mobilité, horaires contraignants...

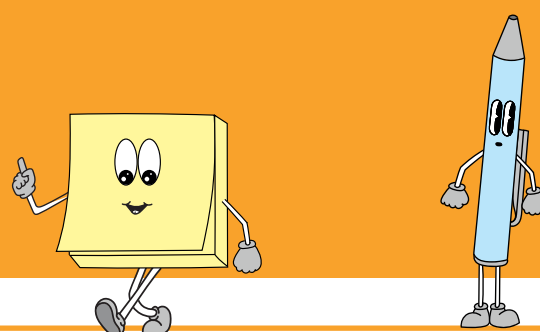


Une fois le descriptif rédigé, il doit être déposé dans le dossier personnel du collaborateur/de la collaboratrice ou peut être intégré dans un logiciel SIRH.

CONSEILS

Le descriptif **décrit** les missions, responsabilités et activités qui doivent être effectuées dans un poste donné. Il ne doit pas se référer aux spécificités individuelles des personnes qui occupent le poste.

Il est préférable de rédiger des descriptifs de poste **synthétiques**, incluant l'essentiel des responsabilités et activités, plutôt qu'une liste exhaustive difficile à tenir à jour.



POUR ALLER PLUS LOIN

- Fiche annexe: Descriptif de poste (cahier des charges)
- [Guide pour l'élaboration des cahiers des charges](#), État de Fribourg (2025)
- [Site orientation.ch](#) pour les activités et compétences requises pour un poste
- [Référentiel intercantonal romand sur les activités et les compétences](#)
- [Référentiel de la commission européenne ESCO](#)