**Canevas de description de fonction**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **À quoi sert-il ?** | **Quand l’utiliser ?** | **Quel format ?** |
| Connaître le cadre institutionnel | Gestion des compétences | Canevas |

Un canevas vierge de description de fonction à compléter une fois le processus de réflexion et de rédaction finalisé et validé.

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour quoi** | Communiquer aux membres du personnel leur mission, leurs tâches et les compétences associées à leur fonction.Utiliser un document de référence uniformisé dans chaque étape de la gestion des compétences.  |
| **Pour qui** | Responsable, gestionnaire |
| **Quand l’utiliser** | Recrutement, formation, entretien de fonctionnement, évaluation, mobilité interne…  |

# Comment l’utiliser ?

Les premières étapes de l’élaboration d’une description de fonction sont la récolte d’informations ainsi que la réflexion et l’appropriation du processus et de la méthodologie utilisée.

Cette étape d’analyse et de réflexion doit être réalisée en concertation avec les équipes, et les organes de concertation là où elles existent, afin d’être au plus proche de leur réalité.

Le canevas de description de fonction structure et organise les différentes informations recueil- lies.

Lorsque vous vous êtes décidé·e à rédiger des descriptions de fonction, vous pouvez utiliser un canevas uniformisé à compléter pour chacune des fonctions présentes dans votre institution.

Il sera peut-être nécessaire de passer par plusieurs versions intermédiaires de cet outil de travail avant d’aboutir à un document finalisé.

# Les trucs pour réussir ?

› Évitez les descriptions de fonction trop longues et les listes interminables de tâches ou de com- pétences qui ne seront de toute façon jamais exhaustives.

› Pensez à consulter d’autres documents connexes mais utiles à la description de fonction. Tou- tefois, chaque document existant dans l’institution possède sa fonction propre : un organi- gramme, le règlement de travail, un ROI, un code de déontologie, etc. ne doivent pas se retrou- ver dans une description de fonction.

› Adaptez la description de fonction à votre réalité : choisissez des termes qui correspondent à la culture de votre institution.

› Un format visuel ou graphique peut aider à une meilleur appropriation par tou·te·s.

# Et après ?

› Enregistrez les documents en version PDF, et datez-les.

› Communiquez leur description de fonction aux titulaires de la fonction et à leur responsable.

Les descriptions de fonction peuvent toutefois être accessibles à tou·te·s.

› Utilisez cette description de fonction comme support dans toutes les procédures de gestion des compétences. Posez la question d’une révision dès le moment où vous percevez un déca- lage entre la description de fonction et la réalité.

# Outil associé :

› Méthode d’élaboration d’une description de fonction

# Un exemple :

## Titre

*Collaborateur·rice administratif·ve*

## Mission

*Le·la collaboratrateur·rice administratif·ve participe à la gestion des activités du projet afin de sou- tenir sa visibilité auprès des bénéficiaires*

## Finalités

1. *En tant que* ***soutien à la communication interne et externe****, le·la collaborateur·rice adminis- tratif·ve participe à la diffusion d’informations sur les activités du projet auprès des bénéficiaires et commanditaires.*

*Exemples d’activités principales :*

* 1. *Relire et corriger les contenus du site web*
	2. *Participer à la réalisation d’une base de données photos*
	3. *Intégrer des contenus (textes ou photos)*
	4. *Mettre en page et envoyer des newsletters*
1. *En tant que* ***soutien administratif****, le·la collaborateur·rice administratif·ve assure le volet admi- nistratif des activités afin de permettre l’organisation d’ateliers et évènements.*

*Exemples d’activités principales :*

* 1. *Assurer les contacts avec les prestataires (location de salles, catering, intervenant·e·s)*
	2. *Suivre les inscriptions*
	3. *Intégrer des données dans des tableaux de bord*
	4. *Diffuser des informations en interne et en externe*
1. *En tant que* ***soutien à l’équipe****, le·la collaborateur·rice administratif·ve participe à la réflexion sur les objectifs du projet afin de permettre son dévelop*pement.

*Exemples d’activités principales :*

* 1. *Participer aux réunions d’équipe*
	2. *Rechercher des informations*
	3. *Rédiger des notes, comptes rendus, rapports de réunion, etc.*
	4. *Proposer des outils de communication et de gestion*

|  |
| --- |
| **Soutien a la communication** |
| **Compétences clés** | **Indicateurs** |
| Compétences techniques |
| Maitriser les interfaces web | envoyer des newsletters via Mailchimp |
| intégrer des contenus web sur le site via Drupal |
| se tenir informé·e des évolutions techniques |
| Posséder des capacités rédactionnelles | avoir une excellente orthographe, connaître les règles de ponctuation et de syntaxe, etc.  |
| pouvoir relire des textes et faire des corrections sans en modifier le sens  |
| structurer un texte et l’adapter selon le type de support et de public visé |
| Appliquer des normes, procédures et règles | respecter la ligne rédactionnelle fixée en interne |
| respecter le cahier des charges Anysurfer |
| respecter les recommandations de l’écriture inclusive |
| Compétences non techniques |
| Faire preuve de rigueur |  respecter les délais  |
| respecter des consignes |
| Être à l’écoute |  synthétiser et reformuler si nécessaire  |
|  demander de plus amples informations en cas d’incompréhension  |
|  faire preuve de curiosité et d’intérêt pour le projet  |

|  |
| --- |
| **Soutien administratif** |
| **Compétences clés** | **Indicateurs** |
| Compétences techniques |
| Maitriser les outils bureautiques | animer et mettre à jour l’architecture de SharePoint (listes de contacts, dossiers partagés)  |
| utiliser avec aisance les fonctionnalités courantes de Outlook, PowerPoint, Excel et Word  |
| faire des propositions d’amélioration des dossiers partagés dans le serveur |
| Exécuter des tâches administratives |  faire des consultations de marchés et réaliser des synthèses  |
| assurer le suivi administratif des conventions et engagements du service dans ses relations avec des tiers  |
| participer à des réunions en interne et en rédiger des rapports |
| Gérer les bases de données | mettre à jour les *mailing lists* de bénéficiaires/opérateurs/ fournisseurs |
|  produire des listes de participant·e·s  |
| participer à la réflexion et à l’élaboration de rapportage |
| Compétences non techniques/génériques |
| S’organiser |  établir des priorités de tâches selon leur importance et leur urgencer  |
|  utiliser les bons outils pour effectuer ces tâches  |
|  établir des méthodes et des procédures de travail  |

|  |
| --- |
| **Soutien à l’équipe** |
| **Compétences clés** | **Indicateurs** |
| Compétences techniques |
| Connaître les activités du service | s’informer sur les thèmes liés à la mission du service de la gestion des compétences |
| pouvoir organiser l’agenda des activités du service |
| Etre orienté·e résultats | fournir des délivrables de manière efficiente  |
| rechercher et mobiliser des moyens en fonction des résultats à atteindre |
| Gérer l’information | améliorer ou clarifier l’information  |
|  effectuer des recherches ciblées  |
|  pouvoir restituer et argumenter  |

|  |
| --- |
| Compétences non techniques/génériques |
| Travailler en équipe | intervenir dans les discussions et les réflexions sur l’équipe et le projet  |
| garantir la fluidité des informations  |
|  rendre régulièrement compte de l’état d’avancement des tâches  |
| entretenir le climat d’entraide |
| Faire preuve de flexibilité |  répondre à l’imprévu et s’adapter aux besoins  |
| faire preuve de curiosité et de polyvalence |
| Prendre des initiatives |  introduire des propositions ou améliorations en interne  |
|  développer une vision prospective  |
|  signaler des problèmes  |

## Positionnement hiérarchique

*Le·la collaborateur·rice adminisatrif·ive rend des comptes au·à la responsable du projet.*

## Autonomie

*En tant que soutien à la communication, une validation sera effectuée par le·la responsable du projet.*

## Déontologie

*Le·la collaborateur·rice adminstratif·ve respecte les règles de confidentialité dans ses relations avec les bénéficiaires.*

## Niveau de qualification / diplôme ?

*Bachelier ou toute autre expérience équivalente probante.*

# En pratique :

Voici un canevas pour mettre en place vos descriptions de fonction.

## Titre

***Mission***

*Verbe d’action + domaine d’activité + afin de + résultat attendu (orienté institution)*

## Finalités

*En tant que……+ verbe d’action + domaine d’activité + afin de + résultat attendu (orienté rôle)*

1. En tant que (rôle 1) …………………, le (titre) ……………. (verbe d’action) ……......…. afin de …………………...

Exemples d’activités principales : a.

b.

c.

d.

e.

1. En tant que (rôle 2) …………………, le (titre) ……………. (verbe d’action) ……......…. afin de …………………...

Exemples d’activités principales : a.

b.

c.

d.

e.

1. En tant que (rôle 3) …………………, le (titre) ……………. (verbe d’action) ……......…. afin de …………………...

Exemples d’activités principales : a.

b.

c.

d.

e.

|  |
| --- |
| ***Profil de compétences et indicateurs*** |
| Compétences clés | Indicateurs |
| **Socle commun** |
| compétence 1 |   |
|  |
| compétence 2 |  |
|  |
|  |
| compétence 3 (...) |  |
|  |
|  |
| **Finalité 1** |
| Compétences techniques |
| compétence 1 |  |
|  |
|  |
| compétence 2 |  |
|  |
|  |
| compétence 3 (...) |  |
|  |
|  |
| Compétences non techniques/génériques |
| compétence 1 |  |
|  |
|  |
| compétence 2 |  |
|  |
|  |
| compétence 3 (...) |  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Finalité 2** |
| Compétences techniques |
| compétence 1 |   |
|  |
| compétence 2 |  |
|  |
|  |
| compétence 3 (...) |  |
|  |
|  |
| Compétences non techniques/génériques |
| compétence 1 |  |
|  |
|  |
| compétence 2 |  |
|  |
|  |
| compétence 3 (...) |  |
|  |
|  |

***Profil de compétences et indicateurs***

*La fonction est dirigée et doit rendre des comptes à ……………… (fonction)*

*La fonction dirige et peut déléguer à ……………… (Quels services, nombre de personnes)*

***Divers (au choix)***

Niveau de qualification / diplôme :

Autonomie : *sur quels points la fonction peut-elle décider seule ou doit-elle demander autorisation + à qui (ex.: dépenses)*

Les flux de communication : *avec quel(s) niveau(x) hiérarchique(s) / autre(s) fonction(s) la fonction peut-elle communiquer ?*

Sécurité : *la fonction est-elle soumise à des règles de sécurité particulières ?*

Budget : *la fonction dispose-t-elle d’un budget propre et à quelles fins ?*

Facteurs d’environnement : *la fonction exige-elle des conditions physiques particulières, présente-elle des risques psycho-sociaux ?*

Déontologie : *la fonction doit-elle respecter un code de déontologie professionnelle, une charte interne ?*

Durée d’acclimatation : *durée nécessaire à un·e nouveau·elle titulaire pour exercer cette fonction de manière autonome ?*