

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 d'élaboration finalisé.

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.

Pour vous aider dans ce processus, vous pouvez aussi consulter la fiche-outil 'Méthode d'élaboration d'une description de fonction'.

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 compétences qui ne seront de toute façon jamais exhaustives.

- › Pensez à consulter d'autres documents connexes mais utiles à la description de fonction. Toutefois, chaque document existant dans l'institution possède sa fonction propre : un organigramme, le règlement de travail, un ROI, un code de déontologie, etc. ne doivent pas se retrouver 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 décalage 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 collaborateur·rice administratif·ve participe à la gestion des activités du projet afin de soutenir sa visibilité auprès des bénéficiaires

Finalités

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

Exemples d'activités principales :

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

Exemples d'activités principales :

- a. Assurer les contacts avec les prestataires (location de salles, catering, intervenant·e·s)
- b. Suivre les inscriptions
- c. Intégrer des données dans des tableaux de bord
- d. Diffuser des informations en interne et en externe

3. 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 développement.

Exemples d'activités principales :

- a. Participer aux réunions d'équipe
- b. Rechercher des informations
- c. Rédiger des notes, comptes rendus, rapports de réunion, etc.
- d. Proposer des outils de communication et de gestion

Soutien à la communication	
Compétences clés	Indicateurs
Compétences techniques	
Maîtriser 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
Gérer les bases de données	participer à des réunions en interne et en rédiger des rapports
	mettre à jour les <i>mailing lists</i> de bénéficiaires/opérateurs/fournisseurs
	produire des listes de participant·e·s
	Compétences non techniques/génériques
	S'organiser
	établir des priorités de tâches selon leur importance et leur urgence
	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 livrables 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 administratif·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 administratif·ive 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.

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

Exemples d'activités principales :

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

3. 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-t-elle des conditions physiques particulières, présente-t-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 ?