

Construire ses fiches de poste

Objectifs pédagogiques

- Connaître le rôle de la fiche de poste dans la gestion des ressources humaines
- Savoir identifier les compétences requises d'un poste de travail
- Définir les degrés de responsabilités d'un collaborateur

Programme

Propos introductif : les 4 rôles de la fonction RH

La place de la fiche de poste dans la gestion des ressources humaines

- La définition de la fiche de poste
- Le rôle de la fiche de poste en gestion des ressources humaines : recrutement, entretiens RH, formation et accompagnement RH, gestion des emplois et des parcours professionnels, santé et prévention des risques
- Les outils RH en lien avec la fiche de poste : la fiche métiers, la fiche emploi, le dictionnaire des compétences

La conception d'une fiche de poste

- Le contenu d'une fiche de poste
- La différence entre mission, responsabilité et tâche
- La méthodologie et les bons conseils
- Cas pratique : rédiger sa fiche de poste

Public concerné et prérequis pédagogiques

Formation ouverte à toute personne en charge de la gestion des ressources humaines : directeurs, gestionnaires, RRH...

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Accès CAMPUS :

Maîtriser les compétences numériques de base : navigation internet, messagerie »

PROGRAMME DE FORMATION

Durée, effectifs

1 jour(s) - 7 heures

12 stagiaires (capacité maximum)

Intervenant.e(s)

- Présentation détaillée des intervenants accessible via notre site : www.uriopss-hdf.fr/formation

Moyens pédagogiques et techniques – Matériel nécessaire

Apports théoriques (80%) et exercices pratiques – mises en situations (20%)

Utilisation de nombreux supports pour faciliter les échanges et les interactions

Ressources pédagogiques mises à disposition des stagiaires

Formation à distance qui demande un ordinateur avec connexion internet, caméra et micro

Modalités d'évaluation des acquis

Évaluation des acquis en cours de formation

Sanction visée

Un certificat de réalisation et une attestation de fin de formation seront délivrés à l'issue de l'action

RAPPEL

Pour valider leur formation et obtenir un certificat de réalisation, les stagiaires doivent avoir :

- attesté de leur présence (émargement)
- réalisé les exercices préconisés par le formateur
- réalisé l'évaluation des acquis de leurs connaissances
- complété la fiche individuelle d'évaluation de la formation

Délais moyens pour accéder à la formation

- Les formations en Inter font l'objet d'une programmation accessible [via le catalogue en ligne](#).
- Les formations en Intra sont programmées en tenant compte des disponibilités des apprenants et des intervenants.

PROGRAMME DE FORMATION

Accessibilité aux personnes en situation de handicap



Les stagiaires en situation de handicap sont invités à préciser leur besoin en amont de la formation afin d'échanger sur les éventuelles adaptations nécessaires en fonction de leur handicap.

Référente Handicap pour l'organisme de formation Uriopss Hdf :

Martine BABELA : m.babela@uriopss-hdf.fr

Les locaux de l'Uriopss, à Boves et à Lille, sont accessibles pour les personnes à mobilité réduite. Le cas échéant, l'Uriopss s'appuie sur un réseau de partenaires pour répondre aux besoins exprimés, ou orienter si besoin vers les dispositifs ou acteurs spécialisés.

Registre public d'accessibilité téléchargeable depuis notre site Internet : www.uriopss-hdf.fr/formation

Tarif

Nos tarifs sont nets de taxes, car l'Uriopss n'est pas assujettie à la TVA (art. 261.7-1°b du CGI).