



# ERE-H

## FICHE METIER / FICHE DE POSTE

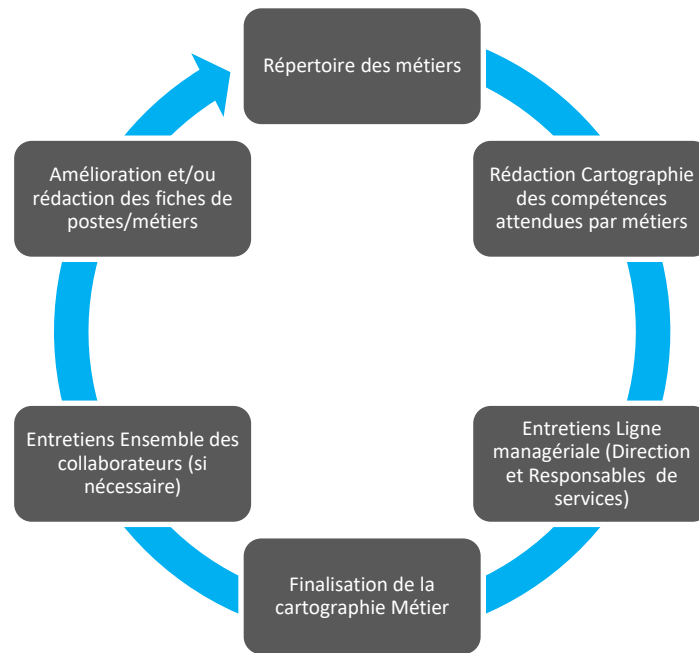
Réaliser un audit des postes et compétences de chacun de vos salariés afin d'établir une cartographie de votre « **capital compétences** ».

**LA FICHE METIER** : elle permet de décrire l'emploi au sein de l'entreprise et d'identifier les savoir, savoir-faire et savoir être nécessaires à l'exécution des missions en entreprise.

➔ **La fiche métier est donc axée sur l'attendu du métier dans l'entreprise.**

**LA FICHE DE FONCTION / DE POSTE** : elle permet d'identifier les différentes tâches exécutées par une personne au sein de son poste dans l'entreprise.

➔ **La fiche de fonction / de poste est axée sur les tâches réalisées par le collaborateur et donc liée à la personne.**



## Méthodologie

Réaliser une cartographie des métiers à l'aide d'un tableau, en scindant les métiers opérationnels des métiers supports, qui indiquerait :

- Les grandes familles ;
- Les différents statuts dans l'entreprise ;
- Les différentes fonctions de chaque famille.

	DIRECTION GENERALE ET SUPPORT DG	RH	QHSE
<b>Cadres</b>	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #cccccc;">Directeur Délégué</div>	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #0056b3; color: white;">RRH</div>	
<b>Agents de Maîtrise</b>	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #cccccc;">Assistante de Direction</div>		
<b>Employés/ouvriers</b>			

A l'aide des organigrammes existants et autres documents ou entretiens nécessaires, ERE H établira :

- **La cartographie d'ensemble**
- **Le répertoire des métiers opérationnels et supports avec :**
  - L'organigramme par pôle ;
  - Le résumé de l'activité et des attendus métiers ;
  - Les fiches métiers correspondantes qui comprendront :
    - Le rôle
    - Les activités
    - Les compétences : savoir - savoir faire - savoir être
    - Les perspectives d'évolution / Passerelles
    - L'accès au métier
    - Rattachement hiérarchique
    - Le statut