

CRÉER UNE FICHE DE POSTE



Une fiche de poste est un outil structurant pour définir clairement les missions, responsabilités et attentes liées à un rôle au sein de l'association (bénévole ou salarié.e). Elle permet d'assurer une compréhension commune entre la structure et la personne qui occupe la fonction, d'optimiser l'organisation interne, de faciliter le recrutement en clarifiant le profil recherché et de valoriser les engagements de chacun.

POURQUOI ?



Clarté des missions : Elle précise ce que l'on attend du poste (rôles quotidiens, actions prioritaires).



Outil de pilotage et d'évaluation : Faciliter la définition d'objectifs et de critères pour faire évoluer la fonction.



Faciliter le recrutement : Elle sert de base pour rédiger des annonces, échanger avec les candidat.es ou bénévoles potentiels.



Valoriser les compétences : Elle met en valeur les tâches réalisées, important pour les parcours bénévoles ou professionnels



Structurer l'engagement : Aide à organiser le travail et répartir les responsabilités.

COMMENT ?

1

Définir le besoin : identifier pourquoi le poste est nécessaire et quelle est la valeur ajoutée pour l'association.

4

Indiquer une estimation du temps à prévoir afin de permettre à la personne de se projeter sereinement dans la mission.

2

Lister les missions principales/clés : décrire les activités essentielles du poste (quelques missions avec des verbes d'actions).

5

Identifier le profil recherché : compétences techniques, savoir-être, niveau d'expérience si nécessaire.

3

Identifier le cadre du poste : préciser le rattachement, les relations internes, les responsabilités, les conditions d'exercices (statut, localisation...), le statut (CDI, CDD, bénévole, alternance...)

6

Valider (relecture et validation par le bureau directeur) et diffuser la fiche via son réseau, les réseaux sociaux etc.

VOTRE CHECKLIST

- Cadre légal du recrutement maîtrisé
- Obligations d'affichage et d'information (si salarié)
- Vérifications spécifiques au secteur sportif (contrôle d'honorabilité si poste concerné, vérification des diplômes, carte professionnelle si besoin...)
- Formalités administratives anticipées (contrat de travail, affiliation aux organismes sociaux, mutuelle...)
- Outils et ressources (accès à des outils, logiciel, documents internes prêts à diffuser..)
- Planning et conditions d'exercices réalistes
- Process de recrutement (prévoir des dates de recrutement, fiche cohérente avec le futur contrat, parcours d'intégration prévu...)

LIEN VERS LA
[BOÎTE A OUTILS
EMPLOI](#)

