

La fiche de poste est le descriptif d'un poste tel qu'il est tenu selon la mission confiée dans une structure donnée. Sa rédaction doit donner une photographie du poste actuel et non une vision prospective ou idéale. Dans le cas d'une création de poste, elle permet de rédiger l'offre d'emploi.

Collecter

Dans un premier temps, le/la dirigeant-e de l'association et l'équipe salariale et/ou bénévole concernée mettent en commun leurs projets de poste lors d'un entretien.

Rédiger

La fiche de poste doit être précise et concise. Il s'agit de sélectionner et hiérarchiser les activités essentielles puis de les formaliser par des verbes d'action tels que «*accueillir, réaliser, établir, etc.*». Elle doit décrire les activités du poste et non celles de la personne : une seule fiche de poste peut correspondre au poste occupé par plusieurs individus en raison de la différenciation et complémentarité de leurs activités.

Valider

Une fois rédigée, la fiche de poste doit être validée par la personne dirigeante.

Diffuser

La fiche de poste peut être diffusée auprès des salarié-e-s et des bénévoles (ex : intranet) et utilisée à des fins de recrutement.

Réviser

Une fiche s'ajuste au fil des ans afin de correspondre aux évolutions de projet associatif et aux nouvelles exigences du poste. Il convient donc de la revoir régulièrement, lors des entretiens d'évaluation par exemple.

Conseil : Des fiches métiers sur divers sites peuvent servir pour affiner la formalisation des activités d'une fiche de poste :

- [70 fiches métiers de l'UDES](#) (portail de l'Union des Employeurs de l'ESS)
- [Répertoire Opérationnelle des Métiers et de l'Emploi \(ROME\)](#)
- [27 fiches métiers d'Uniformation](#)

7 éléments clés de la fiche de poste décrivent les éléments fondamentaux d'une situation professionnelle.

L'intitulé du poste correspond à la dénomination officielle ou titre de la situation de travail (contextualisée d'un emploi-type), mais il peut s'agir de dénominations spécifiques adaptées à des situations particulières.

La finalité du poste/mission, répond à la question «*Pourquoi ce poste dans notre association ?*». Elle correspond donc à sa raison d'être.

Les relations fonctionnelles, afin de comprendre où se situe le poste et quelles sont ses principales liaisons (horizontales et verticales) à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation.

Les activités, ensemble cohérent d'actions organisées vers un but précis, mobilisant des compétences déterminées. Elle constitue une réponse à la question «*que fait concrètement cette personne dans cet emploi ?*». Maille plus large que les compétences, leur formalisation par un verbe d'action conjugué permet de les différencier de celles-ci (ex : accueille les adhérent-e-s et bénéficiaires). A noter que dans un certain nombre d'annonces et de fiches métier, les activités et les missions sont interchangeables.

Les compétences, formalisées par un verbe d'action, se divisent en 3 parties, techniques, sociales et organisationnelles.

- **Les compétences techniques** se réfèrent à la maîtrise d'équipements, de machines ou à des aptitudes et compétences à caractère technique acquises dans un domaine de spécialité (animer une réunion, maîtriser les outils informatiques, assurer la maintenance de..., maîtriser le logiciel...).
- **Les compétences sociales** se définissent comme la capacité à travailler avec d'autres personnes, à des postes où la communication joue un rôle important, dans des situations où l'esprit d'équipe est essentiel (travailler en équipe, s'adapter à un interlocuteur, appliquer le principe de confidentialité, diffuser l'information, gérer des conflits...).
- **Les compétences organisationnelles** sont la capacité à coordonner et administrer des projets, des budgets ou une équipe, dans son travail, lors d'activités bénévoles, ainsi que dans la sphère privée (coordonner un projet, gérer une équipe, élaborer un cahier des charges, travailler en autonomie...).

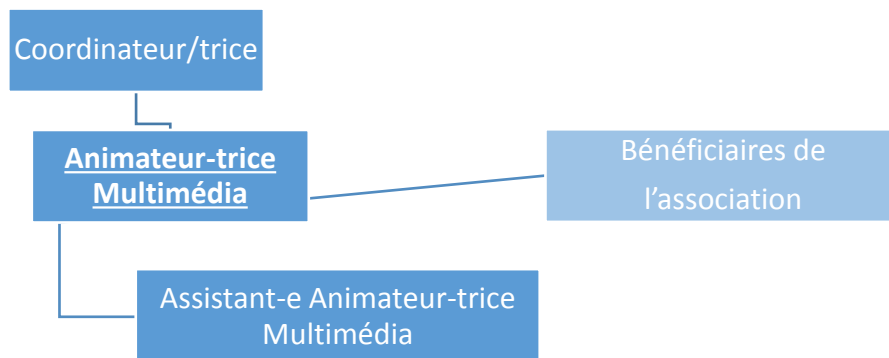
Les formations, diplômes et l'expérience nécessaires pour tenir le poste.

Les conditions d'exercice, à savoir s'il s'agit d'un emploi nécessitant des déplacements fréquents, un travail de nuit, un travail d'équipe, une dextérité manuelle ou d'autres spécificités inhérentes à la tenue du poste.

Animateur-trice Multimédia

L'animateur-trice multimédia accompagne et assiste des publics différents (enfants, adultes, personnes du troisième âge...) dans l'appropriation des outils informatiques et l'usage de l'internet au travers d'actions de médiation individuelles ou collectives (animation d'activités éducatives, ludiques, artistiques, techniques, administratives, citoyennes...).

Relations fonctionnelles :



Activités : au sein d'une équipe d'animation, ou dans des organismes à vocation socioculturelle ou socio-éducative (bibliothèque, médiathèque, maison des jeunes et de la culture, maison de quartier, centre de loisirs,...), vous aurez à :

- Organise et encadre des activités d'animation et d'accompagnement à l'appropriation des outils et usages des TIC ;
- Assure une mission de veille, de gestion et maintenance des équipements informatiques ;
- Conçoit des supports de communication, de valorisation des activités et de la structure.

Compétences techniques :

- Maîtriser les outils informatiques et multimédias (création et maintenance de site web, administration d'un réseau local, logiciels bureautiques...) ;
- Assurer la première maintenance des équipements ;
- Communiquer sur différents supports et canaux de diffusion ;
- Animer des ateliers informatiques.

Compétences sociales :

- S'adapter à des publics différents ;
- Travailler en équipe et en réseau.

Compétences organisationnelles :

- Organiser rapidement ses interventions selon les objectifs fixés et l'environnement technique ;
- S'adapter à des environnements de travail différents ;
- Sens de l'initiative.

Profil :

- Le BPJEPS, spécialité techniques de l'information et de la communication ;
- le Diplôme Universitaire « Médiation Multimédia et Monitorat d'Internet » (DU 3MI) ;
- Ou expérience significative en informatique, à savoir 3 ans minimum.

Conditions d'exercice :

L'animateur-trice Multimédia exerce cette fonction dans des lieux publics ou associatifs dédiés à l'installation aux TIC ou dans des organismes à vocation socioculturelle ou socio-éducative en liaison avec nos partenaires locaux.

Travail ponctuel les soirs et le week-ends.

D'autres activités, en cohérence avec le poste, peuvent être ajoutées afin de répondre au développement de l'association.

Date et signature du Président de l'association

Cette fiche informative n'a de valeur ni juridique, ni réglementaire.