



## **Fiches emploi Compétences: Outils de gestion RH de l'entreprise**

Construire des fiches emploi-repère et les décliner les fiches de poste pour qu'elles soient un outil durable et utile à la stratégie de l'entreprise, au recrutement, au management des équipes et à la formation de ses salariés.

### **Les objectifs de la formation**

- Comprendre les enjeux de la description des fonctions
- Comprendre la logique de compétences
- Organiser et construire des fiches emploi

### **Public**

Dirigeant, manager, responsable RH.

### **Prérequis**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**Durée : 3 jours - Soit 21 heures ou 6 demi-journée**

### **Programme de la formation**

#### 1 - Méthodologie de la rédaction d'une fiche Emploi Compétences

- La préparation et le recueil d'information
- Détailler les activités et identifier les compétences

#### 2- Clarifier la notion de compétences et choisir son modèle

- Identifier les différentes compétences requises d'un emploi.
- Choisir le modèle de référentiel pour l'entreprise.
- Définir pour son entreprise les compétences requises et les grands domaines.
- Décliner la fiche emploi-repère en fiche de poste

#### 3 - Mise en pratique

- Identification des métiers
- Préparation de fiche emploi- repère

#### 4 -Le suivi des fiches de poste

- Assurer la veille
- Intégrer ces outils à la stratégie de l'entreprise : évolutions, entretiens, recrutement, formation.
- Bâtir une stratégie RH en cohérence avec ces outils

#### **Méthodes pédagogiques mises en œuvre :**

- Contenus théoriques
- Mises en situation et modélisation
- Ateliers

#### **Matériel pédagogique utilisé**

- Paperboard
- Modèles de fiches emploi-repère et fiches de poste