

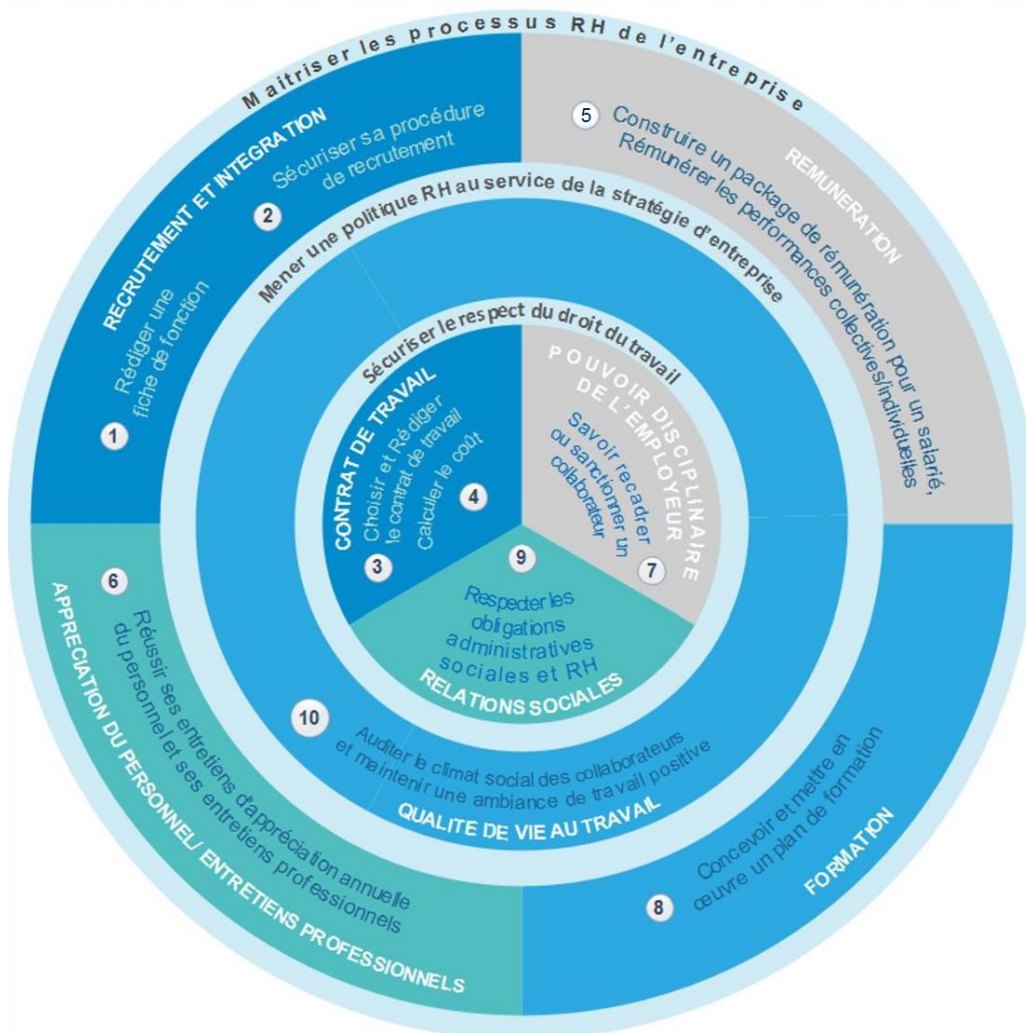
OUTIL N°1 : Rédiger une fiche de fonction

Questionnaire préliminaire d'orientation vers les outils RH utiles :

Un questionnaire liminaire générique d'auto positionnement et orientation, est préalablement soumis à tous les décideurs volontaires pour utiliser les outils de la boîte à Outils RH.

Ce questionnaire permet de cibler les besoins précis du décideur et d'orienter celui-ci vers les outils les plus opportuns.

Diagramme synoptique de présentation des 10 outils et de la place qu'y trouve celui-ci :



Contexte/Objectif :

La fiche de fonction (également communément appelée « Définition de fonction », et terme que nous reprendrons de façon générique ici) est un document essentiel et de base en matière de gestion du personnel et des ressources humaines, car il est utilisé dans plusieurs processus RH en vigueur dans l'entreprise et à différents moments de la vie du salarié au sein de l'organisation.

⚠ Point de vigilance

Une Définition de Fonction n'est pas une Description de Fonction :

En effet, la **Description de Fonction** est une **photographie à un instant « T »** des missions activités et compétences réalisées et mise en œuvre effectivement dans l'emploi par une personne au sein d'une organisation

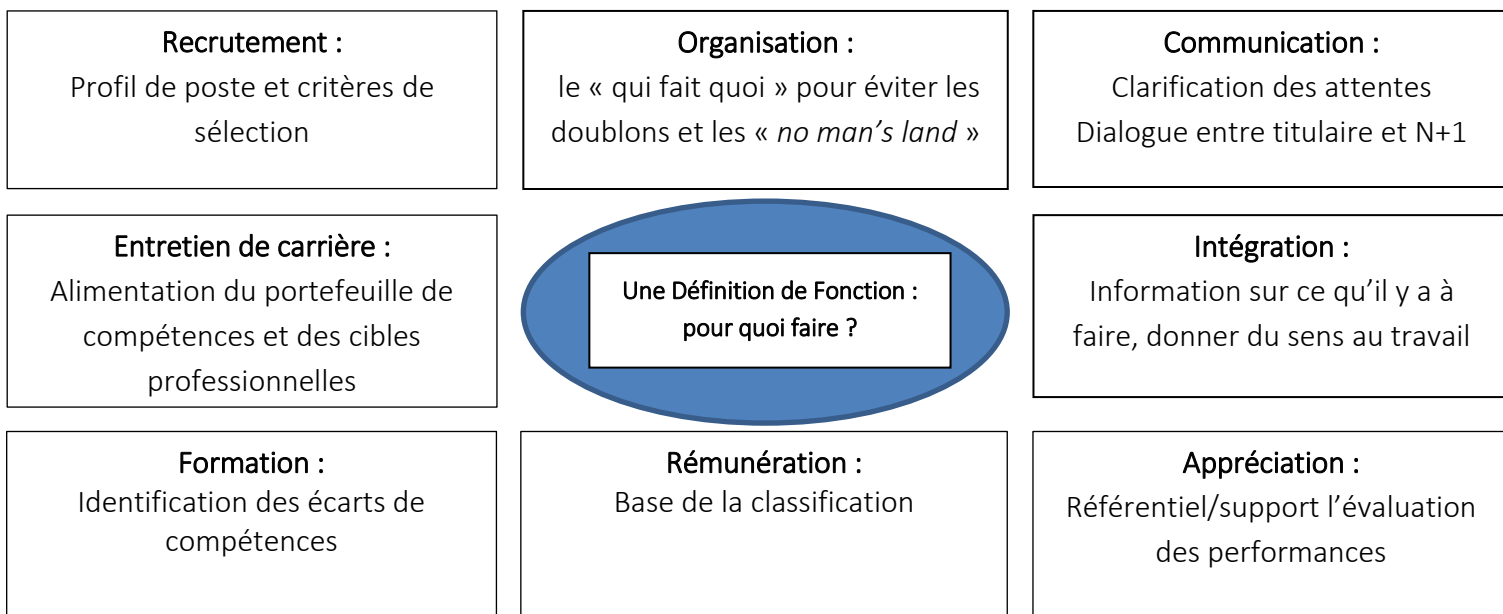
La Description de Fonction sert souvent de base, à la rédaction -mais reste en tous cas distincte- d'une **Définition de Fonction**.

La **Définition de fonction**, elle, est une **Norme**, un « **Attendu** » par l'organisation, du travail à réaliser par le(a) titulaire concerné(e).

La **Définition de fonction** est évolutive dans le temps au gré des propres évolutions des besoins de l'organisation. Elle requiert donc une mise à jour périodique (idéalement chaque année).

La **Définition de Fonction** est un outil central de Gestion des Ressources Humaines et pour le Management car elle sert de base et intervient dans de nombreux processus RH de l'entreprise.

Définition de Fonction : pour quoi faire ? Un outil central de GRH et Management points d'utilité



Nota Bene : Les définitions de fonctions sont requises également dans le **système qualité** pour apporter la preuve du formalisme des missions et activités clés de l'organisation et de la traçabilité

des compétences requises et détenus par les salariés de l'organisation pour garantir l'exercice convenable des fonctions de l'entreprise.





Les étapes-clés du processus de formalisation d'une fiche de fonction :

La Méthode :

- 1- Recueil des fiches de fonction ou données existantes dans l'entreprise
- 2- Rédaction d'une première « mouture » de fiche de fonction (description de fonction) complétée par le titulaire du poste (ou un groupe de titulaire de ma même fonction) ou par le manager concerné, sur la base d'une trame prédéfinie, ou mise à jour de la fiche de fonction existante sur la base de la réalité de l'exercice de la fonction actuellement
- 3- Validation et /ou amendement de cette description de fonction -version1- par le manager direct
- 4- Réunion de validation des Définitions de Fonction entre la Direction et les managers le cas échéant
- 5- Remise commentée de la Définition de fonction à chaque titulaire concerné



Légende :

-  Outil, support, ressource, fiche technique...
-  Astuce
-  Point de vigilance
-  Conseil

SYNOPTIQUE REDIGER UNE FICHE DE FONCTION – Cliquez sur les blocs pour consulter le contenu associé

ETAPES	ACTIONS	OUTILS		
		OUTIL / FICHE TECHNIQUE	MODELE	EXEMPLE
RASSEMBLER	Recueil des fiches de fonction existantes			
REDIGER	Première rédaction par le titulaire actuel	Organisation de la Définition de fonction	Définition de fonction (modèle)	Définition de fonction (exemple)
AMENDER	Validation et/ou amendement par le manager			
VALIDER	Validation par la Direction (ou allers-retours)			
TRANSMETTRE	Remise « commentée » de la fiche de fonction au(x) titulaire(s) concerné(s)			

1-Rassembler les fiches de fonctions existantes :

Recueil des fiches de fonction existantes

Répertorier et collationner tous les documents produits depuis quelques années en rapport avec la formalisation des missions et fonctions dans l'entreprise (fiches de postes, lettres de mission, contrats de travail, notes de service ...). Il est souvent édifiant de constater combien l'entreprise recèle de données qui seront utiles pour le travail de rédaction des fiches de fonction et qui donneront une première base de travail.

2-Rédiger la première « mouture » de la définition de fonction :

Première rédaction par le titulaire actuel

Deux options s'offrent au dirigeant ici pour procéder à la rédaction :

- Soit on propose au(x) titulaire(s) de travailler sur la rédaction de leur fonction actuelle (formalisation de l'existant : Description de fonction/Photographie de l'existant)
- Soit on demande au manager (N+1) de rédiger directement la « proto-définition de fonction » telle qu'elle doit être tenue par le ou les titulaires concernés (définition de fonction/Norme). (ce peut être le dirigeant lui-même qui se charge directement de ce travail)



Outils :

[Organisation d'une définition de fonction](#)

[Utiliser le modèle : « définition de fonction »](#)

[Consulter : « Exemple complété de définition de fonction »](#)

3-Amender la définition de fonction :

Validation et/ou amendement par le manager N+1 (ou N+2)

Cette première mouture « brute » requiert un travail de relecture par un superviseur :

- le supérieur direct du rédacteur (le manager N+1 si la fiche de fonction a été rédigée par le titulaire,
- le N+2, si celle-ci est faite le manager lui-même, etc..).

La personne en charge de contrôler le travail de rédaction, appelé ici « superviseur », doit s'attacher à vérifier le bon niveau de rédaction, le respect des rubriques, et surtout que rien n'a été oublié ou déformé ou exagéré.

Point de vigilance :

L'expérience montre qu'il arrive assez fréquemment qu'un titulaire consciemment ou non a tendance à s'attribuer des missions et responsabilités qui sont en fait dévolues à son supérieur hiérarchique ou à exagérer ses périmètre et autonomie d'exercice de sa fonction. C'est au superviseur ici de remettre les « choses à leur place ».

4-Valider la définition de fonction :

Validation par la Direction (ou allers-retours)

Un fois réalisée la rédaction première puis les amendements par le superviseur, la Direction de l'entreprise doit prendre connaissance de la définition de fonction (ou de toutes celles qui ont été rédigées ou mises à jour dans cette campagne de rédaction), et, d'un point de vue global, avec hauteur de vue et selon ses intentions stratégiques et sa vision ou projet de son organisation, doit valider en l'état ou demander des rectifications dans la rédaction par le rédacteur ou le superviseur lui-même.

Conseil :

Ces allers-retours doivent avoir lieu autant de fois que nécessaire jusqu'à parvenir à la version finale validée (et donc contresignée par la Direction). Ce travail de rédaction est suffisamment important et engageant pour l'entreprise (cf ci-dessus les utilisations multiples de la définition de fonction dans les processus RH de l'entreprise) pour prendre le maximum de précautions en amont.

5-Transmettre la définition de fonction :

Remise « commentée » de la fiche de fonction au(x) titulaire(s) concerné(s)

Une fois la définition de fonction finale validée, elle doit être communiquée à tous les titulaires actuels dans l'entreprise et commentée en détail à cette occasion. C'est en effet un moment important de la relation professionnelle entre le salarié et sa direction et/ou son manager car c'est un moment de clarification des attentes de l'entreprise vis-à-vis du salarié, qui permet de donner du sens pour le salarié au travail à fournir, et donc une opportunité de (re)partir sur des bases transparentes et « saines » de la relation contractuelle.

Conseil :

Bien entendu cet entretien de présentation de la définition de fonction est à réaliser lors du recrutement, de l'intégration (embauche) et à chaque entretien annuel d'appréciation annuel le cas échéant et lors des entretiens professionnels, et aussi à chaque fois qu'un changement significatif est apparu dans le contenu ou la structure de la fonction concernée....

Annexes : outils et documents

ORGANISATION DE LA DEFINITION DE FONCTION

La Définition de Fonction comprenant 5 pages comme autant de rubriques distinctes :

Page 1 :

- ❖ Intitulé de fonction
- ❖ Raison d'être
- ❖ Rattachement de la fonction (entité)
- ❖ Place de la fonction dans l'organigramme
- ❖ Aires de mobilité

Page 2 :

- ❖ Missions principales et activités afférentes

Page 3 :

- ❖ Compétences et Aptitudes associées

Page 4

- ❖ Connaissances/Expérience requises
- ❖ Type et niveau de communication
- ❖ Autonomie/Initiative

Page 5 :

- ❖ Responsabilités/Impact
- ❖ Paramètres
- ❖ Equipements

Détails des consignes, conseils et astuces pour la rédaction de la Définition de fonction

Page 1 :

❖ Intitulé de Fonction :

C'est le titre de la fonction. Il doit être évocateur, précis, compréhensible par tous (un lecteur extérieur à l'entreprise doit avoir une idée de ce dont il s'agit...).



Astuce

Ne rédiger le titre de la fonction qu'à la fin du travail complet d'élaboration de la définition de fonction, une fois que l'on aura en tête toutes les facettes de la fonction et ainsi pour ne pas se laisser influencer par le titre actuel (d'une fonction qui a évolué considérablement peut-être dans son contenu, ou par des habitudes internes à l'entreprise ou aux salariés eux-mêmes).

❖ Formulation de la raison d'être :

En une phrase indiquer (verbe d'action) la finalité de la fonction (son utilité, à quoi elle sert, quel service elle apporte à quel(s) client(s) interne(s) ou externe(s)).

⚠ Point de vigilance

Il arrive parfois que les salariés ou les managers éprouvent de grandes difficultés à formaliser la raison d'être d'une fonction soit parce que ceux-ci ont du mal à exprimer en peu de mots cette raison d'être soit -ce qui est plus symptomatique- parce qu'ils peinent à identifier ou verbaliser l'utilité d'une fonction. Cette situation doit amener les dirigeants à réfléchir au contour de la fonction ainsi définie ou décrite, ou même à l'intérêt même de ladite fonction. Ce n'est pas parce qu'une fonction existe aujourd'hui et/ou depuis plusieurs années qu'elle se justifie toujours ou encore. L'évolution perpétuelle de l'entreprise doit amener à repenser en permanence l'organisation des fonctions quitte à remettre profondément en cause l'existant.... !

❖ Rattachement de la fonction (entité) :

La fonction est sous la responsabilité de quelle Direction, quel service, quelle famille professionnelle ?

Nota Bene :

La détermination de ce rattachement est importante à préciser car selon que la fonction est rattachée directement à la Direction ou à des « échelons » intermédiaires, cela donnera une indication sur le degré d'autonomie attendu chez le titulaire et sur le niveau de responsabilité et impact sur la marche de l'entreprise. Exemple : une fonction de secrétaire ou de Commercial, n'aura pas le même « poids » selon que celle-ci sera en lien direct avec la Direction Générale ou sous la responsabilité d'un manager intermédiaire, le dirigeant étant par nature plus pris par l'externe et les aspects stratégiques, il attendra davantage d'autonomie au titulaire de ladite fonction « toutes choses égales par ailleurs »...

❖ **Place dans l'organigramme :**

Indiquer où se situe la fonction dans l'organisation hiérarchique de l'entreprise

Nota Bene :

La détermination de ce positionnement dans l'organigramme de l'entreprise est importante à préciser car selon que la fonction est rattachée directement à la Direction ou à des « échelons » intermédiaires, cela donnera une indication sur le degré d'autonomie attendu chez le titulaire et sur le niveau de responsabilité et impact sur la marche de l'entreprise. Exemple : une fonction de secrétaire ou de Commercial, n'aura pas le même « poids » selon que celle-ci sera en lien direct avec la Direction Générale ou sous la responsabilité d'un manager intermédiaire, le dirigeant étant par nature plus pris par l'externe et les aspects stratégiques, il attendra davantage d'autonomie au titulaire de ladite fonction « toutes choses égales par ailleurs »...

❖ **Aire de mobilité :**

Cette rubrique prend tout son sens dans les structures de taille relativement importante, où le nombre de fonctions différentes est important.

L'intitulé de fonction est à inscrire dans la case au centre du diagramme.

Si une ou plusieurs fonctions de l'entreprise sont de nature, de contenu en termes de missions, d'activités ou de compétences (cf en infra), proches ou comparables, s'il est d'usage ou fréquent que des titulaires de la fonction définie ici donne accès régulièrement ou aisément à ces fonctions là, alors il convient d'inscrire les dites fonctions dans les cases alentours.

Plusieurs cas de figures se présentent alors au rédacteur de la fiche de fonction :

- si la fonction « autre » est de même niveau de responsabilité que la fonction concernée par la fiche de fonction en cours de rédaction ici, il convient de placer l'intitulé de cette fonction « autre » dans une case directement à gauche ou à droite de la case centrale
- si la fonction « autre » est de niveau supérieur à la fonction traitée ici et est appartenant à la même famille professionnelle et une destination habituelle d'évolution ou de promotion pour les titulaires de la fonction traitée ici, il convient de placer l'intitulé de cette fonction « autre » directement dans la case au-dessus de la case centrale (exemple : définition de fonction concernée : « commercial », et inscrire dans la case juste au-dessus : directeur commercial» ou « chef des ventes », si cette fonction existe dans l'entreprise et qu'elle est souvent tenue par un titulaire issu de la fonction de commercial par promotion interne).
- si la fonction « autre » est de niveau plus ou moins supérieur à la fonction traitée ici et est appartenant à la famille professionnelle ou une famille professionnelle proche, et une destination pas forcément habituelle d'évolution ou de promotion pour les titulaires de la fonction traitée ici, mais que cette mobilité pourrait cependant fort bien être à envisager pour les titulaires de la fonction ici définie, et réussie moyennant un accompagnement (compétences proches et pronostic fort d'adaptabilité), il convient de placer l'intitulé de cette fonction « autre » dans la case ou en haut à gauche ou en haut à droite

Cette mention de l'aire de mobilité est très intéressante en matière de gestion des carrières, des emplois et des compétences, car elle donne aux salariés de l'entreprise une indication de parcours de mobilité interne et permet d'engager entre la Direction et chaque titulaire de la fonction un dialogue sur l'évolution interne



Astuce

Ce dialogue est particulièrement propice lors notamment de la procédure de recrutement ou de l'embauche,

Nota Bene : Pour savoir comment mener ses entretiens de recrutement, reportez-vous à l'outil N°3: «Sécuriser sa procédure de recrutement».

Ce dialogue est particulièrement propice lors des entretiens professionnels qui doivent se tenir tous les 2 ans en vue d'évoquer l'employabilité, l'évolution professionnelle et les besoins de formation de chaque salarié.

Nota Bene : Pour savoir comment mener ses entretiens professionnels, reportez-vous à l'outil N°8 : « Réussir ses entretiens annuels d'appréciation du personnel et entretiens professionnels ».

Ces aires de mobilités sont un des éléments-clés de la démarche compétences et de GPEC pour l'entreprise (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences).

Nota Bene : Pour savoir comment mettre en œuvre une démarche stratégique des compétences reportez-vous à l'outil N°1 : « Repérer les métiers-clés et les personnes –clés de l'entreprise pour garantir la performance de demain ».

Page 2 :

❖ **Enoncé des Missions et des Activités**

Activité :

Il s'agit de décrire ses activités à partir d'éléments très concrets tout en mettant en évidence les points-clé de sa situation de travail en se centrant sur ce qui fait la particularité, l'essentiel et l'utilité de sa contribution et également les difficultés rencontrées.

Mission :

Il s'agit d'un regroupement d'activités homogènes



Astuce

Il est recommandé de commencer par les activités, voire les tâches pour aller vers les missions et la mission principale (rédaction et travail de regroupement, démarche « ascendante » par généralisation)

Mais on peut aussi (si on a l'esprit de synthèse ou les idées très claires en tant que manager ou dirigeant sur ce que l'on attend d'une fonction ou d'un titulaire) commencer par identifier les principales missions puis on détaille à l'intérieur de chacune d'elle les activités afférentes (démarche cette fois « descendante »);



Astuce

Ce qui compte c'est le « niveau de rédaction » : indiquer ce qui est marquant pour la fonction et apporte une vraie valeur ajoutée, sinon regrouper plusieurs tâches en activités plus globales



Conseil :

Quelques exemples de questions à se poser pour élaborer missions et activités de sa fonction :

Pour les Activités :

En quoi consiste votre travail ?

Pouvez-vous me décrire une journée de travail ?

Pouvez-vous décrire les aspects principaux de votre travail ?

Quelles sont les activités qui vous prennent le plus de temps ?
Quels sont les aspects que vous préférez ? Pourquoi ?
Que faites-vous en priorité ? Pourquoi ?
Y'a-t-il des cycles ? Quelles sont leur nature et leur fréquence ?

Pour les Missions :

A qui et à quoi votre poste est-il utile en priorité ? Et pour quoi faire ?
Quel est le domaine principal de résultat ?
Quelles sont les contributions (services ou produits) que vous fournissez à chacun de vos clients (internes ou externes) ?
Pourquoi l'institution/l'entreprise a-t-elle ressenti le besoin de créer un tel poste ?
Pour satisfaire à quel besoin essentiel ?
Place du poste dans l'organisation
De qui dépendez-vous dans l'institution ? Sous la responsabilité de qui êtes vous.? De qui êtes-vous responsable ?
Comment s'articulent vos activités par rapport à celles de vos collègues au sein du bureau, du service ?
Sont-elles bien délimitées ? Y a-t-il des recoupements ? A quels moments ?
Quels sont les avantages, les inconvénients de ses recoupements ?
Intérêts, Contraintes et difficultés du poste
Que faut-il aimer pour se réaliser, pour se sentir bien dans ce poste ?
Quelles sont les difficultés que vous rencontrez dans votre travail ?
Comment parvenez-vous à résoudre ces difficultés ?

Page 3 :

❖ **Les Compétences :**

Les compétences sont les savoir-faire pour **réaliser avec succès les missions** et les activités. Elles sont **dénotées** du contexte pour les rendre **transférables** à d'autres fonctions et d'autres contextes d'entreprise (caractère « **ambulatoire** » de la compétence : le titulaire les transporte ses compétences « avec lui » d'une fonction à l'autre au cours de sa carrière). Les compétences constituent le portefeuille de compétences de l'individu, son capital pour sa vie professionnelle

On a l'habitude de classer les compétences par domaines : **stratégique, relationnel, technique**

On rédige les compétences sous forme de phrases avec verbe d'action un complément d'objet direct

Quelques questions à se poser à titre d'exemple

Quelles sont les principales connaissances nécessaires pour mener à bien le poste ?

Comment procédez-vous pour réussir au résultat escompté (comment vous y êtes vous pris pour réussir l'activité ou la mission considérée ?)

Supposons que je sois votre sosie et que demain je me trouve en situation de devoir vous remplacer dans votre travail. Quelles sont les instructions-clés que vous me donneriez afin que personne ne s'avise de la substitution...?

Nota Bene : Pour savoir plus sur comment traduire des activités ou missions en compétences opérationnelles associées, reportez-vous à :

- ***l'outil N°8 : « Réussir ses entretiens annuels d'appréciation du personnel et entretiens professionnels »***
- ***Et à l'outil N°1 : « Repérer les métiers-clés et les personnes –clés de l'entreprise pour garantir la performance de demain ».***

Page 4

❖ **Connaissances/Expérience requises :**

Connaissances :

Indiquer le niveau d'études et de diplôme requis pour l'entrée dans la fonction
Mentionner tous les certificats, et savoirs de base qu'il convient de détenir pour l'exercice de la fonction dans de bonnes conditions

 **Point de vigilance**

Certains dirigeants sont parfois tentés de vouloir embaucher aux niveaux maximums de diplôme possible comme si c'était une garantie de réussite dans la fonction. Attention à ne pas surévaluer le niveau de diplôme pour l'exercice convenable de la fonction, il faut laisser aux salariés et candidats externes la chance de travailler même avec un niveau de diplôme pas forcément le plus haut si la fonction se « contentera » d'un niveau plus bas. Par ailleurs des candidats ou salariés embauchés avec un bagage excessif risqueront de vite s'ennuyer dans la fonction si celle-ci n'évolue pas assez vite en contenu et du coup développeront possiblement des frustrations et donc de la démotivation source de contreperformance voire de turn over (démissions non sollicitées).

Expérience :

Noter le nombre d'années d'expérience professionnelle globale requis, et celui dans un poste de type ou niveau comparables pour une intégration rapide et optimale.

❖ **Type et niveau de communication :**

Selon la nature de la fonction le degré de complexité de la communication requise dans la fonction varie considérablement. Ainsi on peut attendre simplement des échanges de « bon

voisinage au sein de l'équipe ou interservices, jusqu'à des qualités de négociation très élevées ou de représentation de l'entreprise à l'extérieur avec un impact fort sur l'image de marque de la structure. Il convient de bien définir ici ce qui est suffisant pour l'exercice réussi de la fonction.



Astuce

Ce critère et les suivants des pages 4 & 5 (communication, autonomie, responsabilité, paramètres...) sont à indiquer sur la définition de fonction surtout en vue d'une éventuelle utilisation de celle-ci dans le cadre des opérations de pesée de fonction pour la démarche de hiérarchisation des emplois et d'élaboration d'une grille de classification des fonctions et salaires dans l'entreprise.

Pour en savoir plus à ce sujet reportez-vous à l'outil N°6 : « Hiérarchiser ses emplois et élaborer sa grille de salaire »

❖ **Autonomie/Initiative :**

Indiquer ici la marge de manœuvre qui sera laissée au titulaire de la fonction et la fréquence du reporting mis en place (jour, semaine, mois, année...)

Page 5 :

❖ **Responsabilités/Impact :**

Préciser si la fonction requiert un encadrement hiérarchique ou fonctionnel d'autres personnels, voire de personnel encadrant, ou si l'emploi nécessite une expertise pointue qui aura en cas de défaillance du titulaire un impact néfaste fort sur la marche de l'entreprise (le commercial de l'entreprise engage l'image de marque et le chiffre d'affaire ou la marge de l'entreprise et peut la faire réussir ou bien la « planter » très vite...).

❖ **Paramètres :**

Définir les dimensions de la fonction qui la circonscrivent et son périmètre : par exemple le nombre de paies à réaliser chaque mois donne une bonne dimension à une fonction de responsable paie (10,100 ou 1000 ?), ou bien le nombre de bilans différents à établir chaque année dans un groupe pour un comptable, ou bien encore le nombre de client ou de produits dans la gamme pour un commercial...tec...

❖ **Equipements :**

Mentionner les outils, matériels et équipements mis à disposition pour l'exercice de la fonction (ordinateur, logiciel, machine, camion,...)

DEFINITION DE FONCTION (MODELE)

SOCIETE :

Fiche de fonction :

DEFINITION DE FONCTION

Raison d'être de l'emploi

Entité de Travail

Etablissement :

Service :

Filière :

Position dans l'organigramme

Aire de mobilité de l'emploi

N+2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N+1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N-1			
V			

SYNTHESE DES MISSIONS DE L'EMPLOI

Missions	<u>Activités afférentes aux missions</u>

DOMAINES	COMPETENCES / TECHNICITE POUR L'EMPLOI	NIVEAU REQUIS			
		0	1	2	3
	Techniques : Relationnelles : Stratégiques : Aptitudes particulières :				

Domaines de compétence

- T : Technique
- R : Relationnel
- S : Stratégique

Niveau de compétence requis

- 0 : ne sait pas faire
- 1 : sait faire avec soutien
- 2 : sait faire en autonomie
- 3 : sait faire évoluer et transmettre

CONNAISSANCES / EXPERIENCES

Formation initiale et connaissances requises

Expérience nécessaire

COMMUNICATION / TRAITEMENT DE L'INFORMATION

Interne

Externe

AUTONOMIE / INITIATIVES

Autonomie et initiatives caractérisant l'emploi

RESPONSABILITES / IMPACTS

Rôle d'animation et/ou d'encadrement

Impact économique et/ou organisationnel	

PRINCIPAUX PARAMETRES	
Principaux paramètres caractérisant l'emploi	

PRINCIPAUX EQUIPEMENTS	
Matériels et outils spécifiques utilisés	

Validation Ressources Humaines

Validation direction générale

DEFINITION DE FONCTION (EXEMPLE)

ECOLE DE COMMERCE

Fiche de fonction :

DEFINITION DE FONCTION

RESPONSABLE INTERNATIONAL

Raison d'être de l'emploi

garantir que la dimension internationale est intégrée à tous les niveaux des processus et enseignement de l'établissement

Entité de Travail

Etablissement : ECOLE DE COMMERCE

Service : International

Filière :

Position dans l'organigramme

Aire de mobilité de l'emploi

N+2			
N+1	Directeur	Responsable International	
N	responsable international		
N-1			
V			

SYNTHESE DES MISSIONS DE L'EMPLOI

Missions	<u>Activités afférentes aux missions</u>
Promouvoir les activités stratégiques et pédagogiques de l'établissement sur le plan international	Recherche et suivi des partenaires pour les stages à l'Etranger pour les échanges au niveau caribéen prioritairement Recherche de partenaires internationaux
Concevoir, animer, piloter la mission internationale annuelle à l'Etranger	Préparation de la mission. Recherche des offres pour : le transport aérien, le transport sur place, l'hébergement, la restauration, le programme de visites professionnelles et culturelles. Préparation des étudiants en amont de la mission, séances d'information parents et élèves, recherche de sponsors. Vérification des documents (passeports, assurances, vaccins, allergies, traitements médicaux). Sur place, encadrement des étudiants, s'assurer du bon déroulement du programme. Remerciements sponsors
Impulser et organiser une veille sur les dispositifs d'aide en formation européens et/ou internationaux existants dans le domaine de la formation	Gestion des accords avec des universités étrangères
Constituer des réseaux professionnels afin de favoriser le développement des échanges européens et/ou internationaux (mission internationale, stage à l'étranger)	Gestion du programme de semestre d'échanges avec l'université partenaire en Europe. Sélection des candidats, préparation du séjour des étudiants, accueil des étudiants, aide à l'installation (logement, voiture de location, ouverture des comptes bancaires, assurance)
Encadrer, coordonner, contrôler et suivre les activités liées à la mobilité internationale des étudiants du programmeet Chef de projet en Marketing Internet et conception de site	Information, préparation, suivi personnalisé, campagnes e-mobilité, inscriptions, logement, demande d'aide à la mobilité, demande de permis de travail, montage de dossier de demande d'aides
	Suivi des organismes de placement en stage à l'étranger.
Soutenir administrativement la gestion des dossiers des étudiants en mobilité sortante et entrante	Suivi du partenariat avec Ladom, suivi des procédures de sélection, montage des dossiers des étudiants, demandes pour les déplacements, suivi du règlement des allocations, obtention et renvoi des attestations mensuelles et de fin de stage, présentation de toutes les pièces demandées

Gérer ERASMUS	Erasmus : séances d'information, sélection de candidats, montage des dossiers, suivi de la gestion des étudiants sur Ulysse, déclaration des mobilités, vérification des billets d'avions, envoi des conventions, réalisation des factures auprès du réseau EGC, vérification du règlement des bourses, archivage des dossiers. Gestion de la préparation linguistique Erasmus+ sur la plateforme OLS, Création et actualisation du catalogue du cours, traduction du document en anglais
Assurer des cours sur l'environnement latino-américain et caribéen (la géopolitique de l'Amérique latine et la Caraïbe, le commerce entre les pays de la caraïbe) dont un tiers en langues étrangères (anglais, espagnol)	Animer des sessions de formation aux étudiants dans les matières "Géopolitique de l'Amérique latine et la Caraïbe" ainsi que "Le commerce entre les pays de la Caraïbe". Adapter les référentiels du partenaire certificateur pour construire les itinéraires pédagogiques. Participe à la vie éducative de l'établissement (conseil de classe, réunions parents-professeurs, Suivi du stage de première, deuxième et troisième année, Visite d'entreprises, En charge du suivi du Mémoire de fin d'études d'un groupe d'étudiants de Promo 3
Participation à des réunions nationales ou internationales en rapport direct avec la mobilité internationale : (académie de la Martinique, Direction de la Jeunesse des Sports et de la Cohésion Sociale, Erasmus+)	Représenter l'établissement et animer les relations avec les partenaires
	Traduction des documents (anglais, espagnol, portugais)
contributeur pédagogique	Assure sa part de Suivi des étudiants en stage, de maître de mémoire, et de jury de mémoire
	Représenter l'école lors d'événements et forums, salons sur d'autres départements
	participer aux délégations des étudiants en mission internationale en tant qu'accompagnant

DOMAINES	COMPETENCES / TECHNICITE POUR L'EMPLOI	NIVEAU REQUIS			
		0	1	2	3
	<p>Techniques : Connaître les spécificités culturelles (notamment sanitaires et sécuritaires) et les environnements réglementaires spécifiques aux pays. Appliquer les programmes européens, en particulier Erasmus ;</p> <p>Maîtriser l'Anglais courant, et une deuxième langue étrangère (espagnol, portugais,...). Maîtriser pack office</p> <p>Bon relationnel, diplomatie : savoir constituer et entretenir un réseau, les liens avec les étudiants éloignés et leurs parents</p> <p>organiser la logistique de voyages organisés et collectifs à l'Etranger</p> <p>concevoir des contenus et programmes pédagogiques</p> <p>Relationnelles : ajuster son mode de communication aux interlocuteurs et à leurs références et diversité culturelles propres</p> <p>entretenir un relationnel de qualité avec des interlocuteurs internes et externes</p> <p>incarner une image positive de la structure auprès du public et des interlocuteurs externes</p> <p>développer et entretenir un réseau relationnel professionnel international</p> <p>négocier avec des interlocuteurs internationaux</p> <p>animer des sessions de formation initiale</p> <p>Stratégiques : maîtriser le protocole et le management interculturel</p> <p>Aptitudes particulières : Intérêt pour l'international</p> <p>Mobilité (France, Caraïbe, Europe et pays tiers) Capacité à gérer son temps, forte adaptabilité, sens du résultat</p>				

Domaines de compétence

T : Technique
 R : Relationnel
 S : Stratégique

Niveau de compétence**requis**

0 : ne sait pas faire
 1 : sait faire avec soutien
 2 : sait faire en autonomie
 3 : sait faire évoluer et transmettre

CONNAISSANCES / EXPERIENCES

CONNAISSANCES / EXPERIENCES	
Formation initiale et connaissances requises	Etudes supérieures Master (école de commerce, université, langues) environnement international anglais espagnol français minimum
Expérience nécessaire	3 ans dans l'enseignement/encadrement de jeunes ou adultes et gestion de projet ou commerce marketing à l'international

COMMUNICATION / TRAITEMENT DE L'INFORMATION

COMMUNICATION / TRAITEMENT DE L'INFORMATION	
Interne	assurer une communication en transversalité
Externe	tact et sensibilité des informations vis-à-vis des parents, des étudiants, négociation avec les fournisseurs et partenaires, protocole connaissance du protocole y compris international

AUTONOMIE / INITIATIVES

AUTONOMIE / INITIATIVES	
Autonomie et initiatives caractérisant l'emploi	reporting mensuel

RESPONSABILITES / IMPACTS

Rôle d'animation et/ou d'encadrement	encadrement" animation » des étudiants en mission et les stages
Impact économique et/ou organisationnel	impact direct sur les inscriptions (attractivité internationale de l'enseignement)

PRINCIPAUX PARAMETRES

Principaux paramètres caractérisant l'emploi	nb de conventions; écoles: ... en cours et entreprises fidélisés chaque année: une trentaine, sur un portefeuille de 300 nb d'échanges étudiants:....
---	--

PRINCIPAUX EQUIPEMENTS

Matériels et outils spécifiques utilisés	ordi téléphone
---	----------------

Validation Ressources Humaines

Validation direction générale