

# Fiche de poste

**Intitulé du poste :** [ex. : Responsable administratif·ve / Assistant·e marketing / Technicien·ne IT]

**Service / Département :** [ex. : Finances / Ressources humaines / Informatique / Production]

**Rattachement hiérarchique :** [Nom et fonction du responsable direct]

**Statut :** [ex. : Employé / Cadre / Indépendant sous mandat spécifique]

**Lieu d'exercice principal :** [Adresse du site ou localité]

**Taux d'activité :** [ex. : 100 % / 80 %]

**Horaires :** [Heures de présence attendues ou plage horaire indicative]

**Date de création / mise à jour de la fiche :** [JJ.MM.AAAA]



## 1. Objectif principal du poste

Décrire brièvement la finalité du poste :

[ex. : Assurer la gestion administrative quotidienne du département, veiller à la conformité comptable, gérer les relations avec les clients internes, etc.]

## 2. Missions principales

Liste des activités essentielles :

- [Ex. : Gérer les dossiers administratifs du personnel]
- [Préparer les états financiers mensuels et annuels]
- [Assurer le suivi des contrats clients et fournisseurs]
- [Concevoir et mettre à jour les supports de communication]
- [Organiser les réunions internes et rédiger les comptes rendus]
- [Superviser une équipe de X collaborateurs]

### **3. Missions secondaires (complémentaires)**

- [Ex. : Participer à l'amélioration continue des procédures internes]
- [Former les nouveaux collaborateurs sur les outils internes]
- [Assurer un rôle de veille réglementaire ou technique]

### **4. Compétences techniques requises**

- Maîtrise de [ex. : Excel, logiciels de gestion RH, ERP, outils de communication digitale]
- Connaissance du [domaine : droit du travail suisse, fiscalité, etc.]
- Bon niveau de rédaction en [langue(s) requise(s)]

### **5. Compétences comportementales (savoir-être)**

- Sens de l'organisation
- Autonomie et esprit d'initiative
- Rigueur et fiabilité
- Aptitude à travailler en équipe
- Discrétion et respect de la confidentialité

### **6. Formation et expérience**

- Diplôme requis : [ex. : CFC, Bachelor, Master, brevet fédéral, etc.]
- Expérience souhaitée : [ex. : minimum 3 ans dans un poste similaire]
- Certifications ou habilitations spécifiques : [ex. : permis cariste, brevet RH, etc.]

### **7. Indicateurs de performance (KPI) (optionnel)**

- Respect des délais
- Taux de satisfaction interne
- Nombre de dossiers traités
- Évolution des coûts ou des marges, etc.

## 8. Conditions particulières

- Déplacements fréquents [oui / non]
- Port d'un uniforme / EPI [oui / non]
- Travail de nuit / week-end / en horaires irréguliers [oui / non]
- Clause de confidentialité spécifique / clause de non-concurrence [oui / non]

## 9. Observations complémentaires

[Insérer ici toute précision utile sur le poste ou son évolution prévisible]

## 10. Validation

**Nom du supérieur hiérarchique :**

Signature :

Date :

**Nom du/de la collaborateur·trice :**

Signature (pour prise de connaissance) :

Date :

