

Création d'une fiche de poste sur AGIRHE

Il existe deux façons de créer des fiches de poste :

La première en passant par l'onglet « **COLLECTIVITE** » puis « **Fiches de poste** ». Cette page vous permet de gérer toutes les fiches créées, mais également d'en ajouter de nouvelles qu'il faudra ensuite affecter à un agent.

La deuxième méthode consiste à se positionner sur un agent via l'onglet « **AGENT** » puis « **Liste des agents** », sélectionner l'agent concerné puis aller dans l'onglet « **Affectation fiche de poste** ».

C'est ici que vous pourrez affecter une fiche de poste précédemment créée par la première méthode mais aussi en affecter directement une nouvelle, ce que nous allons faire.

Cliquez sur « **ajouter une fiche de poste vierge** » ce qui va ouvrir la page permettant de compléter la fiche de poste.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Cette section est très simple à remplir, il suffit de sélectionner la filière, le cadre d'emplois puis le grade (*dans cet ordre car le contenu de la liste suivante dépend du choix fait en amont*) parmi une liste de choix.

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Filière

Cadre d'emploi

Grade

NBI

Fonctions

Nombre de points

administrative police NT

administrative NT sanitaire et sociale

animation sanitaire et sociale NT

animation NT sapeurs pompiers

culturelle sapeurs pompiers NT

culturelle NT sportive

NBI

Choisissez la fonction dans la liste et le nombre de points sera automatiquement renseigné.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Ici ce sont des champs libres, à vous de les renseigner convenablement.

Lieu d'affectation COMMERCY

Commentaires

Temps de travail Temps complet Temps non complet Précisez : 35 h 00 mn

HORAIRES DE TRAVAIL

Cliquez sur le bouton « **ajouter** » pour spécifier les horaires de travail pour chaque jour de la semaine.

Les autres champs sont à remplir librement.

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche Commentaires

Aucun enregistrement n'est disponible.

Lundi : 8h30 - 12h 13h - 16h30

Mardi : 8h30 - 12h 13h - 16h30

Mercredi : 8h30 - 12h 13h - 16h30

Jeudi : 8h30 - 12h 13h - 16h30

Vendredi : 8h30 - 12h 13h - 16h30

Samedi :

Dimanche :

Commentaires période :

Valider Annuler

POSITIONNEMENT DU POSTE

Dans cette section vous allez devoir spécifier le service d'affectation et le service de rattachement hiérarchique. Il vous faut donc au préalable créer ces services. Pour cela un bouton «Ajouter un service » est présent pour accéder directement à la page de création (*assez simple à effectuer*).

Service d'affectation : Ajouter un service

Rattachement hiérarchique :

Niveau de responsabilité :

Rattachement fonctionnel :

Aucun enregistrement n'est disponible.

Ajouter - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1

DESCRIPTION DU POSTE

Cette partie est la plus importante car elle comporte les principaux champs obligatoires et, tout comme dans la première partie, ce sont des choix à sélectionner dans une liste prédéfinie. Il est également obligatoire de remplir les champs dans l'ordre pour pouvoir atteindre le métier concerné.

Champs d'intervention :

Famille :

Métier :

Intitulé du poste :

Niveau du diplôme requis :

Spécialité du diplôme requis :

Domaine du diplôme requis :

Précisions sur le diplôme :

MISSIONS

Dans cette section nous allons renseigner les missions qui font partie de ce poste. Il est important de renseigner au moins la mission, le degré d'autonomie et le taux d'occupation.

Si le poste comporte plusieurs missions, vérifiez bien que le degré d'autonomie total atteigne les 100 %.

Taux d'occupation	Missions
25	Mission : Accueil et accompagnement du j Degré d'autonomie : conception et élaboration Commentaires : Activités : Moyens : Compétences requises :
75	Mission : Valoriser les compétences de l Degré d'autonomie : conception et élaboration Commentaires : Activités : Moyens : Compétences requises :

Ajouter - Enregistrements: 1 jusqu'à 2 de 2

VALIDATION

Une fois tous les éléments renseignés, il vous reste à valider la fiche de poste (*bouton tout en bas de la page*).

Si des champs obligatoires n'ont pas été correctement renseignés, le logiciel vous l'indiquera par l'intermédiaire d'un message d'erreur rouge.

Fiche de poste incomplète ou invalide:
Temps de travail invalide
Sélectionner un métier
Intitulé du poste obligatoire

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Si tout est rempli convenablement, vous allez revenir sur la page d'accueil de l'onglet « **Affectation fiche de poste** » avec une ligne dans le tableau :

The screenshot shows a web interface with several tabs: Identité, Carrière, Affectation fiche de poste (selected), Prévention, Formations, Expériences, Compétences, Absences, Evaluation, and Historique. Below the tabs, there is a button 'Ajouter une fiche de poste vierge' and a section 'Sélectionner une fiche de poste' with a dropdown menu labeled 'Votre choix' and an 'Ajouter' button. Below this is a table with the following data:

Créé le	Modifié le	Grade	Ec	Collectivité	
02/08/2012	02/08/2012	Agent d'Animation Qualifié	01	collectivité test	Dupliquer Supprimer

At the bottom right of the table, it says 'Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1'.

La fiche de poste est maintenant affectée à l'agent en question. Il est possible de l'imprimer en cliquant sur cette ligne, ce qui va avoir pour effet d'ouvrir la fiche de poste (*vous pouvez donc aussi la modifier*) puis tout en bas vous trouverez le bouton « **Imprimer** ». Ceci étant effectué, il convient d'aller dans « **Documents à imprimer** » puis « **documents** » pour récupérer la fiche de poste générée.

ASTUCE

Le logiciel permet de dupliquer des fiches de poste. Il peut donc être intéressant de créer des fiches avec seulement des informations communes à plusieurs agents, par exemple la filière, le grade, le cadre d'emplois, le métier, ... puis dupliquer cette fiche autant de fois qu'il y a d'agents correspondant à celle-ci. Il suffit ensuite de les compléter une à une, suivant les caractéristiques propres à l'agent auquel elle sera affectée.