

Modèle de fiche de poste

1. Descriptif du poste (À propos du rôle)

{{Nom de l'entreprise}} recrute un {{Titre du poste}} pour {{raison d'une ligne du rôle}}. Ce rôle rapporte à {{Rend rapport à}} et travaille en étroite collaboration avec {{équipes ou départements}}.

Trois ou quatre phrases : l'équipe, à qui le rôle rapporte, et pourquoi ce poste existe. Évitez les ouvertures génériques comme « Nous recherchons... ».

2. Responsabilités

- {{Responsabilité principale — commencez par un verbe et nommez le résultat}}
- {{Tâche quotidienne dont ce rôle est responsable}}
- {{Travail interfonctionnel ou parties prenantes impliquées}}
- {{Un résultat mesurable dont ce rôle est responsable}}
- {{Outils, systèmes ou processus que ce rôle dirige}}

Huit à douze points, chacun commençant par un verbe. Limitez-vous au travail quotidien réel, pas au remplissage aspirationnel.

3. Compétences requises

- {{X}}+ années d'expérience dans {{domaine ou fonction}}
- {{Permis, certification ou diplôme requis}}
- Maîtrise de {{systèmes / outils que le rôle utilise quotidiennement}}
- {{Une compétence qui est vraiment requise, pas aspirationnelle}}

Énumérez les incontournables : l'expérience, les licences ou certifications, les systèmes et outils utilisés, et toute réalité physique ou de quart de travail.

4. Points bonus

- {{Compétence optionnelle qui aiderait mais n'est pas requise}}
- {{Credential optionnel ou expérience de domaine}}

Deux à quatre éléments vraiment optionnels. Gardez-les strictement séparés des compétences requises de sorte qu'ils ne découragent pas les bons candidats.

5. Rémunération et avantages

Gamme de salaire	{{Gamme de salaire}}
------------------	----------------------

Entrez une gamme de salaire à partir de données du marché local — ne la laissez pas en blanc. La transparence des salaires améliore la qualité des candidats et est maintenant requise dans de nombreux États.

6. Horaires et environnement de travail

- {{Temps plein / temps partiel}}, {{schéma de quart ou heures principales}}
- {{Sur site / hybride / à distance}} à {{lieu}}
- {{Voyage, heures supplémentaires ou exigences physiques, le cas échéant}}

Soyez honnête au sujet des quarts, des week-ends, des heures supplémentaires et de l'environnement physique. Les attentes réalistes réduisent le roulement précoce.

7. Comment postuler

Pour postuler, {{instructions de candidature — par exemple, envoyez un CV et une courte lettre de motivation à careers@company.com}}.

{{Nom de l'entreprise}} est un employeur offrant l'égalité des chances. Nous célébrons la diversité et nous engageons à créer un environnement de travail inclusif. Nous ne discriminons pas sur la base de la race, la couleur, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'origine nationale, l'âge, l'handicap, le statut de vétéran ou toute autre caractéristique protégée par la loi.