

Concevoir et occuper son futur poste

Objectif général

Imaginer le plus précisément possible son futur poste grâce à l'analyse des pratiques professionnelles et à la description minutieuse des activités identifiées.

Nature et descriptif du travail

Le travail proposé est réalisé lors d'entretiens informels de 2 à 3 heures. Ces entretiens sont transcrits par l'initiateur puis relus par le bénéficiaire. Le bénéficiaire apporte toute correction souhaitée. Ces corrections sont souveraines. Ce matériel est confidentiel et ne peut être réutilisé dans d'autres lieux ou situations qu'avec l'accord explicite du bénéficiaire et après anonymisation complète. L'ensemble des documents produits relève du droit d'auteur et reste la propriété indivisible de l'initiateur et du bénéficiaire.

Durée et organisation

Les 6 sessions de 2 heures indiquent une durée totale de 18 heures. Cependant, cette durée peut varier de façon importante en fonction de la complexité du poste occupé, du rythme de travail de la personne et de sa disponibilité pour travailler sur ce projet. Les sessions sont prévues chaque semaine. Cependant, là encore, des ajustements sont souvent nécessaires en fonction des situations individuelles.

Objectifs du travail

- Se projeter dans la situation de son futur poste
- Porter un jugement structuré et motivé sur des personnes exerçant actuellement ce poste.
- Préparer les éléments théoriques et le cadre de travail de la fonction
- Déterminer les critères personnels de réussite dans cette fonction
- Convaincre le recruteur de la pertinence de sa candidature malgré le manque d'expérience

Déroulement

Le travail s'articule en plusieurs phases

- Recueil du vécu professionnel du futur poste occupé à l'aide de questionnaires ouverts
- Analyse approfondie des tâches de ce poste par la rédaction d'une fiche de poste la plus complète possible
- Interview des personnes en situation d'après la fiche de poste réalisée
- Relecture de cette interview et critiques de la fiche de poste et de la pratique professionnelle de la personne interviewée.
- Réalisation d'un document écrit de plusieurs pages présentant le projet professionnel lié au futur poste occupé
- Réalisation d'un diaporama détaillant la prise de poste et l'exercice de la fonction
- Animation d'un exposé d'environ 45 minutes sur la base du diaporama

Production

1. Perception de la fonction du futur poste occupé
2. Analyse critique de la pratique professionnelle du futur poste occupé
3. Fiche de poste complète du futur poste occupé
4. Formalisation de la politique proposée, des axes de travail et du planning de réalisation
5. Présentation orale sur la prise de poste et l'exercice du futur poste occupé

Déroulement de la formation

Session 1 : Identification d'un premier référent professionnel

1. Citez le nom d'un titulaire du futur poste que vous connaissez
2. Citez 3 qualités que vous lui reconnaissez en les illustrant par des exemples.
3. Citez 3 défauts que vous avez perçus chez cette personne, basés sur des observations concrètes
4. Quel est pour vous le premier axe de travail que vous initieriez si vous occupiez maintenant ce futur poste?
5. Quel serait le deuxième axe ?
6. Combien de temps estimez-vous nécessaire à l'exercice complet de ce futur poste ?
7. Estimez précisément, hors de toute référence statutaire, le montant du salaire net mensuel correspondant au travail que vous fourniriez en tant que titulaire de ce futur poste.
8. Quelles sont les trois difficultés que vous imaginez rencontrer dans votre mission ?
9. Quelles sont les dispositifs que vous mettriez en place dans les 6 mois suivant votre prise de fonction ?
10. Ceux que vous mettriez en place dans les 12 mois ?
11. Quel serait le critère principal qui vous permettrait d'être convaincu de votre réussite dans ce poste ?

Session 2 : Identification d'un second référent professionnel

1. Citez le nom d'un titulaire de ce futur poste avec qui vous avez travaillé
2. Citez 3 défauts que vous avez perçus chez cette personne
3. Quelles sont les qualités personnelles indispensables à la tenue de ce futur poste ?
4. Citez 3 qualités que vous avez appréciées chez lui.
5. Notez de 1 à 10 votre satisfaction concernant son travail. Justifiez votre note.
6. La politique qu'il a conduit vous a-t-elle paru adaptée ou inadaptée ?
7. A quelles critiques redoutez-vous d'être exposée lors du bilan de votre activité ?
8. Combien d'heures de travail hebdomadaire seront-elles nécessaires à l'atteinte de vos objectifs professionnels ?
9. Quelle est pour vous l'expérience professionnelle ou la fonction qui prépare le mieux à l'exercice de ce futur poste ?
10. Citez 3 expériences positives vécues avec un titulaire de ce futur poste.
11. Citez 3 expériences négatives vécues avec un titulaire de ce futur poste.

Session 3 : Réalisation de la fiche de poste

Déterminez la fiche de poste d'un Chef de service. Vous y préciserez :

Le poste

L'intitulé précis de l'emploi correspondant au poste

La situation du poste

Les conditions générales d'activité, l'organisation et la localisation

La situation hiérarchique, le statut et le diplôme requis

Les conditions de travail (horaires, rythmes liées à l'activité, déplacements, pénibilité...)

Le cadre réglementaire et les contraintes particulières (code de déontologie, respect d'un calendrier particulier, responsabilités civiles ou pénales)

Les relations internes et le rattachement fonctionnel, les relations externes

La mission générale

Elle indique sous forme de 2 à 4 phrases le service rendu, ce que l'employeur attend de ce poste, sa contribution aux objectifs ou à la politique de l'organisation.

Session 4 : Détails de la fiche de poste

Les missions élémentaires

Elles résultent d'un découpage de la mission générale regroupant logiquement des activités complémentaires.

Les activités

Elles indiquent ce que doit faire la personne au sein de chaque mission. Elles commencent par un verbe d'action (assurer, garantir, contribuer, participer...).

Les compétences

Il s'agit de l'ensemble des connaissances et aptitudes professionnelles mises en œuvre pour chaque mission élémentaire. Ce ne sont pas des qualités.

Les pouvoirs

Détail des champs de décisions autorisées, des délégations de signature, des pouvoirs juridiques, réglementaires ou administratifs.

Les indicateurs

Ensemble des critères quantitatifs ou qualitatifs de performances ou de réussite.

Session 5 : Interview de 2 titulaires du futur poste souhaité

Ces interviews seront réalisées par le bénéficiaire. Elles seront conduites sur la base d'un questionnaire écrit rédigé par ce bénéficiaire, précédé d'un texte présentant la démarche à l'interviewé.

Session 6 : Rédaction du document

Le document présentera la description du futur poste occupé tel qu'il a été perçu à l'aide du travail et des matériaux précédents.

Session 6 : Réalisation du diaporama

Réalisation du plan du diaporama. Synthèse des termes. Choix des thèmes. Mise en page. Animation. Répétition de la présentation en public.