

Le recrutement d'un alternant, et plus globalement, celui d'un salarié passe tout d'abord par l'identification du besoin ainsi que des missions et compétences clés à détenir.

Une formalisation très précise de vos besoins vous permettra de cibler les meilleurs candidats et de recruter votre futur(e) alternant(e).

Qu'est-ce qu'une fiche de poste ?

C'est un document interne qui va donc servir de base pour ensuite rédiger l'annonce (mais aussi pour les collaborateurs en interne qui souhaiteraient bénéficier d'une mobilité interne, dans le cadre d'une offre qui ne serait pas en alternance).

La fiche de poste doit décrire le plus fidèlement possible le travail à accomplir au quotidien pour qu'elle soit réellement efficace.

Pourquoi la fiche de poste est essentielle ?

La fiche de poste constitue un outil essentiel pour :

- valider les éléments attendus par le manager ou l'opérationnel,
- mieux préparer votre sourcing : vous allez ainsi mieux cibler les profils recherchés,
- préparer votre annonce : **la fiche de poste est le document de base pour construire l'annonce qui sera publiée sur les différents jobboards. La différence ? L'annonce va chercher à vendre l'entreprise et donnera beaucoup plus de détails sur le secteur, le contexte ainsi que toutes les conditions de travail.**
- bien préparer l'entretien de recrutement car la fiche de poste sera utilisée afin de vérifier que le candidat correspond aux attentes.

Perspectives Commerce, le site de l'Observatoire du Commerce à votre service

L'Observatoire prospectif du commerce réalise des études et développe des outils pour anticiper et accompagner l'évolution des emplois, des métiers et des qualifications.

Découvrez un grand nombre de métiers du commerce, les missions attachées à ces derniers, les compétences à détenir et rédigez plus simplement votre fiche de poste !

Explorer les métiers du commerce <https://www.perspectivescommerce.com/explorateur/entreprises/explorer/metiers>

Que doit contenir une fiche de poste ?

Plusieurs informations doivent être renseignées dans la fiche de poste.

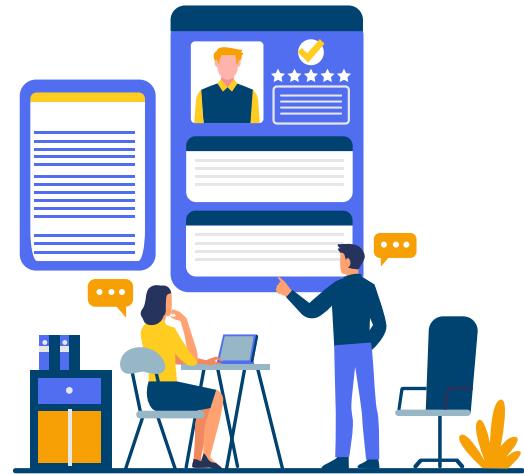
► L'intitulé du poste

Intitulé exact du post « Assistant administratif »

► Le contexte du recrutement

Précisez dans quelle équipe sera intégré(e) l'alternant(e), si possible et décrivez les missions de cette équipe. Quelle sera la position du poste dans l'organigramme, avec qui l'alternant(e) travaillera, communiquera, etc. Et quelles seront ses relations externes (clients, fournisseurs, partenaires...) ?

- « En tant que..., vous serez rattaché au... », « vous travaillerez avec les équipes... et gérerez le portefeuille de clients ».
- Le service du poste auquel est rattaché le salarié (marketing, commerce, RH...).
- La place du salarié dans l'organigramme et les liens hiérarchiques.
- Les missions : il s'agit notamment de décrire : les missions principales, celles que votre alternant sera amené à réaliser fréquemment et les missions secondaires, qu'il réalisera ponctuellement.



Exemples :

1. Gestion quotidienne des règlements

Assurer le traitement des opérations en s'assurant de la conformité et de la complétude des dossiers, Assurer l'archivage des dossiers traités.

2. Gestion des demandes

Réceptionner et vérifier la complétude et la conformité des dossiers, Engager des actions dans le système d'information selon les procédures internes.

3. Reporting mensuel et analyse de l'activité

Rendre compte de son activité, Suivre les indicateurs clés et appliquer des plans d'action définis, Contribuer à l'atteinte des objectifs de l'équipe.

► L'environnement de travail, le cas échéant (lieux, conditions spécifiques...)

► Les compétences nécessaires (savoir-faire)

► Le profil du candidat (soft-skills, aptitudes...) et compétences nécessaires (savoir-faire)

- Quel profil recruter au regard des missions ?
- Quelles sont les qualifications et qualités attendues de l'alternant(e) ?
- Quelle formation souhaitée ?

Exemple « Bac +2 ou L3 type école de commerce, Maîtrise des outils de bureautique (Pack Office), Relationnel fort, sens de l'analyse, organisation, travail en équipe.