



Modèle d'une fiche de poste RRH

Pour une start-up ou PME inférieure
à 150 collaborateurs



Simplifiez la gestion RH et gagnez du temps avec QuickMS

🎯 Finalité du poste

Être le **point central RH**, à la fois opérationnel, humain et sécurisant, en assurant :
La gestion RH du quotidien à savoir :

I. La gestion RH du quotidien à savoir :

1. L'administration du personnel (le socle donc pas le choix)

- ✓ Contrats de travail (embauche, avenants, sorties)
- ✓ Gestion des absences, congés, temps de travail
- ✓ Dossiers collaborateurs
- ✓ Attestations, documents obligatoires

Ce n'est pas de la stratégie, mais c'est **indispensable à la crédibilité RH**.

De plus en plus outillé / automatisé mais cela demandera toujours une patte humaine et surtout une présence RH pour répondre aux questions des collaborateurs.

2. Paie (pilotage, pas exécution))

Elle fait partie du quotidien RH mais il y a tout de même du changement qui devrait d'ailleurs déjà être en pratique aujourd'hui :



Ce que le RH ne devrait plus faire seul :

- Saisir manuellement les variables
- Corriger des bulletins à la chaîne



Ce que le RH fait réellement

- Fiabiliser les données d'entrée
- Vérifier la cohérence des bulletins
- Expliquer la paie aux collaborateurs
- Gérer les anomalies et arbitrages

La paie **gardera toujours une dimension technique** à mon sens mais aujourd'hui elle doit être claire pour les collaborateurs et donc se traduire en langage humain du mieux possible.

3. Juridique et conformité sociale (le socle donc pas le choix)

Toujours avec l'aide d'un avocat en arrière-plan car même avec les meilleurs moyens du bord et une veille RH en béton nous ne sommes pas avocats et ne pourrions jamais être au fait du droit et de sa jurisprudence :

✓ Inclus dans le quotidien

- Appliquer le droit du travail
- Sécuriser les pratiques
- Anticiper les risques
- Expliquer le cadre légal aux managers et collaborateurs

✗ Pas inclus

- Se substituer à un avocat
- Tout traiter seul sans appui externe

Le RH est traducteur et garant, pas juriste isolé.

II. La proximité avec les collaborateurs et les managers, à savoir :

1. Etre un point d'entrée RH clairement identifié

Concrètement :

- ✓ Être accessible et identifiable par tous
- ✓ Offrir des temps d'échange RH formels et informels (entretiens RH, coffee time etc...)
- ✓ Répondre dans des délais raisonnables

Le collaborateur sait à **qui parler et quand**.

2. Ecoute active et qualification des situations

La proximité, ce n'est pas "écouter pour écouter". C'est :

- ✓ Reformuler les problématiques exprimées
- ✓ Distinguer le factuel, l'émotionnel et le juridique
- ✓ Qualifier le niveau d'urgence et de gravité

Le RH donne de la **lisibilité**, pas juste de l'empathie

3. Clarification du cadre et des règles

Attente forte des collaborateurs : “Qu'on nous dise clairement ce qui est possible ou non.”

Concrètement :

- Expliquer les règles RH et managériales
- Poser des limites quand nécessaire
- Traduire les décisions en langage compréhensible

Il est clair que la communication prend une place importante.

4. Intervention préventive sur les tensions humaines

Très terrain :

- ✓ Repérer les signaux faibles (retraits, irritations, désengagement)
- ✓ Intervenir en amont (échange, médiation, alerte managériale)
- ✓ Éviter l'escalade des conflits



La proximité RH est un outil de prévention.

5. Accompagnement quotidien des managers

Côté managers :

- ✓ Aide à la prise de décision humaine
- ✓ Aide à la formulation des feedbacks
- ✓ Soutien dans les situations sensibles
- ✓ Recadrage si nécessaire

La proximité RH renforce la maturité managériale.

6. Suivi et continuité des situations

La proximité, ce n'est pas du one-shot.

- Assurer un suivi des situations abordées
- Vérifier que les actions mises en place sont efficaces
- Réajuster si nécessaire



Sans suivi, la proximité devient du vent.

III. La structuration progressive des pratiques RH.

Structurer ne veut pas dire bureaucratiser même si l'on adore nous faire rédiger des procédures... Cela veut dire passer de l'implicite à l'explicite, sans perdre l'agilité.



Objectif :

Mettre en place des pratiques RH :



Clares,



Cohérentes,



Équitables,



Compréhensibles par tous.

En les faisant évoluer au rythme de la croissance de l'entreprise.

1. Formaliser l'essentiel (et seulement l'essentiel dans la mesure du possible car parfois ce n'est pas trop ce que l'on nous demande...)

Si on parle pratico-pratique :

- Clarifier les règles RH existantes
- Formaliser les pratiques réellement appliquées
- Éviter les "règles orales" différentes selon les personnes



L'objectif n'est pas de créer des règles, mais de rendre visibles celles qui existent déjà. Généralement cela passe par des accords, des chartes, le règlement intérieur mais aussi des pratiques clairement définies dans l'organisation et la culture d'entreprise.

2. Mettre en place des outils simples et utiles

Si vous en avez les moyens (parce que le budget RH ce n'est pas toujours ça mais à un moment les entreprises n'auront plus le choix. Je pense même qu'elles ne l'ont plus et que celles qui en sont encore aux fichiers Excel ont quelques mètres de retard) :

- ✓ SIRH adapté à la taille de l'entreprise
- ✓ Outils de suivi des entretiens et du feedback
- ✓ Outils de gestion du temps et des absences
- ✓ Support documentaire clair (et accessible)



Attention ! Un outil doit faire **gagner du temps**, pas en faire perdre. Trop d'outils ce n'est pas bon. Le mieux est de centraliser un maximum.

3. Structurer les temps RH clés

Concrètement :

- Onboarding structuré
- Entretiens (annuels, semestriels, trimestriels, professionnels, parcours,)
- Feedbacks réguliers
- Points RH ponctuels ou semestriels



La structuration passe par des rendez-vous, pas seulement des documents.

4. Harmoniser les pratiques managériales

Attente forte des collaborateurs : **“Pourquoi ce n'est pas pareil selon les équipes ?”**

Il est très important de :

- ✓ Poser un cadre managérial commun
- ✓ Clarifier ce qui relève du manager et du RH
- ✓ Réduire les écarts injustifiés entre équipes

Bien évidemment les pratiques managériales ont la personnalité de ceux et celles qui l'incarne. L'idée ici est donc de faire en sorte que les **règles soient appliquées de manière juste et équivalente pour tous**.

5. Sécuriser les pratiques sensibles

Surveillance accrue et importante sur :

- Les temps de travail (forfait jours, heures, RTT)
- Le télétravail
- Les rémunération et reconnaissance
- Les sanctions disciplinaires

➡ Plus l'entreprise grandit, **plus les zones grises deviennent risquées.**

6. Faire évoluer les pratiques par itération

Rien ne sera parfait du premier coup et rien ne sera jamais comme nous l'avions imaginé car nous gérons de l'humain dans un système vivante en perpétuel évolution / changement. Il faut donc en permanence :

- ✓ Tester,
- ✓ Ajuster,
- ✓ Améliorer progressivement,
- ✓ Ne pas tout figer trop tôt

La structuration est un processus vivant, pas un projet figé.

IV. La formation et l'animation d'ateliers RH

Développer des compétences humaines, managériales et relationnelles :

- Directement utiles au quotidien,
- Alignées avec la culture et les enjeux de l'entreprise,
- Et immédiatement actionnables sur le terrain.

➡ Découvrez ce que recouvre concrètement ce rôle formation / animation RH

1. Formation et accompagnement des managers

- ✓ Animer des ateliers managériaux (feedback, posture, communication, prise de décision)
- ✓ Accompagner les managers dans leur rôle humain
- ✓ Outiller les managers pour gérer des situations sensibles
- ✓ Aligner les pratiques managériales entre équipes

Le RH **fait monter le niveau managérial**, pas seulement les compétences techniques. Le but est aussi que le manager vienne vous poser sa problématique et par un atelier / une formation, d'y répondre.

Nous n'avons pas toujours réponse à tout et ne sommes pas dans leur quotidien mais il est possible d'y répondre en organisant une animation permettant **une réflexion collective qui permettra de trouver des solutions**.

2. Animation d'ateliers à destination des collaborateurs

Très attendu, notamment par les nouvelles générations :

- Ateliers sur la communication, le feedback, le cadre de travail
- Sensibilisation aux règles RH et au fonctionnement de l'entreprise
- Ateliers sur les temps forts : onboarding, évolutions, transformations

➡ **Le RH donne des clés de compréhension, pas seulement des règles.**

Petite astuce sur la conception de formats de formation adaptés

- ✓ Formats courts,
- ✓ Interactifs;
- ✓ Concrets,
- ✓ Ancrés dans les situations vécues.



Attention : Complémentarité avec des formations externes. Le RH n'est pas formateur sur tout. Il doit donc : identifier les besoins nécessitant des experts externes, coordonner les prestataires et assurer la cohérence globale du parcours de formation.
Le RH reste chef d'orchestre, pas solitiste sur tout.

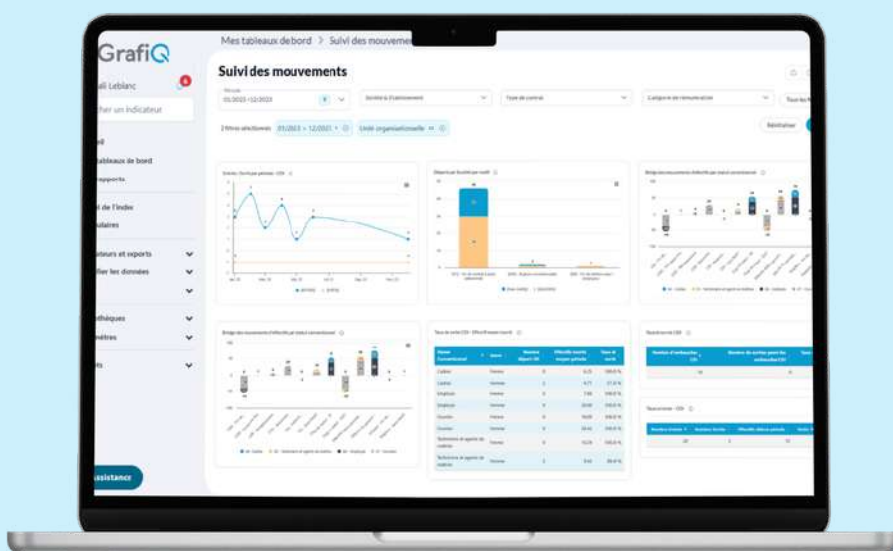
3. Diffusion de la culture d'entreprise et RH

Normalement c'est déjà le cas et rien ne change :

- Porter les valeurs managériales dans les pratiques quotidiennes
- Expliciter les attendus comportementaux
- Créer des espaces d'échange autour du travail réel

➡ La culture ne se décrète pas, elle s'incarne.

**Les bonnes décisions RH commencent par les bonnes données.
Avec QuickMS, vos chiffres parlent enfin le même langage.**



- Indicateurs sociaux + 2000,
- Tableaux de bord dynamiques,
- Rapport légaux automatisés,
- BDESE,
- BSI,
- Index EgaPro, etc.

Avec QuickMS, générez une BDESE conforme en moins de 2 heures. Grâce à l'automatisation jusqu'à 80%, gagnez en productivité et pilotez vos données grâce à une vision 360°.

[Demandez une démonstration gratuite](#)



Fiche de poste réalisée par Lina GOUVINHAS, notre responsable RH.