

FICHE DE POSTE

Libellé de l'emploi

Rattachement administratif

Présentation du service d'affectation :

- ▶ Mission principale du service
- ▶ Composition du service d'affectation (*effectifs*)
- ▶ Positionnement du poste : place du poste dans la structure

Descriptif général des missions

▶ Missions principales du poste (*raison d'être ou finalité du poste*)

Les missions principales expriment le sens du poste et correspondent à ses différentes finalités. Elles permettent de répondre à la question : pourquoi ce poste ? (*veiller à indiquer les grands domaines d'intervention de l'agent*).

▶ Missions secondaires du poste

Descriptif des activités et tâches

Les activités et tâches décrivent ce qui doit être effectué pour réaliser les missions relatives au poste. Elles permettent de répondre à la question : que fait-on dans ce poste ?

▶ Tâches régulières (*périodicité des tâches à indiquer si besoin*)

▶ Tâches occasionnelles

Conditions particulières d'emploi

- ▶ Lieu d'affectation
- ▶ Durée hebdomadaire de service : temps complet / temps non complet
- ▶ Horaires de travail :
- ▶ Moyens mis à disposition (*matériels, humains, financiers, ...*) :
- ▶ Modalités d'organisation du travail et contraintes (*déplacements professionnels, travail isolé, ...*)

Environnement Professionnel

► Situation hiérarchique

- N+1 :
- N+2 :

► Situation fonctionnelle :

- Relations fonctionnelles en interne :
- Relations fonctionnelles à l'extérieur :

Compétences

► Les « savoirs »

Ensemble des connaissances théoriques ou qualifications requises (*diplôme, formation*)

► Les « savoir-faire »

Maitrise de la mise en œuvre de techniques, méthodes et outils de travail.

► Les « savoir-être »

Ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste.

Régime d'emploi

► Cadre statutaire

- Catégorie :
- Filière :
- Cadre d'emplois :

► Références indicatives répertoire des métiers territoriaux

Santé au travail

► Risques du poste

► Équipements de protection individuelle nécessaires pour le poste

