|  |  |
| --- | --- |
|  | ***FICHE DE POSTE******Intitulé du poste*** |

***IDENTIFICATION DE L'AGENT***

**Nom :**

**Prénom** **:**

**Service :**

**Catégorie :**

**Grade :**

**Temps de travail hebdomadaire :**

***FINALITE DU POSTE***

Pourquoi ce poste ?

***POSITIONNEMENT DU POSTE DANS L’ORGANISATION***

**Rattachement hiérarchique :** indiquer le positionnement dans l’organigramme (remonter 2 niveaux au-dessus de l’agent.

Dans le cas d’un poste d’encadrement, indiquer le nombre de personnes sous la responsabilité de l’agent ainsi que leur catégorie statutaire.

***ACTIVITES***

Que fait-on dans ce poste ?

Différencier les missions principales des missions secondaires

Les missions sont décrites par des verbes qui doivent permettre d’appréhender le niveau de maîtrise de l’agent.

***RELATIONS FONCTIONNELLES***

Interlocuteurs internes, partenaires extérieurs

Indiquer la fréquence : quotidienne, ponctuelle…

***CONDITIONS D’EXERCICE***

Horaires de travail, lieu de travail

Préciser une nécessité de polyvalence (remplacement, binôme)

Contraintes, port d’équipements de sécurité…

***COMPETENCES***

☞ **Savoirs (connaissances théoriques)**

☞ **Savoir-faire (technique et méthodologique)**

☞ **Savoir-être (relationnel et comportemental)**

Fait à ……………….., le …………………..

Signature de l’agent