FICHE DE POSTE

*Date de création de la fiche de poste :…………………………………*

*Date de la dernière mise à jour : ………………………………………….*

INTITULE DU POSTE :…………………………………

Identification du poste

**Filière/Catégorie/Grade (s) :**

**Temps de travail :**

**Horaires de travail :**

**Lieu d’affectation :**

**Service de rattachement :**

**Particularités (mise à disposition individuelle, de service, service commun…) :**

Relations hiérarchiques *(situation dans l’organigramme)*

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT**

Nom / Prénom :

Qualité :

**AGENTS ENCADRES** Oui [ ]  Non  [ ]

Si oui, nombre d’agents :

Relations fonctionnelles

Indiquer les services, les agents de la collectivité ou les interlocuteurs externes avec lesquels l’agent peut être en relation dans son espace professionnel.

**RELATIONS INTERNES :** Ex : avec les élus, les services

▪ …………………………………………………. ▪ ………………………………………………….

▪ …………………………………………………… ▪ ………………………………………………….

▪ …………………………………………………. ▪ ………………………………………………….

**RELATIONS EXTERNES :** Ex : préfecture, trésorerie, services du département

▪ …………………………………………………. ▪ ………………………………………………….

▪ …………………………………………………. ▪ ………………………………………………….

▪ …………………………………………………. ▪ ………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**RESUME DE LA MISSION :** *(ex : Au sein du service ressources humaines, l’agent est chargé de la paie, de la saisie des éléments fixes et variables, au mandatement)*

Descriptif du poste

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**MISSIONS PRINCIPALES :**

*Les missions principales expriment le sens du poste et correspond à ses différentes finalités. Elles permettent de répondre à la question : pourquoi ce poste ?*

▪ ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 ○………………………………………………………………

 ○………………………………………………………………

 ○………………………………………………………………

▪ ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 ○………………………………………………………………

 ○………………………………………………………………

▪ ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

▪ ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

*(ex : ▪ Gestion de la paie :*

 *○ Saisit les éléments et les variables de paie,*

 *○ Prépare, suit le calcul et contrôle la paie*

 *○ Effectue le mandatement et les déclarations de cotisations)*

**MISSIONS SPECIFIQUES / TEMPORAIRES**

▪ ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

▪ ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

▪ ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**\* Et toute mission en lien avec le cadre d’emploi**

Conditions particulières d’emploi

*Il s’agit de lister les contraintes, les difficultés liées au poste.*

*Lister toutes les conditions et contraintes spécifiques liées au poste de travail.*

*Ex : Horaires fractionnés avec une amplitude variable en fonction des événements ; manutention, gestes répétitifs et postures contraignantes ; travail isolé ; déplacements professionnels...*

▪ ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

▪ ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

▪ ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

▪ ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Moyens mis à disposition

*Indiquer les moyens humains, techniques, financiers dont dispose l’agent pour réaliser ses missions.*

*Ex : vêtements professionnels adaptés et équipements de protection individuelle, matériel pour l’entretien des espaces verts/bâtiments/voirie ; produits d’entretien, détergents, produits phytosanitaires ; matériel bureautique et logistique ; logiciels spécifiques, véhicule de service/engins de conduites…*

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Compétences requises

**SAVOIRS :***Ensemble des connaissances théoriques ou qualifications requises. Ex : connaissance du statut de la FPT, connaissance des techniques horticoles et paysagères…*

▪

▪

**SAVOIR FAIRE :***Maitrise de la mise en œuvre de techniques, méthodes et outils de travail. Ex : maîtrise des outils informatique, capacités rédactionnelles, maîtrise de la tonte…*

▪

▪

**SAVOIR ÊTRE :***Ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste. Ex : sens de l’organisation, esprit d’équipe, méthode et rigueur, autonomie, discrétion, sens de la communication…*

▪ ▪

▪ ▪

**DIPLÔMES REQUIS :**

▪ ▪

▪ ▪

Poste occupé par :

**Nom de l’agent :**

**Date d’embauche :**

**Statut :** □ Stagiaire □ Titulaire □ Contractuel (article : ……………………………………………..)

**Grade :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date et signature de l’agent | Date et signature du responsable hiérarchique | Date et signature de l’autorité territoriale |
|  |  |  |

ANNEXE HYGIENE SECURITE *(pour les postes concernés)*

Environnement de travail

**EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)******

[ ]  Chaussures [ ]  Gants [ ]  Lunettes [ ]  Casque [ ]  Protections [ ]  Masque de sécurité [ ] Charlotte auditives



[ ]  Combinaison [ ]  Harnais

[ ]  Autres équipements de protections spécifiques à l’activité – cf. fiches de données sécurité

Formations liées au poste

[ ]  Habilitation électrique [ ]  Equipement de travail

[ ]  Produits d’entretien [ ]  CACES (lesquels) :

[ ]  Signalisation routière   [ ]  PSC1 ou SST [ ]  HACCP

[ ]  Autres (préciser) :

Autre

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date et signature de l’agent | Date et signature du responsable hiérarchique | Date et signature de l’autorité territoriale |
|  |  |  |