

Date de création de la fiche de poste :
Date de la dernière mise à jour :

FICHE DE POSTE

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

-
-
-

Descriptif du poste

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)*

.....
.....
.....

MISSIONS PRINCIPALES :

Les missions principales expriment le sens du poste et correspondent 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 :

Maîtrise 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 de sécurité



Gants



Lunettes



Casque
 Charlotte



Protections auditives



Masque



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