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

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

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

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

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

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

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 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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * Chaussures
 | * Gants
 | * Lunettes
 | * Casque
 | * Protections
 | * Masque
 |
| de sécurité |  |  | * Charlotte
 | auditives |  |

# EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)





* 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 |
|  |  |  |