FICHE DE POSTE

Date

1. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste

Service / direction

Statut et classification

Contrat et temps de travail

Rattachement hiérarchique

Relations fonctionnelles

Encadrement exercé

Lieu de travail

2. MISSION PRINCIPALE

3. ACTIVITÉS ET TÂCHES

DOMAINE	TÂCHES PRINCIPALES	PART DU TEMPS

4. COMPÉTENCES REQUISES

Savoir-faire technique

Savoir-être et aptitudes

Langues et outils

5. FORMATION ET EXPÉRIENCE

Formation ou diplôme requis

Expérience souhaitée

Habilitations, permis, certifications

6. CONDITIONS D'EXERCICE

Horaires et organisation

Déplacements

Contraintes et risques

Moyens mis à disposition

Rémunération et avantages

7. INDICATEURS DE RÉUSSITE ET ÉVOLUTION

Critères d'évaluation retenus

Perspectives d'évolution et formations prévues

8. VALIDATION

La présente fiche décrit les principales composantes du poste à la date de sa rédaction ; elle n'a pas de caractère exhaustif et pourra être actualisée en fonction de l'évolution de l'organisation.

	Rédigé par	Vérifié par	Approuvé par
Nom			
Date			
Visa			