

**DIRECTION DES
RESSOURCES
HUMAINES**

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé :

Direction :

Service :

Lieu de travail :

Responsable Hiérarchique direct :

PRESENTATION DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE

* Réaliser l'organigramme actuel en y ajoutant le nouveau poste.

CLASSIFICATION DU POSTE

Cadre d'emplois : Catégorie :

Grade :

Rémunération :

STATUT DU POSTE

(* cocher la case correspondante)

Statutaire : Stagiaire Titulaire

Non Statutaire : Contractuel Auxiliaire Horaire Vacataire

MISSIONS PRINCIPALES RELATIVES AU POSTE

.....

.....

.....

.....

.....

<p align="center">ACTIVITES A REALISER (Lister l'ensemble des activités)</p>	<p align="center">% de TEMPS</p>	<p align="center">NIVEAU D'AUTONOMIE 1 (faible) à 3 (fort)</p>

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Partenaire(s) interne(s) :

.....

.....

.....

Partenaires(s) externe(s) :

.....

.....

.....

