

**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) :

.....

.....

.....

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE

(horaires particuliers de travail, lieu d'affectation, ...)

.....

MISSIONS D'ENCADREMENT - MOYENS A DISPOSITION

L'agent assure-t-il des missions d'encadrement ?

OUI → *Combien d'agents* :
 NON

Moyens à Disposition : * Matériel :
 * Budget :
 * Equipement de protection individuelle :

CONNAISSANCES – EXPERIENCES ET APTITUDES REQUISES

Diplômes / Concours :

Expériences :

Aptitudes Requises :

Qualification et Formation nécessaires :

Motivations particulières liées au poste :

EVOLUTION PREVISIBLE DU POSTE

.....

A, le

Signature du Chef de Service,

A, le

Signature du Directeur Général des Services,