****

**GRILLE D’ANALYSE DU POSTE**

 **EMPLOYEUR**

**Intitulé du poste :** …………………………………………………………………………………………………………

**Date :** …………………………………………………………

**ACTIVITES ET TÂCHES DU POSTE**

1. Quelles sont les activités effectuées par votre agent quotidiennement ?

 Estimez leur durée.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Quelles sont les activités effectuées par votre agent une ou plusieurs fois par semaine ?  Estimez leur durée.

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

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

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

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

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

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

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

1. Quelles sont les activités effectuées par votre agent une ou plusieurs fois par mois ?  Estimez leur durée.

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

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

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

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

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

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

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

1. Quelles sont les activités effectuées par votre agent une ou plusieurs fois par an ?  Estimez leur durée

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Votre agent a-t’il d’autres missions au sein de la collectivité (ACMO…) ?

 Combien de temps y consacre-t-il?

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

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

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

**POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE**

1. Qui est le supérieur hiérarchique direct de l’agent ? ………………………………………………………………………
2. Encadre-t-il- des agents au cours de vos activités ? Oui Non
3. Si oui, indiquez le nombre d’agents encadrés : ………………………………………………………………………………
4. A quelle catégorie hiérarchique appartiennent-ils ? A B C

**RELATIONS FONCTIONNELLES**

1. Au cours des activités, avec qui l’agent est en contact au sein de l’établissement ?

#### Personne et fonction

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

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

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

1. Au cours de ses activités, quelles sont les personnes extérieures à l’établissement avec qui l’agent est en contact ?

**Personne et fonction**

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

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

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

**EXIGENCES DU POSTE**

1. Quelles formations et qualifications professionnelles vous semblent requises pour occuper ce poste ?

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

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

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

1. Selon vous, quelles sont les qualités personnelles nécessaires pour occuper ce poste ?

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

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

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

1. A votre avis, quelle est la durée moyenne pour maîtriser ce poste ?

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

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

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

**MOYENS DU POSTE**

Quels sont les moyens matériels dont dispose l’agent pour remplir ses fonctions (outils, logiciels, fournitures…) ?

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

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

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

**CONDITIONS PARTICULIERES ET CONTRAINTES D’EXERCICE DU POSTE**

Quelles sont les contraintes (physiques, de temps, d’espace, port EPI etc.) que l’agent rencontre dans l’exercice de ses fonctions ?

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

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

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

## Questions particulières à se poser

* L'agent dispose-t-il des clés, a-t-il connaissance de codes et mots de passe ?
* L'agent doit-il être joignable tout le temps ? Doit-il avoir un téléphone portable professionnel ? Doit-il fournir ses coordonnées personnelles ?
* Qui ouvre le courrier et comment diffuser l'information auprès de l'autorité ou des autres élus (qui ?) / Modalités (courrier mail communications téléphoniques / périodicité

Question à se poser pour un poste d'ATSEM

* Choix des produits, commande des produits

Questions à se poser pour un poste en restauration/cuisinier

* Organisation des horaires-si fixes et besoins d'accueillir une livraison modalité de changement d'horaires
* Relation avec des fournisseurs
* Menus, processus décisionnel – Qui ? Périodicité ? Modification de dernière minute…

**POUVEZ-VOUS DECRIRE UNE JOURNEE TYPE DE VOTRE AGENT ?**