

FICHE DE POSTE

Date de création de la fiche :
Date de la mise à jour de la fiche :

1 – IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	
Statut du titulaire du poste : E / AM / C (éventuellement type contrat)	
Identification et visa du supérieur direct (nom et signature)	

2 – MISSIONS

Indique en quelques mots la raison d'être ou la finalité, les missions ou objectifs du poste :

3 – RESULTATS ATTENDUS (Critères d'évaluation du titulaire du poste)

MISSIONS	Objectifs	Critères d'évaluation

4 – RELATIONS

ORGANIGRAMME :

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS DU TITULAIRE DU POSTE :

EN INTERNE

AVEC L'EXTERIEUR

5 - DIMENSION DU POSTE (moyens mis à disposition du titulaire du poste)

Responsabilité sur secteur (Délégations de pouvoir, délégations de signature, engagement de dépense,...) :

Effectifs gérés (moyens humains) :

Budget géré (moyens financiers) :

6 - ACTIVITES (plus détaillées)

7 – COMPETENCES REQUISES - NIVEAUX

COMPETENCES		NIVEAUX		
		Requise par le poste	Acquise par le titulaire	Ecart
Connaissances (savoirs)				
Compétences techniques (savoir-faire)				
Capacités liées à l'emploi OU aptitudes comportementales (savoir-être)				

8 – CONDITIONS D'EMPLOI

Conditions d'embauche :

Horaires :

Contraintes du poste :

Mobilité :