

Fiche de poste

Intitulé du poste :

N° du poste (complété par
le groupement RH) :

Métier de rattachement :

1- Cadre statutaire : (en cohérence avec le métier)

Filière(s) : ou ou

Cadre(s)
d'emplois :

NBI (contrôlé par le Groupement RH et validé par le DDSIS) :

Groupe RIFSEEP (complété par le Groupement RH) :

à compléter lors de la mise en place

2- Positionnement hiérarchique, fonctionnel et géographique

Pôle :

Groupement :

Service :

Unité (si nécessaire) :

Encadrement :

Nombre d'agents encadrés :

Rattachement fonctionnel (si
nécessaire) (nom du service) :

Localisation du poste :

3- Description et définition de la mission du Service et du Groupement

4- Missions et responsabilités liées au poste

5- Activités et tâches exercées sur le poste

Activités principales⁽¹⁾ (synthèse)

Définition
de la quotité
de temps⁽²⁾

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

Activités principales (détail)

Activité 1⁽¹⁾

Tâches

--

Activité 2⁽¹⁾

Tâches

--

Activité 3⁽¹⁾

Tâches

--

Activité 4⁽¹⁾

Tâches

Activité 5⁽¹⁾

Tâches

⁽¹⁾ pour définir les activités, vous pouvez vous référer à la fiche métier de rattachement ou au vade-mecum des activités joint

⁽²⁾ estimer le temps de travail attendu par l'agent sur cette activité

6- Compétences essentielles attendues sur le poste (5 à 10 maximum)⁽³⁾

Niveaux attendus⁽⁴⁾

⁽³⁾ sélectionner les compétences essentielles, de la fiche métier de rattachement, attendues sur ce poste. Accès : Talentsoft → Référentiel emploi
[Accès Talentsoft](#) (cliquer en appuyant sur ctrl)

⁽⁴⁾ reporter le niveau attendu pour chaque compétence. Il s'agit des niveaux : notion, pratique, maîtrise, expertise

7- Compétences spécifiques attendues sur le poste (5 à 10 maximum)⁽⁵⁾

Niveaux attendus⁽⁶⁾

⁽⁵⁾ sélectionner les compétences spécifiques attendues sur ce poste. Vous pouvez vous reporter, si nécessaire, aux compétences ajoutées à la fiche de poste dans le formulaire d'entretien professionnel.

⁽⁶⁾ estimer le niveau attendu pour chaque compétence. Il s'agit des niveaux : notion, pratique, maîtrise, expertise

8- Outils, moyens mis à disposition (technique, budgétaire et humain)

9- Formation(s) obligatoire(s) ou fortement recommandée(s)

Diplôme(s) ou formation(s)
obligatoire(s) :

10- Environnement du poste de travail

Relations
fonctionnelles
régulières :

Internes :

Externes :

Déplacements :
(fréquence/périmètre)

Horaires :

Astreintes :

Environnement de
travail et risques
particuliers :

11- Evolution possible du poste dans les 3 à 5 ans (facultatif)

Nom du rédacteur de la fiche (supérieur hiérarchique) :

Date de rédaction et de mise à jour :

Date de validation Chef de Pôle :

Date de validation Groupement RH :

Version :

Demandeur :

Nom du Chef de Pôle :

Intitulé du Pôle :

Référent administratif (pour la récupération des candidatures) :

Nom :

Fonction :