



## 5- Activités et tâches exercées sur le poste

### Activités principales<sup>(1)</sup> (synthèse)

Définition  
de la quotité  
de temps<sup>(2)</sup>

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

### Activités principales (détail)

#### Activité 1<sup>(1)</sup>

Tâches

--

#### Activité 2<sup>(1)</sup>

Tâches

--

#### Activité 3<sup>(1)</sup>

Tâches

--

#### Activité 4<sup>(1)</sup>

Tâches

--

#### Activité 5<sup>(1)</sup>

Tâches

--

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

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

#### 6- Compétences essentielles attendues sur le poste (5 à 10 maximum)<sup>(3)</sup>

Niveaux attendus<sup>(4)</sup>

--	--

<sup>(3)</sup> 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)

<sup>(4)</sup> 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)<sup>(5)</sup>

Niveaux attendus<sup>(6)</sup>

--	--

<sup>(5)</sup> 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.

<sup>(6)</sup> 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 ou Chef de Groupement:

Date de validation Groupement RH :

Version :