

FICHE DE POSTE

Collectivité / Établissement :

Direction / Service :

Intitulé du poste :

IDENTITÉ ET STATUT DE L'AGENT

<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur Nom d'usage : Prénom : Date de naissance : Adresse :	Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Stagiaire <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Non titulaire Grade : Tps de travail : <input type="checkbox"/> TC <input type="checkbox"/> TNC:..... /35 ^{ème} <input type="checkbox"/> TP:% Date d'entrée dans la FPT : Dans la collectivité : Dans le grade :
Avant d'être nommé stagiaire, l'agent a été recruté dans la collectivité :	- en contrat aidé ou en apprentissage : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui : durée - en qualité d'agent non titulaire : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui : durée

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

Depuis le (date d'entrée dans le poste), l'agent est chargé de

.....

.....

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct (Nom, Prénom, fonction) :

Autres relations hiérarchiques éventuelles :

Nbre par catégorie des agents encadrés : A :..... B :..... C :..... Emplois aidés :..... Apprentis :.....

Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) :

.....

Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) :

.....

.....

MOYENS DU POSTE

Budget alloué, moyens matériels (bureau, équipements téléphoniques, informatiques, outils, engins, véhicules) :

.....

RESPONSABILITÉS ET MARGES D'AUTONOMIE

.....

.....

.....

.....

.....

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

Contraintes, annualisation (le cas échéant, joindre en annexe les conditions), astreintes, permanences, déplacements, travail isolé, pénibilité :

HORAIRES DE TRAVAIL

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin							
Après-midi							

Régime de RTT : Non Oui : Modalités de récupération :

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Diplômes / Formations / CACES / Habilitations nécessaires :

Compétences générales requises :

Expériences requises :

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Description de chaque mission principale	Compétences particulières requises*1
.....
.....
.....
.....
.....
.....

MISSIONS SECONDAIRES OU OCCASIONNELLES DU POSTE

Description de chaque mission secondaire	Compétences particulières requises*1
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

(Mission d'assistant de prévention, brevet de secourisme, port d'équipements de protection individuelle) :

*2 Les missions de l'agent sont-elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool / stupéfiants ?
(Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, etc...) : Oui Non

Fait à le

Visa de l'intéressé(e)

Cachet, nom et signature
de l'Autorité Territoriale

*1 L'identification des compétences nécessite de reprendre chacune des missions en s'interrogeant sur la ou les compétences qui doivent être mobilisées. (Se reporter à l'annexe : Fiche des activités par cadre d'emplois ou au [répertoire des métiers du CNFPT](#)).

*2 Ces contrôles ne peuvent être mis en œuvre qu'à la condition qu'ils aient été prévus dans le Règlement Intérieur de la collectivité.

A noter que la description précise des tâches de l'agent pourra faire l'objet d'un document annexe.