**Modèle Fiche de poste – à adapter à chaque structure**

|  |  |
| --- | --- |
| TITRE DU POSTE |  |
| CATEGORIE | ❑ Employé❑ Agent de maîtrise / technicien❑ Cadre |
| NOM / Prénom du titulaire |  |
| Positionnement sur la grille  |  |
| Qualification de la fonction |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Structure de rattachement : |  |
| Nombre total de salariés |  |
| Nombre de personnes occupant le poste : |  |
| Intitulé du poste du hiérarchique direct : |  |
| Date de la dernière actualisation de la description de poste : |  |

**1) LISTE DES MISSIONS OU TACHES (PAR ORDRE DECROISSANT D’IMPORTANCE)**

|  |  |
| --- | --- |
| Missions / tâches | % temps passé |
| ⮱  |  |
| ⮱  |  |
|  |  |
| ⮱  |  |
| ⮱  |  |
| ⮱  |  |

**2) RESPONSABILITE HIERARCHIQUE**

|  |  |
| --- | --- |
| Postes de personnes placées sous la responsabilité du poste | Nombre de titulairesdans chaque poste : |
| ⮱ |  |
| ⮱ |  |
| ⮱ |  |
| ⮱ |  |
| TOTAL (nombre de personnes placées sous la responsabilité du poste) 🡪 | 0 |

**3) CARACTERISTIQUES DU POSTE**

1. Niveau de connaissance requis :

|  |  |
| --- | --- |
| FORMATION❑ CAP / BEP (niveau V)❑ BAC – Brevet de technicien professionnel (niveau IV)❑ BTS / DUT ou autre 1er cycle (niveau III)⮽ Licence, maîtrise, DESS, DEA, ingénieur niveau II)❑ Doctorat (niveau I)Spécialité(s) :  | Oui ❑ / ❑ NonOui ❑ / ❑ NonOui ❑ / ❑ NonOui ⮽ / ❑ NonOui ❑ / ❑ Non |
|  |  |

**4) RESSOURCES DU POSTE**

|  |
| --- |
| MOYENS MATERIELS :⮱ ⮱  |
| MOYENS FINANCIERS :⮱ |
| MOYENS HUMAINS :⮱  |
| AUTRES (précisez) :⮱ |

## **5) DEGRES D’AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Echelle** | **Représentation de l’organisme** | **Gestion du personnel** | **Gestion du budget** |
|  | nc | ❑ Non concerné | ❑Non concerné | ❑ Non concerné |
|  | 1 | ❑ Ponctuelle | ❑ Ponctuelle | ❑ Exécution des opérations |
| AUTONOMIE (1) | 2 | ❑ Par délégation | ❑ Dans le cadre d’une équipe | ❑ Suivi dans une enveloppe déterminée |
|  | 3 | ❑ Contractuellement | ❑ Dans le cadre de la structure | ❑ Gestion et contrôle du budget |
|  | nc | ❑ Non concerné | ❑ Non concerné | ❑ Non concerné |
|  | 1 | ❑ Ponctuelle | ❑ Ponctuelle | ❑ Exécutions des opérations |
| RESPONSABILITE (2) | 2 | ❑ Par délégation | ❑ Dans le cadre d’une équipe | ❑ Suivi dans une enveloppe déterminée |
|  | 3 | ❑ Contractuellement | ❑ Dans le cadre de la structure | ❑ Gestion et contrôle du budget |