



MODELE DE FICHE DE POSTE

La fiche de poste est réalisée **en concertation avec l'agent par la direction.**

- C'est un **moyen de communication**, de clarification et de dialogue : elle est révisable, évolutive, non figée.

- Elle permet à l'agent faisant acte de candidature, ainsi qu'au recruteur, de faciliter le choix.

- Dans le **cadre de l'évaluation annuelle**, c'est un outil de mesure objective du travail de l'agent, elle aide à l'analyse de l'atteinte des objectifs et à la fixation des nouveaux objectifs.

- Elle est mise à jour à l'occasion de l'évaluation annuelle ou lors d'une réorganisation du service.

- Elles permettent d'identifier les compétences acquises et requises et de faciliter l'élaboration et la mise à jour du plan de formation.

INTITULE DU POSTE :

ne pas indiquer le grade de l'agent mais bien l'intitulé du métier exercé sur ce poste (outil à disposition : le référentiel des métiers du CNFPT)

DESCRIPTION DU POSTE :

Reprendre les éléments figurant dans le tableau des effectifs de la collectivité

Affectation/service :

Catégorie

Cadre d'emplois :

Temps de travail :

Identité de l'agent : *(seul paragraphe de la fiche de poste qui fait référence à la personne nommément désignée pour occuper l'emploi)*

Nom – prénoms :

Date de naissance

Année d'affectation dans la FPT :

Date d'affectation dans le grade :

Date d'affectation sur le poste :

Niveau d'études de l'agent occupant le poste :

Temps de travail de l'agent actuellement en poste : si temps partiel

MISSIONS GENERALES DU POSTE :

Répondre à la question : « pourquoi ce poste ? »

Elles doivent exprimer le sens du poste et correspondre à ses différentes finalités.

Décrire les principaux éléments de l'emploi.

I- activités et tâches relatives au poste

L'activité correspond à ce qui doit être réalisé à ce poste et les tâches à ce qu'il faut faire pour réaliser l'activité.

Il s'agit donc de cibler les missions relatives au poste pour répondre à la question « que fait-on à ce poste ? » pour ensuite lister et décrire l'ensemble des tâches afférentes à l'emploi (chronologie des opérations indispensables, etc...)

II- conditions de travail

Environnement dans lequel travaille l'agent (horaires de travail, pauses, spécificité du poste, etc...)

- **Déplacements** :.....

- **Astreintes** :.....

- **Permanences** :

- **Contraintes environnementales** : exemple : travail en extérieur toute l'année, exposition au bruit, à la chaleur, travail sur écran en continue, lieux de travail différents, etc..

- **moyens nécessaires**

Moyens mis à la disposition de l'agent pour réaliser les activités nécessaires à l'exécution de sa mission.

Moyens matériels (exemple : engins de chantiers, matériel de cuisine, matériel de bureautique, ...)

Moyens financiers (pour les chefs de services ou responsable d'une structure autonome)

Moyens humains (pour les chefs d'équipe)

III – positionnement du poste

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

Lister le Supérieur direct et les autres supérieurs (élus et/ou agents)

NB : pour les agents affectés à différents services, noms des supérieurs et interlocuteurs pour chaque service ;

pour les agents affectés en école, distinguer le supérieur hiérarchique pendant le temps scolaire et en dehors du temps scolaire.

RESEAU RELATIONNEL:

- Composition de l'équipe de travail

- Correspondants internes et externes, réguliers et occasionnels

- Circuit des informations

IV – compétences requises

Ensemble des compétences normalement nécessaire à la personne occupant l'emploi en dehors de toute considération liée à l'agent en poste

Pour chacune, il est possible de préciser le niveau requis - exemple : maîtrise, expertise, connaissances de base...

- **SAVOIR** : ensemble des connaissances théoriques.

- **SAVOIR-FAIRE** : maîtrise de la mise en œuvre de techniques, méthodes et outils.

- **SAVOIR-ETRE** : ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste.

- **FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS** : *niveau et domaine d'étude souhaités*

- **AUTRES** : liste des permis spécifiques, certificat, brevet, habilitation, etc... normalement exigés pour tenir le poste conformément à la réglementation en vigueur

V – contraintes et risques particuliers associés au poste

- **Lister les risques et contraintes particulières.**

Exemple : l'usage d'outils spécifiques obligatoires, conduites d'engins, véhicules, matériel spécifique, coupure, brûlure, etc....

- **Lister les gestes et postures spécifiques liés au poste**

Description, gênes rencontrées,...

VI – évolution prévisionnelle du poste (*facultatif*)

Perspective de carrière pour l'agent sur le poste...

VII – notification de la fiche de poste

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste, elle doit être mise à jour régulièrement, et notamment au cours de l'entretien annuel. *Place de l'agent dans la structure*