

Fiche de description de poste

Intitulé du poste

Intitulé :

Filière :

Cadre d'emplois :

Présentation du service

Mission principale du service :

Composition du service :

Positionnement dans l'organigramme du service :

Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles avec les autres services :

Titre et nom du manager :

Les missions du poste

Mission principale et missions secondaires:

Activités et tâches :

Les compétences et qualités requises

Savoirs : (niveau requis, formations et qualifications, connaissances aussi bien généralisées que spécialisées sur un thème précis...)

Savoir-faire : (« habiletés » manuelles, sociales, techniques, cognitives...)

Savoir-être : (maîtrise d'attitudes comportementales et/ou mentales)

Moyens à disposition

Soit humains :

Soit matériels :

Soit financiers :

Autres :

Informations complémentaires

Conditions de travail et contraintes d'exercices :

(lieu de travail, déplacements, horaires, variables psychologiques...)

Evolutions possibles du poste :

Indicateurs d'appréciation des résultats : (qualitatifs / quantitatifs)