

## 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** : (« habilités » 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)**