

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :

Finalité et / ou missions du poste : (c'est la raison d'être du poste, sa contribution au service)

Rattachement dans la structure : (direction/service)

Activités principales : (sont concernées toutes les activités réalisées de manière régulière qui constituent l'essentiel du travail)

Activités secondaires : (sont concernées les activités moins fréquentes et moins régulières)

Conditions statutaires : (il s'agit de toutes les informations qui caractérisent l'emploi : le cadre d'emplois, temps complet ou temps non complet ...)

Modalités d'exercice :

1. Conditions d'accès : formations requises, diplômes indispensables ...
2. Conditions de travail particulières : horaires décalés, déplacements fréquents ...
3. Principales difficultés liées au poste

Perspectives d'évolution : (ce sont les passerelles possibles vers d'autres postes au sein de la collectivité ou à l'extérieur)

Objectifs opérationnels : (il s'agit de ce que l'on cherche à atteindre dans son travail quotidien)

Belfort, le .../.../...

Signature du titulaire du poste,

Signature du supérieur hiérarchique (n+1),

Signature du supérieur hiérarchique (n+2),

Signature du Directeur Général