**Fiche de poste type**

Le présent formulaire a été mis au format Word, afin de vous laisser plus de liberté dans la saisie des informations. Merci de bien respecter les intitulés des rubriques pour une meilleure utilisation des données.

1 - IDENTIFICATION DU POSTE

|  |
| --- |
|  **Intitulé du poste :**  |
| Pôle/Direction/Service :Localisation / lieu d’affectation : |
| Catégorie du poste : Profession de rattachement : Groupe fonction du poste : NBI (motif et nombre de points) : Contrainte du poste : **ci-dessous, faire ressortir la contrainte du poste en Gras**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Adjoint au chef de service  | Adjoint au Directeur  | Adjoint à un DGA | Contrôleurs chefs d’équipe ayant fonction de direction | Travailleur social à l’ASE | Psychologue à l’ASE | Poste de renfort et de remplacement au PVS | Équipe polyvalente PVS |

 |
|  |
|  **Titulaire du poste :**  |
| Grade de l’agent : Responsable hiérarchique :  |
| **Date de mise à jour de la fiche :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Signature titulaire du poste |  | Signature responsable hiérarchique |

 |

| 2 - FINALITÉS DU POSTE |
| --- |
|  |

| 3 - ACTIVITÉS : |
| --- |
|  |

| 4 - LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT * Les interlocuteurs internes / externes
 |
| --- |
|  |

| * Les moyens à disposition
 |
| --- |
|  |

| * Conditions particulières d’exercice / risques / autonomie / responsabilités
 |
| --- |
|  |

| charte_couleur_portraitV45 - COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE |
| --- |
| **Savoirs / connaissances** |
|  |  |
|  |  |
| 1.
 |  |
| 1.
 |  |
| 1.
 |  |

| **Savoir-Faire / Expérience et savoirs en situation professionnelle** |
| --- |
| 1.
 |  |
| 1.
 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Savoir-Être / Aptitudes relationnelles** |
|  |  |
|  |  |
| 1.
 |  |
| 1.
 |  |
| 1.
 |  |

6 - INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

|  |
| --- |
|  |