 ***ASSISTANCE AU RECRUTEMENT***

 ***Fiche de poste (modèle simplifié)***

***Pôle Recrutement Emploi Mobilité***

Logo de la collectivité

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé du poste**

**IDENTIFICATION DU POSTE AGENT AFFECTE AU POSTE**

Rattaché à : Nom de l’agent :

Affectation/Service : Grade actuel :

Catégorie Date d’arrivée sur le poste :

Formation et diplôme requis : Temps de travail :

Fonction d’encadrement (indiquer le nombre Nature du poste :

de personnes sous sa responsabilité) :

Autre (permis, habilitation…) :

**RESEAU RELATIONNEL**

Relations hiérarchiques (de personne à personne) :

Relations fonctionnelles (par rapport au service) :

Relations extérieures :

**CONDITIONS D’EXERCICE DU POSTE**

Lieu : Déplacement : oui /non

Horaire : Astreinte : oui/non

Moyens matériels : Permanence : oui/non

- téléphone, ordinateur, Internet, messagerie

- photocopieur,

- véhicule de service …

**CONTRAINTES DU POSTE**

-

-

**ACTIVITES**

Activités régulières :

Activité : Activité : Activité :

Tâches : Tâches : Tâches :

- - -

- - -

- - -

Activités occasionnelles :

-

-

**COMPETENCES RECQUISES**

Savoirs : Savoir-faire : Savoir-être :

(Compétences théoriques) (Compétences techniques) (Compétences relationnelles)

- - -

- - -

**OBJECTIF POUR L’ANNEE 20..**

**-**

**-**

**EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE**

-

-

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

- conditions de travail et contraintes d’exercices (déplacement, aménagement horaire, matériel particulier…)

Date Signature de l’agent Signature du responsable Signature de l’autorité

 hiérarchique territoriale

*La fiche de poste est susceptible d’être modifiée dans le cadre du l’entretien annuel d’évaluation*