IDENTIFICATION DU POSTE

Description générale du poste :

Description synthétique des fonctions du poste

Rattaché à : nom du service

|  |  |
| --- | --- |
| NOMet Prénom de l’agent : | Date d’arrivée sur le poste : JJ/MM/AAAA |
| Grade actuel : | Horaires de travail : |
| Poste ouvert sur les grades ou cadres d’emplois de : | Statut : (titulaire, stagiaire, contrat de droit privé, apprentissage, emploi d’avenir, etc.) |
| Position administrative : en activité, détachement, disponibilité,… | Type de l’emploi : permanent, non permanent,… |
| Temps de travail : TC/TNC (…/35e), TP (quotité en %), annualisation (temps annualisé par cycle) | Conditions d’exercices : habilitations, autorisations d’intervention |

RELATIONS DE TRAVAIL

* Les relations hiérarchiques : (exerce ses fonctions sous l’autorité de …)
* Les relations fonctionnelles : (travaille en relation avec …, collabore avec…)
* Les relations extérieures : (lister les différents interlocuteurs avec lesquels l’agent est susceptible d’être en relation. Décrire le cadre de ces relations).

MOYENS MATERIELS DU POSTE

Par exemple :

Pour des métiers « administratifs » : bureau individuel, poste informatique fixe, imprimante, téléphone, logiciels particuliers, etc.

Pour des métiers « techniques » : tondeuse à gazon, débroussailleuse, chariot de ménages, véhicules spécifiques, etc.

AMENAGEMENT DE L’ESPACE DE TRAVAIL – PROTECTIONS INDIVIDUELLES

Aménagement spécifique à des TMS : tapis de souris gel, fauteuil de bureau ergonomique, aménagement spécifique du bureau, etc.

Protections liées aux risques professionnels : casque de chantier, gants, chaussures de sécurité, etc.

ACTIVITES

Activités régulières

* Activité  ……………………… :
* Tâches
* ……………………………
* ……………………………
* Activité  ……………………… :
* Tâches
* ……………………………
* ……………………………
* Activité  ……………………… :
* Tâches
* ……………………………
* ……………………………

Activités occasionnelles

* Activité  ……………………… :
* Tâches
* ……………………………
* ……………………………
* Activité  ……………………… :
* Tâches
* ……………………………
* ……………………………

RISQUES PROFESSIONNELS

Risques liés à l’exercice du poste : bruits, port de charges, travaille sur écran, etc…

CONTRAINTES DU POSTE

Horaires décalés, astreintes, déplacements, etc.

EVOLUTION DES ACTIVITES ENVISAGEES

**Fiche de poste remise le :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Signature de l’agent** | **Signature du responsable hiérarchique** | **Signature de l’autorité territoriale** |
|  |  |  |  |

*La signature n’est pas une obligation règlementaire. Elle matérialise la notification de la fiche de poste à l’agent.*