

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :

Référence fonction RIFSEEP :

OUVERT AU(X) CADRE(S) D'EMPLOIS DES :

FILIÈRE :

CATÉGORIE : **A** **B** **C**

GRADE :

Une évolution du poste au grade supérieur est possible

OUI

NON

si oui lequel :

au cadre d'emplois supérieur est possible : **OUI** **NON**

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE :

DIRECTION :

SERVICE :

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE :

Missions principales du poste

Description des activités à réaliser pour chaque mission

(régularité / périodicité)

Missions annexes (exercées par l'agent mais non liées au poste)

Missions de correspondant /réfèrent:

- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| • Informatique | Réfèrent communication |
| • Contributeur Intranet | Réfèrent RGPD |
| • Budget | |
| • Assistant de prévention | |
| • Tuteur (stagiaire, emploi avenir) | |

Missions ponctuelles

- Formateur
- Contributeur stratégie adaptation au changement climatique

Connaissances théoriques et savoirs faire

Savoir être / posture professionnelle

Particularité du poste

INFORMATIONS OBLIGATOIRES

Partie réservée à la DRH

BONIFICATION INDICIAIRE :

- Le poste ouvre droit à une NBI OUI NON nombre de points :

Si oui pour quel motif :

- Horaires particuliers :
- Astreintes et/ou permanences :
- Déplacements (estimer le kilométrage annuel) :
- Risques professionnels :
- Engins et produits utilisés :
- Unités de travail concernées en référence au document des risques :

Positionnement hiérarchique et liaisons fonctionnelles

- Supérieur hiérarchique :
- Encadrement hiérarchique : OUI NON
Nombre d'agent(s) encadré(s) :
- Encadrement fonctionnel : OUI NON
Nombre d'agent (s) :

Liaisons internes :

- Services :
- Conseillers départementaux :

Liaisons externes :

- Partenaires :
- Usagers :

Véhicule de service

OUI

NON

Si oui préciser :

Téléphonie / équipement informatique :

TÉLÉPHONE PORTABLE :

OUI

NON

ORDINATEUR PORTABLE :

OUI

NON

Logiciels utilisés

Libre office writer

Libre office Calc

Libre office impress (power-point)

Intranet

Messagerie zimbra

Internet

Frais de déplacement

Grand angle

Iodas

Chorus

Logiciels spécifiques (à préciser) :

Pointage de l'agent**(information obligatoire)** OUI

NON

Temps de travail

• Possibilité de temps partiel

OUI

NON

* Si oui jusqu'à quel taux :

* Si non préciser si l'incompatibilité est temporaire :

Télétravail :**(information obligatoire)** OUI

NON

Métiers pouvant être télétravaillés : tout métier comportant des tâches administratives ou de gestion « regroupables » sur au moins 4 heures par semaine est considéré comme pouvant être télétravaillé.

• Mission(s) compatible(s) avec du télétravail :

• Préciser la durée hebdomadaire possible : (nombre de jours)

Les demandes de télétravail doivent être effectuées selon les règles (notamment d'ancienneté) fixées par la charte.

Equipements de protection individuelle devant être portés :

Équipements de protection individuelle (EPI) devant être portés

Vêtement de travail



Lunette / visière



Protections respiratoires



Harnais



Casque



Protections auditives



Gants



Chaussures



Autres protections spécifiques :

Date de mise à jour :

Nom de l'agent en poste :

Grade :

prise de fonctions le :