**FICHE DE POSTE**

**INFORMATION GENERALE SUR LE POSTE :**

Pôle :

Direction :

Lieu de travail :

Raison d’être du poste :

Contenu général des missions :

Intitulé du poste :

**INFORMATION ADMINISTRATIVE :**

Nom et prénom du salarié en place sur le poste :

Filière : Catégorie :

Depuis le :

Responsabilité hiérarchique : oui non

Si oui nombre de salarié encadrés :

Liens fonctionnels : Oui non

Si oui, nombre d’agents concernés :

Horaires de travail : 8h – 15h30 (pause méridienne : 30 min)/ horaire susceptible) d’être redéfini en fonction de la réorganisation du service.

Interventions hors horaires travail : selon planning des activités culturelles …  (en soirée après 15h30, samedi, dimanche).

Astreintes : oui non

Si Oui, lesquelles

**LES MISSIONS DU POSTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **MISSIONS** | **ACTIVITES** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**LES MODALITES D**

**EXERCICES DO POSTE**

* Les moyens matériels
* L’équipement de protection individuelle
* Les conditions de travail et les contraintes du poste
* Les améliorations à envisager
* Les relations au travail

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hiérarchique (avec vos supérieurs ou vos subordonnés) | Avec les autres services | Avec l’extérieur |
|  |  |  |

* Les documents de référents

**LES COMPETENCES REQUISE PAR LE POSTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Savoir et connaissance | Savoir-faire | Savoir-être |
|  |  |  |

**OBJECTIF 2016-2017**

Dans le cadre des missions définies ci-dessus, les objectifs minimaux 2016-2017 ont été conjointement, après discussions et échanges de la façon suivante :

|  |  |
| --- | --- |
| MISSION | OBJECTIFS 2016/2017 |
|  |  |

Signature du salarié : Signature du Directeur :

Date : Date :