|  |  |
| --- | --- |
| INTITULÉ DU POSTE : | |
| ACTIVITES ET TACHES DU POSTE | |
| 1. Quelles sont les activités effectuées par votre agent quotidiennement ? (avec estimation de leur durée) |  |
| 2. Quelles sont les activités effectuées par votre agent une ou plusieurs fois par semaine ? (avec estimation de leur durée) |  |
| 3. Quelles sont les activités effectuées par votre agent une ou plusieurs fois par mois ? (avec estimation de leur durée) |  |
| 4. Quelles sont les activités effectuées par votre agent une ou plusieurs fois par an ? (avec estimation de leur durée) |  |
| 5. Votre agent a-t ’il d’autres missions au sein de la collectivité (ACMO...) ?combien de temps consacre-t-il?) | Missions du poste : |
| POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE | |
| 1. Qui est le supérieur hiérarchique direct de l’agent ? |  |
| 2. Encadre-t-il- des agents au cours de vos activités ? |
| 3. Si oui, indiquez le nombre d’agents encadrés : |
| 4. A quelle catégorie hiérarchique appartiennent-ils ? |
| RELATIONS FONCTIONNELLES | |
| 1. Au cours des activités, avec qui l’agent est en contact au sein de l’établissement ?              Personne et fonction | Relations fonctionnelles |
| 2. Au cours de ses activités, quelles sont les personnes extérieures à l’établissement avec qui l’agent est en contact ? Personne et fonction |  |
| EXIGENCES DU POSTE | |
| 1. Quelles formations  et qualifications professionnelles vous semblent requises pour occuper ce poste ? | Formations et qualifications nécessaires : reponse de la question 1 |
| 2. Selon vous, quelles sont les qualités personnelles nécessaires pour occuper ce poste? |
| 3. A votre avis, quelle est la durée moyenne pour maîtriser ce poste ? |  |
| MOYENS DU POSTE | |
| Quels sont les moyens matériels dont dispose l’agent pour remplir ses fonctions (outils, logiciels, fournitures...) ? |  |
| CONDITIONS ET CONTRAINTES D’EXERCICE | |
| Quelles sont les contraintes (physiques, de temps, d’espace, port EPI etc.) que l’agent rencontre dans l’exercice de ses fonctions ? |  |