Fiche de poste

* Intitulé du poste :
* Lieu de travail :
* Statut du poste :
* Fourchette de rémunération :
* Opportunité d’évolution :
* Position du service dans l’organigramme :
* Position du poste dans le service :
* Circuit hiérarchique :
* Report des actions au N+1 : intitulé du poste et statut
* Charge d’encadrement : nombre et fonction des collaborateurs
* Circuit fonctionnel :
* Coordination interne avec : services et collaborateurs
* Liens avec les tiers suivants : clients, fournisseurs, administrations
* Description générale du poste :
* Mission 1 (%) : dénomination, activités et tâches
* Mission 2 (%) : dénomination, activités et tâches
* Mission 3 (%) : dénomination, activités et tâches
* Mission 4 (%) : dénomination, activités et tâches
* Mission 5 (%) : dénomination, activités et tâches
* Capacités à mettre en œuvre
* Hard skills :
* Soft skills :
* Contraintes :
* Obligations :
* Niveau d’autonomie :