

FICHE DE POSTE

EMPLOI TECHNIQUE OU ADMINISTRATIF

Date de l'offre date du recrutement Contact

SERVICE	EFFECTIF	HIERARCHIE
---------	----------	------------

INTITULE DU POSTE	MISSIONS
-------------------	----------

Durée du contrat	Type de contrat		Motif du recrutement
	CDD	CDI	

LES COMPETENCES EXIGÉES PAR L'EMPLOI

FORMATION	
Les « savoir » (connaissances générales ou spécialisées) (les connaissances théoriques nécessaires pour occuper cet emploi ?)	
Les « savoir-faire » (méthodes et techniques) Savoir mettre en œuvre : (techniques, méthodes ou outils pour réaliser les activités de cet emploi ?)	
Les « savoir-être » (attitudes comportementales) (quelles attitudes comportementales particulières est-il nécessaire de maîtriser pour réaliser les activités de cet emploi ?)	

LE CONTEXTE D'EXERCICE DE L'EMPLOI

Le champ d'autonomie et de responsabilités de l'emploi

Autonomie (quelle est l'autonomie du titulaire de l'emploi ?)	
Initiatives (quelles initiatives peut-il prendre seul sans en référer à sa hiérarchie)	
Responsabilités (de quoi est-il responsable et de quoi doit-il rendre compte ?)	

LES DIFFICULTÉS ET LES CONTRAINTES DE L'EMPLOI

Difficultés (qu'est ce qui est difficile et délicat à réaliser dans cet emploi ?)	
Contraintes (Quelles sont les contraintes de l'emploi, ses astreintes)	

LES INTERETS PROFESSIONNELS DE L'EMPLOI

Si on considère la dimension des motivations, pour exercer ce type d'emploi, il est préférable d'aimer :	
--	--

LES OPPORTUNITÉS OFFERTES PAR L'EMPLOI

Quels sont les aspects de l'emploi qui peuvent apporter à son titulaire un enrichissement personnel et professionnel ?	
Quelles sont, à moyen ou à long terme, les évolutions prévisibles de cet emploi ?	