

FICHE DE POSTE

- DENOMINATION DE LA SOCIETE :
- ACTIVITE :
- NB DE SALARIES :
- ADRESSE DU SIEGE :

- INTITULE DU POSTE :
- SERVICE :
- MISSIONS DU SERVICE :
- NB DE PERSONNES DANS CE SERVICE :
- ADRESSE DU LIEU DE TRAVAIL :
- NOM & FONCTION DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE :
- NOM & FONCTION DU TUTEUR :
- NOM DU STAGIAIRE :
- STATUT :
- TEMPS DE TRAVAIL :
- FORMATION SUIVIE en 2017-2018 :
- DIPLOME d'accès (2016-2017) :

MISSIONS PRINCIPALES

(Elles expriment le sens du poste et correspondent à ses différentes finalités. Elles sont généralement déclinées par grand domaine ou secteur d'activité = **Pourquoi ce poste ?**)

- 1)
- 2)
- 3)

ACTIVITES PRINCIPALES

(Elles décrivent ce qui doit être effectué pour réaliser les missions relatives au poste (niveau le plus fondamental de la description du poste à partir duquel seront définies les compétences) = **Que fait-on dans ce poste ?**)

- 1)
 -
 -
 -
- 2)
 -
 -
 -
- 3)
 -
 -
 -

CONTRAINTE & DIFFICULTES SPECIFIQUES

- 1)
- 2)
- 3)

COMPETENCES

(Les **compétences** correspondent à la mobilisation de ressources **personnelles et de l'environnement professionnel**.
Elles décrivent la façon dont le salarié doit s'y prendre pour mener à bien ses activités.)

-
-
-
-
-

RESSOURCES PERSONNELLES

Connaissances

- Connaître.....
- Disposer d'une forte culture générale en matière de.....
- Connaissances de la société :

Savoir-faire techniques

- Savoir mettre en œuvre les techniques de
- Communication écrite :
- Communication orale :
- Bureautique / Informatique :

Savoir-faire relationnels

- Etre
- Faire preuve de
- Avoir
- Etre
- Faire preuve de
- Avoir