Fiche de poste

Voici les rubriques d'une fiche de poste.

Intitulé du poste

quel emploi ? type ?

Missions du poste

1. Quels principaux objectifs généraux et permanents sont attendus du poste ?
2. Quels sont les grands champs d'initiatives et de responsabilité du titulaire du poste, qui éclairent le service attendu ?

Cadrage du poste

2. Comment le poste se situe-t-il dans l'organigramme ?
3. Qui donne les instructions et comment ?
4. Qui contrôle ? Qui évalue ?
5. Avec qui le titulaire est-il en relation ?

Description des activités

Quelles activités principales contribuant à l'exécution des missions ?

Responsabilité du poste

Cadrage de la marge d'autonomie

- Précisions sur ce qui est en responsabilité complète.
- Précisions des aspects sur lesquels en référer à la hiérarchie (délégations).
- Précisions sur ce que le collaborateur ne peut pas faire.
- Précisions sur la participation aux aspects collectifs du management institutionnel (dont évaluation, etc.).

Conditions de travail du poste

- Lieu, horaires de travail et de congé, et contraintes de temps et règles de fonctionnement.
- Composantes de la rémunération et avantages.

Profil de compétences requises

Savoirs, savoir-faire, savoirs relationnels et personnels requis, diplômes, formations ou expériences.

Retour à la page Salarié.e.s

From:
https://mail.encom1.fr/ - **En Communs**

Permanent link:
https://mail.encom1.fr/doku.php/wiki/association/fiche_de_poste

Last update: **2026/02/01 16:55**