

FICHE 1

Fiche de poste (modèle type)

Descriptif du poste

Intitulé du poste

Quel est l'intitulé du poste dans l'entreprise ?

Place dans l'organigramme

Niveau hiérarchique, degré d'autonomie, responsabilité d'encadrement, etc.

Missions et activités

- **Principale(s)**

Que fait-on à ce poste ? (exprimer les activités en verbes d'action)

- **Complémentaire(s)**

Spécificités du poste

Les horaires, les rythmes liés à l'activité, les déplacements, la pénibilité (le poste nécessite-t-il des aptitudes physiques particulières : port de charges... ?)

Consignes de sécurité

Liées à la fonction (cf. document unique d'évaluation des risques))

FICHE 1

Fiche de poste (modèle type) SUITE

Compétences requises pour le poste

Diplômes et formations

(certifications, habilitations ou formations nécessaires)

Connaissances et compétences attendues

(compétences métiers, compétences comportementales...)

Expérience exigée pour occuper le poste

