

## **FICHE DE POSTE**

**INTITULE DU POSTE :**

**Référence fonction RIFSEEP :**

**OUVERT AU(X) CADRE(S) D'EMPLOIS DES :**

**FILIÈRE :**

**CATÉGORIE :**      A                      B                      C

**GRADE :**

**Une évolution du poste au grade supérieur est possible**

**OUI                      NON**

si oui lequel :

**au cadre d'emplois supérieur est possible :**    OUI                      NON

**DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE :**

**DIRECTION :**

**SERVICE :**

**RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE :**

## Missions principales du poste

## Description des activités à réaliser pour chaque mission

*(régularité / périodicité)*

## Missions annexes (exercées par l'agent mais non liées au poste)

Missions de correspondant /réfèrent:

- Informatique
  - Contributeur Intranet
  - Budget
  - Assistant de prévention
  - Tuteur (stagiaire, emploi avenir)
- Réfèrent communication  
Réfèrent RGPD

## Missions ponctuelles

- Formateur
- Contributeur stratégie adaptation au changement climatique

## Connaissances théoriques et savoirs faire

## Savoir être / posture professionnelle

## Particularité du poste

### INFORMATIONS OBLIGATOIRES

<i>Partie réservée à la DRH</i>			
<b>BONIFICATION INDICIAIRE :</b>			
- Le poste ouvre droit à une NBI	OUI	NON	nombre de points :
<b>Si oui pour quel motif :</b>			

- Horaires particuliers :
- Astreintes et/ou permanences :
- Déplacements (estimer le kilométrage annuel) :
- Risques professionnels :
- Engins et produits utilisés :
- Unités de travail concernées en référence au document des risques :

## Positionnement hiérarchique et liaisons fonctionnelles

- Supérieur hiérarchique :
- Encadrement hiérarchique : OUI NON  
Nombre d'agent(s) encadré(s) :
- Encadrement fonctionnel : OUI NON  
Nombre d'agent (s) :

## Liaisons internes :

- Services :
- Conseillers départementaux :

## Liaisons externes :

- Partenaires :
- Usagers :

**Véhicule de service** OUI NON

Si oui préciser :

### Téléphonie / équipement informatique :

TÉLÉPHONE PORTABLE : OUI NON

ORDINATEUR PORTABLE : OUI NON

### Logiciels utilisés

Libre office writer

Libre office Calc

Libre office impress (power-point)

Intranet

Messagerie zimbra

Internet

Frais de déplacement

Grand angle

Iodas

Chorus

Logiciels spécifiques (à préciser) :

**Pointage de l'agent** (information obligatoire) OUI NON

### Temps de travail

• Possibilité de temps partiel OUI NON

\* Si oui jusqu'à quel taux :

\* Si non préciser si l'incompatibilité est temporaire :

**Télétravail :** (information obligatoire) OUI NON

**Métiers pouvant être télétravaillés :** tout métier comportant des tâches administratives ou de gestion « regroupables » sur au moins 4 heures par semaine est considéré comme pouvant être télétravaillé.

• Mission(s) compatible(s) avec du télétravail :

• Préciser la durée hebdomadaire possible : (nombre de jours)

Les demandes de télétravail doivent être effectuées selon les règles (notamment d'ancienneté) fixées par la charte.

## Equipements de protection individuelle devant être portés :

### Équipements de protection individuelle (EPI) devant être portés

Vêtement de travail



Lunette / visière



Protections respiratoires



Harnais



Casque



Protections auditives



Gants



Chaussures



Autres protections spécifiques :

---

Date de mise à jour :

Nom de l'agent en poste :

Grade :

prise de fonctions le :