

FICHE DE POSTE

Modèle vierge à compléter

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	
Service / direction	
Lieu de travail	
Rattachement hiérarchique	
Type de contrat	CDI / CDD / Alternance / Intérim
Temps de travail	

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

En une à trois phrases : à quoi sert ce poste dans l'organisation ?	
---	--

MISSIONS PRINCIPALES

Mission 1	
Mission 2	
Mission 3	
Mission 4	
Mission 5	

ACTIVITÉS DÉTAILLÉES

Tâches concrètes rattachées à chaque mission	
--	--

COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs (connaissances)	
Savoir-faire (techniques, outils)	
Savoir-être (comportements professionnels)	

PROFIL RECHERCHÉ

Formation	
Expérience	
Langues	
Permis / habilitations	

CONDITIONS D'EXERCICE

Horaires	
Déplacements	
Télétravail	
Contraintes particulières	

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

Fourchette de rémunération	(obligatoire dans les offres d'emploi depuis juin 2026)
Avantages	

ÉVOLUTIONS POSSIBLES

Passerelles et perspectives	
------------------------------------	--

VALIDATION

Rédigée par / le	
Validée par / le	