### MODELE **DATE :**

#### FICHE DE POSTE

**Nom :……………………………… Prénom:……………………………**

**Age : ……………………….. Grade :……………………………….**

**Adresse : ………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………….**

**Tél : …………………………**

IDENTIFICATION DU POSTE

* **Intitulé du poste : ………………………………………………………………………….**
* **Service de rattachement : …………………………………………………………………**
* **Secteur d’activité : ………………………………………………………………………...**
* **Liste des grades possibles pour ce poste : ………………………………………………..**
* **Qualification requise pour ce poste :……………………………………………………..**

##### ANALYSE DES ACTIVITES DU POSTE

|  |
| --- |
| ACTIVITES CONFIEES  (régulières, irrégulières, occasionnelles, variations saisonnières) |

###### MODALITES D’EXERCICE DU POSTE

* Temps de travail du poste et aménagement du temps de travail :

……………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………..

* Avantages et astreintes du poste : ……………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………….…………………..…………………………………………………………………………………………………………………………

LIAISONS FONCTIONNELLES DU POSTE

* Supérieur hiérarchique direct : ………………………………………………………………………
* Liens directs avec les élus et précisions sur leur nature : ……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

* Autres liens fonctionnels du poste ( les liaisons directes avec d’autres agents de la Mairie, avec des fournisseurs, usagers, administrations, associations…) : ……………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**MOYENS MATERIELS DU POSTE**

Les moyens bureautiques, informatiques, l’équipement personnel, l’outillage, les véhicules et les engins : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**AMENAGEMENT DE L’ESPACE DU POSTE**

Où est localisé le poste ? (implantation, proximité géographique avec d’autres postes, ….)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Aménagements spécifiques du poste :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*L’autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l’intérêt du service, de modifier le volume des missions et l’affectation des agents. Ces changements s’effectuent dans le respect des missions du cadre d’emplois de l’agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.*