

# Fiche de poste

<b>Intitulé du poste :</b>
<b>Localisation du poste :</b>
<b>Rémunération / Statut du poste :</b>
<b>Evolution possible :</b>
<b>Position du service dans l'organigramme :</b> <pre>graph TD; S1[Service N+1] --- S2[Service de rattachement du candidat]; S1 --- S3[Autre Service]; S1 --- S4[Autre Service];</pre>
<b>Position du poste dans le service :</b> <pre>graph TD; N2[Intitulé du N+2] --- N1[Intitulé du N+1]; N1 --- P[Intitulé du poste à pourvoir];</pre>
<b>Liaisons hiérarchiques :</b> ⇒ Rapporte à : <i>intitulé du poste et statut du N+1</i> ⇒ Encadre : <i>nombre de personnes, intitulés des postes des collaborateurs</i>
<b>Liaisons fonctionnelles :</b> ⇒ A l'intérieur de l'entreprise : <i>services et personnes avec qui le salarié devra travailler dans le cadre de ses missions</i> ⇒ A l'extérieur : <i>clients, fournisseurs, sous-traitants</i>
<b>Description générale du poste :</b>
<b>Missions principales :</b> définir 5 à 6 missions principales que le salarié sera amené à effectuer et si possible indiquer le temps en pourcentage que le salarié devra allouer pour chaque mission
<b>Activités et Tâches :</b> redéfinir pour chaque mission principale les activités et tâches que devra effectuer le salarié en « sous-mission », si possible toujours essayer d'évaluer le temps en pourcentage que passera le salarié sur chaque tâche ou activité. Cela permettra de comprendre les compétences professionnelles principales que le candidat devra maîtriser.
<b>Difficultés et spécificités du poste :</b> décrire toutes les situations particulières ou délicates auxquelles le futur salarié pourrait se trouver confronté (exemple : difficultés liées à l'environnement de l'entreprise / difficultés liées à des contraintes spécifiques du poste, ...)

**Compétences requises pour le poste** : lister l'ensemble des compétences nécessaires pour le poste (compétences professionnelles, techniques, savoir être, ...) et les noter de 1 à 4

- 1) Connaissance
- 2) Pratique
- 3) Maitrise
- 4) Expertise