**Fiche de poste**

**Dénomination officielle du poste :**

**Entreprise :**

* **Intitulé de l’entreprise :**
* **Nature juridique de l’entreprise :**
* **Branche d’activité :**
* **Métier(s) de l’entreprise :**

**Localisation du poste :**

**Direction, Service :**

**Situation du poste dans l’organigramme :**

**Situation géographique du poste (Bâtiment, bloc, site, etc..) :**

**Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :**

**Présentation du poste :**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Autres dénominations possibles pour le poste :**

**Statut : (Exécution, Maitrise, Cadre, Autres) :**

**Grade :**

**Echelle :**

**Echelon :**

**Compétences :**

**Savoirs de base (liste) :**

**Savoir-être (liste) :**

**Savoir-faire (liste) :**

**Environnement du poste :**

**Relations hiérarchiques directes :**

**Relations hiérarchiques indirectes :**

**Désignation du poste du supérieur hiérarchique direct :**

**Identification du groupe de travail :**

**Perspectives d’évolution : possibilités d’évolution vers d’autres fonctions internes :**

**Conditions d’exercice :**

**Formation de base :**

**Mobilité : - Passerelles : situations internes permettant d’accéder à cette fonction :**

**Délégation de signature :**

 **Habilitations particulières :**

**Conditions de travail :**

**Conditions de travail : horaires, déplacements, travail de nuit, Système de quart, groupe :**

**Ambiance physique :**

**Les dimensions cognitives du poste :**

**Contre-indication physique :**

**Caractéristiques psychologiques particulières : (charge mentale, stress, conciliation travail-famille, etc..) :**

**Logistique et documentation :**

**Outils utilisés :**

**Matériel utilisé :**

**Documentation : (Interne au poste, de liaison, externe) :**

**Logiciels :**

 Date :