

MODÈLE DE FICHE DE POSTE

1. IDENTIFICATION DU POSTE

- Intitulé du poste :
- Département / Service :
- Supérieur hiérarchique :
- Localisation :
- Type de contrat : (CDI, CDD, Stage, Alternance, etc.)
- Date de prise de poste :

2. MISSION PRINCIPALE Résumé en quelques lignes de l'objectif principal du poste et de son importance dans l'organisation.

3. RESPONSABILITÉS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES Détailler les missions spécifiques et les tâches associées au poste, classées par ordre de priorité.

4. COMPÉTENCES REQUISES

- Compétences techniques : (ex. maîtrise d'un logiciel, expertise sectorielle, etc.)
- Compétences comportementales (soft skills) : (ex. leadership, communication, gestion du stress, etc.)

5. PROFIL RECHERCHÉ

- Formation : (ex. Bac+3, Bac+5 en gestion, ingénierie, etc.)
- Expérience : (ex. minimum 3 ans dans un poste similaire)
- Langues requises : (ex. français, anglais professionnel)
- Autres exigences : (mobilité, permis de conduire, certifications spécifiques, etc.)

6. INDICATEURS DE PERFORMANCE (KPI) Liste des objectifs et indicateurs permettant d'évaluer la performance du titulaire du poste.

7. CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaires :
- Déplacements : (fréquents, occasionnels, aucun)

- Environnement de travail : (bureau, terrain, mixte)

8. ÉVOLUTIONS POSSIBLES Perspectives de développement professionnel et d'évolution au sein de l'entreprise.

9. VALIDATION

- Nom et fonction du rédacteur :
- Date de création/modification :
- Validation par (Nom, Fonction) :