**Fiche de Poste**

**Intitulé du Poste :** ……………………………………………………………………………

**Service/Rattaché à :** ………………………………………………………………………..

**Supérieur Hiérarchique :** ………………………………………………………………….

**Mission du Supérieur :** ……………………………………………………………………

**Contexte du Poste**

*Brève description du contexte dans lequel s'inscrit le poste, incluant les objectifs généraux du service ou de l'entreprise.*

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

**Missions Principales**

| **Mission** | **Description** |
| --- | --- |
| **Mission 1** | *Description détaillée de la mission 1* |
| **Mission 2** | *Description détaillée de la mission 2* |
| **Mission 3** | *Description détaillée de la mission 3* |
| **Mission 4** | *Description détaillée de la mission 4* |

**Responsabilités Clés**

* [Responsabilité clé 1]
* [Responsabilité clé 2]
* [Responsabilité clé 3]

**Compétences Requises**

| **Compétence** | **Niveau Requis** |
| --- | --- |
| **Compétence 1** | [Débutant/Intermédiaire/Expert] |
| **Compétence 2** | [Débutant/Intermédiaire/Expert] |
| **Compétence 3** | [Débutant/Intermédiaire/Expert] |

**Profil Recherché**

* **Formation :** [Diplôme ou certification requis]
* **Expérience :** [Nombre d'années d'expérience requis et type d'expérience]
* **Qualités Personnelles :** [Qualités personnelles recherchées, par exemple : autonomie, sens de l'organisation, esprit d'équipe, etc.]

**Conditions Spécifiques**

* **Lieu de Travail :** [Adresse ou lieu principal de travail]
* **Horaires de Travail :** [Horaires standards ou flexibles, présence de travail en soirée ou week-end si applicable]
* **Mobilité :** [Indiquer si des déplacements sont nécessaires et leur fréquence]
* **Autres Conditions :** [Télétravail, conditions physiques particulières, etc.]

**Évolution de Carrière**

[Description des perspectives d'évolution au sein de l'entreprise ou du service.]

**Date de Mise à Jour**

[Date de la dernière mise à jour de la fiche de poste]

**Signature du Salarié**

Je soussigné(e), [Nom et Prénom du Salarié], déclare avoir pris connaissance de la présente fiche de poste et en accepte les missions et responsabilités.

**Signature :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Date :** [Date de signature]