centre de gestion de l'eure
fonction publique territoriale

LA FICHE DE POSTE

Qu'est-ce qu'une fiche de poste ?

La fiche de poste est un outil élaboré conjointement par l'agent et son responsable hiérarchique direct. Elle décrit les missions et activités qui incombent à un agent en situation professionnelle dans une structure donnée.

C'est un document évolutif, il doit être révisé tous les ans lors de l'entretien annuel.

Pourquoi faire une fiche de poste ?

La fiche de poste a pour objet de fournir une information claire, homogène et complète des missions et des activités exercées par un agent dans une structure donnée.

- ✓ Elle permet d'identifier la situation de travail précise d'un agent, sur la nature des tâches et des responsabilités correspondant au poste.

- ✓ Elle permet de définir les compétences nécessaires et préciser les conditions d'emploi.

La fiche de poste est un élément de base de la gestion des RH et du management des services.

Quel est l'objectif de la fiche de poste ?

Pour l'agent, la fiche de poste permet de :

- ✓ communiquer avec son supérieur hiérarchique sur son poste sur l'ensemble des activités qu'il effectue et ses contraintes,
- ✓ avoir avec lui une discussion sur les évolutions souhaitables de son poste,
- ✓ améliorer la connaissance et l'appartenance à un service,
- ✓ prendre en compte le besoin de chaque personnel d'être partie prenante d'un service et le responsabiliser dans son activité professionnelle.

Pour le service, la fiche de poste favorise :

- ✓ la formalisation des situations de travail de chaque agent,
- ✓ une meilleure connaissance des contributions de chacun,
- ✓ l'amélioration de l'organisation du travail,
- ✓ la reconnaissance de l'importance du rôle de l'encadrement,
- ✓ l'émergence des projets de service et de direction.

La valeur juridique

La fiche de poste doit être conforme aux fonctions décrites dans la définition du grade, mais l'employeur peut la modifier unilatéralement.

Mise à jour : août 2025

L'agent ne peut s'opposer à l'exécution d'une tâche demandée au motif qu'elle ne figure pas dans sa fiche de poste : c'est une faute. **(peut être ajouter « tant que les tâches sont en adéquations avec le grade de l'agent »)**

Toutefois, discutée et écrite c'est un outil de négociation sociale et de management indispensable.

Toute modification doit être communiquée à l'agent et doit permettre d'ouvrir une discussion.

Le contenu de la fiche de poste

Toute fiche de poste est constituée d'éléments indispensables. Le contenu doit être clair et précis.

Données relatives à la collectivité employeur	Dénomination et adresse de la collectivité/EPCI.
Affectation	Indiquer le service de l'agent, son lieu d'affectation ci-celui est différent de l'adresse de la collectivité
Durée hebdomadaire de travail	Ex : 35h/semaine
Données relatives à l'agent	Poste occupé par « nom de l'agent »
Fonction / Intitulé du poste	Indiquer l'appellation usuelle du poste de travail occupé par l'agent. Elle complète le grade détenu par l'agent, souvent imprécis sur la qualification professionnelle.
Filière / catégorie / grade	Indiquer la filière de l'agent, son grade et son cadre d'emploi correspondant au poste de travail.
Supérieur hiérarchique	Il s'agit de situer le poste sur l'organigramme de la collectivité. Indiquer le (ou les) postes des supérieur(s) hiérarchique(s) ainsi que leur nom.
Autonomie et responsabilités	Il s'agit de décrire si l'agent travaille de manière indépendante ou si son activité dépend de celle(s) d'autre(s) agent(s), si son activité doit être vérifiée par son supérieur hiérarchique, etc. D'autre part, il s'agit de décrire les responsabilités inhérentes à sa mission, comme un poste d'encadrement. Dans ce cas, indiquer le nombre de personnes sous la responsabilité de l'agent ainsi que leur catégorie statutaire.
Relations fonctionnelles	Indiquer les services, les agents de la collectivité ou les interlocuteurs externes avec lesquels l'agent peut être en relation dans son espace professionnel. o *Exemples : Interne : service direction générale, service petite enfance, Mr Le Maire.* o *Exemples : Externe : public, enfants demi-pensionnaires, CNFPT, prestataire informatique X.*
Moyens techniques mis à disposition	Décrire les moyens humains, matériels et financiers dont dispose l'agent pour réaliser ses missions.
Missions et activités du poste	Indiquer les domaines d'intervention de l'agent sur son poste de travail. Utiliser des verbes d'action. ⇒ **Activité :** ensemble des opérations à réaliser pour chaque mission. Il est possible de subdiviser l'activité en tâches. Cette subdivision n'est pas toujours utile ; on la trouvera généralement sur les postes d'exécution ou activités à risques.

	o *Exemple : assister le DGS.* ⇒ **Tâche :** description précise des opérations matérielles à réaliser pour chaque activité. o *Exemples : programmer les rendez-vous.*
issions spécifiques	Préciser si l'agent a des missions annexes à son activité principale. *Exemples : conseiller de prévention, gestionnaire des recettes, etc.*
Conditions et contraintes d'exercice	Lister toutes les conditions et contraintes spécifiques liées au poste de travail. *Exemple : travail isolé, horaires de travail décalés.*
Compétences requises Indiquer :	**Le niveau requis** pour être sur le poste. *Exemple : BAC+2 dans le domaine du bâtiment.* ⇒ **Les formations et qualifications nécessaires**. o *Exemples : permis, autorisation de conduite d'engins, Formation en Sauvetage Secourisme du Travail, Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur.* ⇒ **Les compétences nécessaires :** ☒ Les compétences techniques o *Exemples : maîtrise du logiciel E.Magnus, maîtrise des produits chimiques.* ☒ Les compétences relationnelles o *Exemples : savoir gérer les situations d'accueil difficile, animer une réunion.* ☒ Les compétences managériales o *Exemple : savoir animer, diriger et mobiliser son service.*

Comment regrouper les informations nécessaires ?

Le responsable hiérarchique	L'agent
✓ Réfléchit à l'ensemble des activités de son agent. L'outil utilisé à cette étape est la grille d'analyse du poste, ✓ Recueille divers éléments qui l'aideront dans cette démarche : **Les documents existants dans la collectivité :** - procédures, - consignes, - fiches de poste existantes **Les documents externes :** - répertoire métiers du CNFPT, - documents types du CDG27, - documents d'autres collectivités ou autres fonctions publiques.	✓ Réfléchit à l'ensemble des activités qu'il exerce tout au long de l'année (activités principales et ponctuelles). L'outil utilisé à cette étape est la grille d'analyse du poste. II est préférable de remplir cette grille de façon progressive, au fur et à mesure de la semaine.

Pour le recueil des informations concernant le poste de travail, la grille d'entretien peut être utilisée de plusieurs façons :

⇒ Elle est remise par le responsable à l'agent et remplie individuellement par l'agent ;
⇒ Elle est remplie conjointement par l'agent et son responsable au cours d'un entretien ;
⇒ Elle est remplie par le gestionnaire des compétences du CDG27 lors d'un entretien avec l'agent.

Comment rédiger la fiche de poste ?

Le responsable, le gestionnaire du personnel :

- **rédige la fiche,** au vu des informations recueillies, en utilisant le modèle en annexe II.
  Il est nécessaire de rédiger la fiche le plus simplement possible (cf. exemple de fiche de poste en annexe III), en utilisant un vocabulaire commun. Les missions et activités doivent être décrites par des verbes d'action, en s'aidant au besoin de la liste en annexe IIX.
- **présente la fiche rédigée à l'agent**.

L'agent :

- **relit la fiche de poste**, apporte toutes les suggestions, compléments et modifications qui lui semblent utiles.

Remarque : Plusieurs ajustements entre l'agent et le responsable peuvent être nécessaires avant la rédaction de la version définitive de la fiche de poste.

Validation de la fiche de poste et révision

Le responsable fait valider la fiche de poste par sa hiérarchie et informe l'agent lorsque la fiche est validée (si des modifications sont apportées par la hiérarchie, le responsable fait relire la fiche de poste à l'agent pour arriver à un consensus).

Un exemplaire doit être fourni à l'agent.

La fiche de poste doit vivre en fonction de l'évolution des projets de direction, des projets de service, du service et des missions de l'agent pour rester un outil pertinent aux yeux de tous.

La fiche est révisée conjointement par l'agent et son responsable au cours de l'entretien d'évaluation.

CAS 1 : CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE

Préparation de l'entretien professionnel entre l'agent et le responsable hiérarchique :

Le supérieur prépare la grille d'analyse du poste occupé par l'agent et la transmets à l'agent 15 jours avant l'entretien.

Déroulement de l'entretien entre l'agent et le responsable hiérarchique :

Échanges autour des grilles d'analyse du poste et mise en perspective de l'activité de l'agent et des projets de la collectivité influant sur le travail de l'agent pour l'année à venir (*activités à réduire, à maintenir, à supprimer, à développer ou à créer*).

Rédaction par le responsable du projet de fiche de poste :

A partir des capacités, de l'expérience de l'agent et des projets d'évolution du service, le responsable hiérarchique élabore la fiche de poste de l'agent.

Transmission de la fiche de poste au gestionnaire de personnel de la collectivité :

Discussion sur le contenu de la fiche de poste et les éventuelles corrections à apporter.

En fonction de la taille de la collectivité, la gestion de ce dispositif sera confiée au responsable du personnel, secrétaire général de mairie, directeur général, etc...

Signature de la fiche de poste par le responsable hiérarchique et l'agent :

Transmission d'un exemplaire de la fiche de poste au service du personnel, au responsable de service et à l'agent.

CAS 2 : MODIFICATION DE LA FICHE DE POSTE

Préparation de l'entretien annuel d'évaluation :

2 semaines avant cet entretien, distribution du « guide d'évaluation à l'usage d'un agent » pour recueillir les informations relatives à l'activité de l'année écoulée.

Déroulement de l'entretien annuel d'évaluation :

Échange entre l'agent et son responsable hiérarchique à partir du guide d'évaluation rédigé au préalable par l'agent.

Discussion autour de l'activité, de la motivation et des orientations du service pour l'année à venir.

Actualisation de la fiche de poste par le responsable hiérarchique :

A partir des informations recueillies lors de l'entretien d'évaluation

et mise à jour de la fiche de poste pour l'année à venir.

Signature de la fiche de poste par le responsable de service et l'agent après accord :

Transmission d'un exemplaire de la fiche de poste et de la fiche de l'entretien d'évaluation au service du personnel, au responsable hiérarchique et à l'agent.

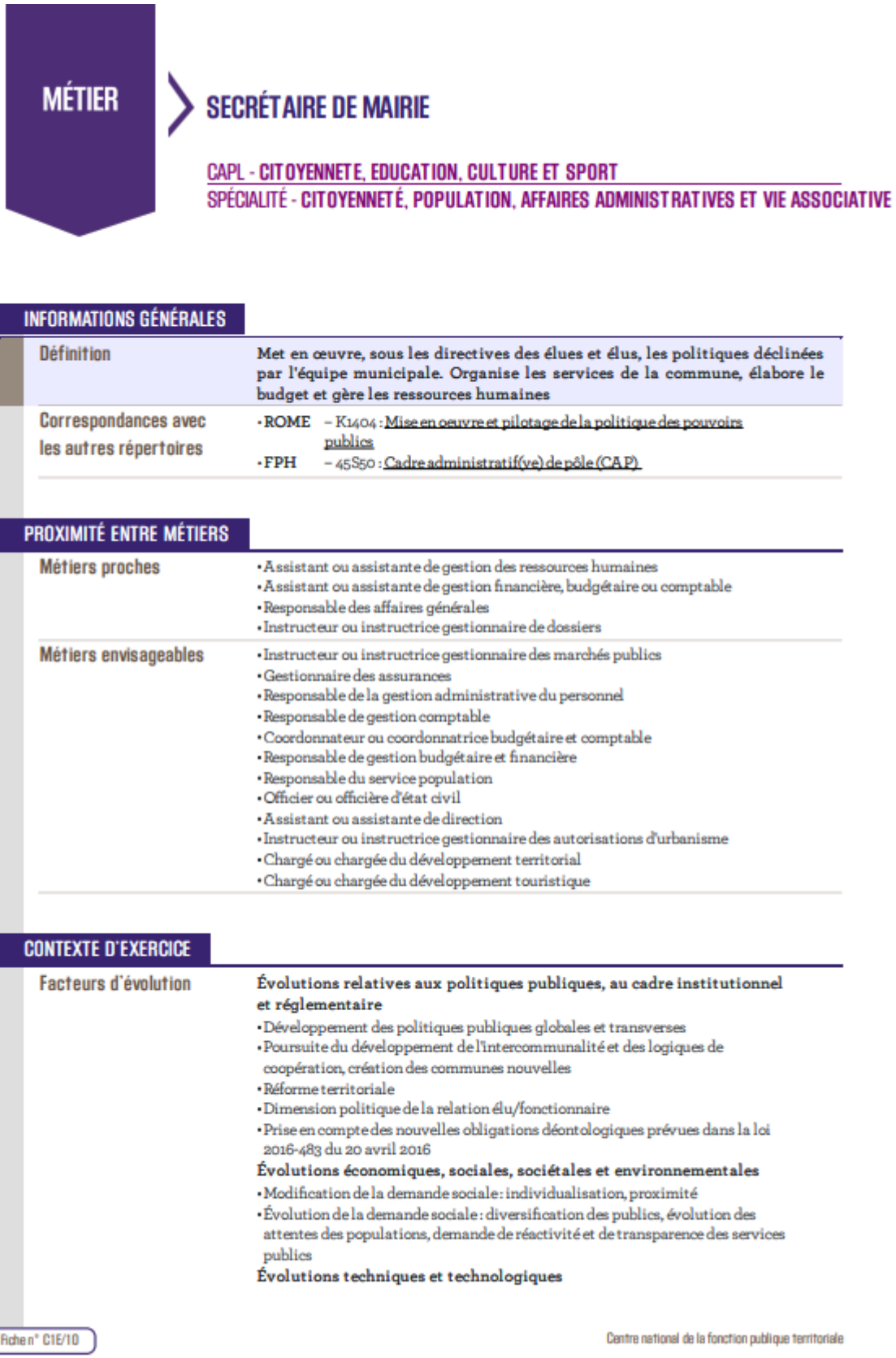
Exploitation des informations recueillies :

Les informations recueillies lors des échanges permettront de définir les besoins de formation de l'agent, de faire évoluer l'équipement du poste de l'année suivante, de préciser son action pour l'année à venir et de transmettre ses intentions d'évolution professionnelles.

ANNEXE 1 : EXEMPLE DE PROFIL DE POSTE

Niveau du diplôme	Bac ou équivalent
Domaine du diplôme	Echanges et gestion
Spécialité du diplôme	Comptabilité, gestion
Descriptif des missions	**MISSION** - Gestion administrative et financière des marchés publics **ACTIVITES PRINCIPALES** *(Sous la responsabilité du Chef de service commandes publiques)* : **ASSURER LE SUIVI FINANCIER DES MARCHES** - Contrôle des factures par application des clauses financières du contrat (contrôle des prix appliqués, vérification de la révision des prix...) - Rédaction des courriers de retour des factures non-conformes - Procéder aux notifications de bon de commande dans le cadre des marchés à bon de commande - Préparation du mandatement des acomptes par l'élaboration des certificats d'acompte - Organiser et suivre les cautionnements (retenues de garanties et garanties bancaires) - Optimiser les délais de traitements des factures - Renseigner les tableaux de bord de suivi financier **MISE A JOUR DES DONNEES FINANCIERES SOUS LE LOGICIEL COMPTABLE** - Enregistrement des factures et des données financières sous le logiciel comptable (marchés, avenants, actes de sous-traitance, provision des révisions de prix….) **NOMENCLATURE** - Mise à jour des codes de la nomenclature - Assistance aux services dans la recherche du code adapté à leur achat **REALISER ET METTRE EN FORME DES TRAVAUX DE BUREAUTIQUES** - Réaliser la saisie de documents de formes et de contenus divers - Organiser le classement, le suivi et l'archivage des dossiers **ACTIVITE SECONDAIRE** - Assurer l'intérim du secrétariat de la commission d'appel d'offres (Réception et Enregistrement des offres - Rédaction des convocations d'appel d'offres - Organisation du quorum) **ENJEUX ET CONTRAINTES DU POSTE** - Contrôler rigoureusement des pièces comptables et respecter les délais
Profil recherché	Bac ou Bac Pro comptabilité Formation et expérience en comptabilité Expérience des collectivités territoriales souhaitée - Connaissances des modalités d'application des procédures financières et comptables de l'achat public - Maîtrise de l'outil informatique - Rigueur - Gestion du stress - Discrétion professionnelle - Aptitude à travailler en équipe - Disponibilité
Lieu d'affectation	Evreux
Service d'affectation	Commande publique
Temps de travail	Tps Complet : 35 h 00 mn

ANNEXE 2 : EXEMPLE DE FICHE METIER



MÉTIER

SECRÉTAIRE DE MAIRIE

CAPL - CITOYENNETE, EDUCATION, CULTURE ET SPORT
SPÉCIALITÉ - CITOYENNETÉ, POPULATION, AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET VIE ASSOCIATIVE

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Définition

Met en œuvre, sous les directives des élues et élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines

Correspondances avec les autres répertoires

- ROME – K1404 : Mise en œuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics
- FPH – 45S50 : Cadre administratif(ve) de pôle (CAP)

PROXIMITÉ ENTRE MÉTIERS

Métiers proches

- Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines
- Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable
- Responsable des affaires générales
- Instructeur ou instructrice gestionnaire de dossiers

Métiers envisageables

- Instructeur ou instructrice gestionnaire des marchés publics
- Gestionnaire des assurances
- Responsable de la gestion administrative du personnel
- Responsable de gestion comptable
- Coordonnateur ou coordonnatrice budgétaire et comptable
- Responsable de gestion budgétaire et financière
- Responsable du service population
- Officier ou officière d'état civil
- Assistant ou assistante de direction
- Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme
- Chargé ou chargée du développement territorial
- Chargé ou chargée du développement touristique

CONTEXTE D'EXERCICE

Facteurs d'évolution

Évolutions relatives aux politiques publiques, au cadre institutionnel et réglementaire

- Développement des politiques publiques globales et transverses
- Poursuite du développement de l'intercommunalité et des logiques de coopération, création des communes nouvelles
- Réforme territoriale
- Dimension politique de la relation élu/fonctionnaire
- Prise en compte des nouvelles obligations déontologiques prévues dans la loi 2016-483 du 20 avril 2016

Évolutions économiques, sociales, sociétales et environnementales

- Modification de la demande sociale : individualisation, proximité
- Évolution de la demande sociale : diversification des publics, évolution des attentes des populations, demande de réactivité et de transparence des services publics

Évolutions techniques et technologiques

Fiche n° C1E/10

Centre national de la fonction publique territoriale

	• Prise en compte des mutations numériques (nouveaux services numériques de e-administration, dématérialisation, open data et RGPD)
Types d'employeurs et services d'affectation	• Commune de moins de 3 500 habitants • Rattaché directement au maire ou à la mairesse
Conditions d'exercice	**Conditions générales** • Travail en bureau, déplacements sur le territoire • Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions • Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité • Devoir de réserve et sens du service public
Relations fonctionnelles	• Relations permanentes avec le public • Échanges permanents d'informations avec le maire ou la mairesse et le conseil municipal • Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique • Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité) • Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

Cadres d'emplois indicatifs	• Secrétaires de mairie (catégorie A, filière Administrative) • Attachées et attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative) • Rédacteurs et rédactrices territoriaux (catégorie B, filière Administrative) • Adjointes et adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)
Condition d'accès	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES TECHNIQUES

ACTIVITÉS

› **Assistance et conseil aux élues et élus**
› **Élaboration des documents administratifs et budgétaires**
› **Gestion des affaires générales**
› **Accueil et renseignement de la population**
› **Gestion des équipements municipaux**

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

SAVOIR-FAIRE

› **Assistance et conseil aux élues et élus**

• Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
• Conseiller les élues et élus et alerter sur les risques techniques et juridiques
• Bâtir une relation de confiance avec le maire ou la mairesse
• Intégrer les enjeux climatiques, environnementaux, économiques et sociaux dans la prise de décision et la priorisation des projets

› **Élaboration des documents administratifs et budgétaires**

• Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires
• Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique
• Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
• Préparer et suivre l'exécution du budget
• Rédiger, gérer et suivre les marchés publics

› **Gestion des affaires générales**

• Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire ou de la mairesse, et les actes d'état civil

- Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales
- Assurer la mise en œuvre des décisions municipales en matière d'urbanisme

› Accueil et renseignement de la population

- Élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population
- Développer des dispositifs de concertation avec les usagers (animer des réunions publiques)

› Gestion des équipements municipaux

- Planifier la gestion des locaux et des équipements
- Définir les besoins en matériels et équipements
- Évaluer le patrimoine et les risques

SAVOIRS

› SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts
- Procédures d'arbitrage budgétaire
- Cadre réglementaire de la délégation de service public
- Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil
- Règles d'urbanisme
- Techniques de gestion de conflits
- Réglementation des ERP
- Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale

› SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques de communication et de négociation
- Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- Techniques d'écoute active et de médiation

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Gestion et suivi de dossiers spécifiques en direction du public (garderie, bibliothèque, cantine, transports scolaires etc.)

ACTIVITÉS TRANSVERSES

CONCEPTION ET CONDUITE DE PROJET	› Maîtrise d'œuvre de projets
ORGANISATION ET ENCADREMENT	› Management de proximité
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	› Gestion administrative des ressources humaines
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	› Organisation de la mise en œuvre des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
ÉVALUATION - QUALITÉ - CONTRÔLE	› Contrôle de la qualité des services rendus
CAPACITÉS PROFESSIONNELLES	› Connaissances et usages fondamentaux des outils numériques

VOIR LE DÉTAIL DES ACTIVITÉS DANS LE RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS TRANSVERSES

ANNEXE 3 : EXEMPLE DE FICHE DE POSTE

<table>
<tr><td rowspan="2">LOGO DE LA COLLECTIVITE/ETABLISSEMENT

ADRESSE</td><td>Poste occupé par
XXXXXX (nom et prénom)</td></tr>
<tr><td>Fonction
GESTIONNAIRE DE PAIE</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AFFECTATION
Service : Paie
Durée hebdomadaire de travail : 80%</td><td>Filière/catégorie/grade
Filière : Administrative
Catégorie : C
Cadre d'emploi: Adjoint administratif</td></tr>
<tr><td>Supérieur hiérarchique direct
XXXXX</td></tr>
<tr><td colspan="2">AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</td></tr>
<tr><td colspan="2">▪ Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique.
▪ Large autonomie dans l'organisation du travail.
▪ Garant des procédures administratives et statutaires en matière de gestion des ressources humaines.
▪ Une erreur dans la gestion statutaire ou sur la paie a des conséquences à la fois pour les agents et pour la collectivité.</td></tr>
<tr><td colspan="2">RELATIONS FONCTIONNELLES</td></tr>
<tr><td colspan="2">▪ Echanges quotidiens avec les services internes.
▪ Echanges ponctuels avec d'autres collectivités.
▪ Echanges réguliers avec les organismes publics (TG, paierie, préfecture, directions déconcentrées de l'État) et parapublics (établissements publics et SEM).</td></tr>
<tr><td colspan="2">MOYENS TECHNIQUES</td></tr>
<tr><td colspan="2">▪ Technologies de l'information et de la communication : téléphone, photocopieur, matériel de bureautique, Internet, intranet, pack office, etc.
▪ Logiciel paie
▪ Voiture de service : ordres de missions ponctuelles</td></tr>
<tr><td colspan="2">MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE</td></tr>
<tr><td>Missions principales</td><td><u>Gestion de la paie</u>
- Met en œuvre la législation statutaire et juridique
- Organise la consultation des dossiers par les agents
- Saisit les éléments et les variables nécessaires à l'établissement de la paie
- Prépare, suit le calcul et contrôle la paie
- Effectue le mandatement de la paie, les déclarations des cotisations mensuelles et annuelles
- Établit diverses attestations (ASSEDIC, états de services…)
- Transmet les Données Automatisées des Données Sociales Unifiée
- Structure les échéanciers de paie
- Suit avec la trésorerie la liquidation de la paie
- Pilote les opérations de contrôle de la paie</td></tr>
</table>

	Gestion du personnel - Veille à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents (classement, numérotation) - Collecte des données pour le bilan social - Veille réglementaire relative à la carrière et à la paie - Elabore les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.) - Elabore les arrêtés de régime indemnitaire - Conçoit les indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale - Structure le fichier du personnel et développer les outils d'exploitation - Enregistre et suit les congés des agents **TOUTE AUTRE ACTIVITÉ NÉCESSAIRE AU BON FONCTIONNEMENT DU SERVICE ET PLUS GÉNÉRALEMENT DE LA COLLECTIVITE/ETABLISSEMENT**
Intérêts, contraintes, difficultés du poste	▪ Disponibilité ▪ Respect impératif des échéances ▪ Secret professionnel
COMPÉTENCES REQUISES	
Savoirs	▪ Parfaite maîtrise de l'outil informatique ▪ Connaissances d'E.Magnus ▪ Connaissances de l'environnement territorial ▪ Connaissances des sources du droit et du statut de la fonction publique territoriale, de la réglementation relative au code du travail et code de l'action sociale et des familles
Savoirs faire	▪ Identifier les sources documentaires ▪ Suivre et interpréter la réglementation relative à la carrière et à la paie ▪ Participer aux groupes de travail, établir des comptes-rendus ▪ Coordonner les actions et procédures ▪ Etre force de proposition
Savoirs être	▪ Discrétion ▪ Qualités relationnelles ▪ Goût du travail en équipe ▪ Sens de la communication ▪ Méthode et rigueur ▪ Sens de l'organisation ▪ Disponibilité et dynamisme

Date et signature agent	Date et signature responsable hiérarchique	Date et signature DGS

ANNEXE 4 : EXEMPLE DE FICHE DE POSTE VIERGE

FICHE DE POSTE

<table>
<tr><td rowspan="2">Logo collectivité
Nom collectivité</td><td>Poste occupé par
XXXXXX (nom et prénom)</td></tr>
<tr><td>Fonction</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AFFECTATION
Service :
Durée hebdomadaire de travail :</td><td>Filière/catégorie/grade
Filière :
Catégorie :
Cadre d'emploi :</td></tr>
<tr><td>Supérieur hiérarchique direct</td></tr>
<tr><td colspan="2">AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</td></tr>
<tr><td colspan="2">A compléter</td></tr>
<tr><td colspan="2">RELATIONS FONCTIONNELLES</td></tr>
<tr><td colspan="2">A compléter</td></tr>
<tr><td colspan="2">MOYENS TECHNIQUES MIS A DISPOSITION</td></tr>
<tr><td colspan="2">A compléter</td></tr>
<tr><td colspan="2">MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE</td></tr>
<tr><td>Missions principales</td><td>A compléter</td></tr>
<tr><td>Missions spécifiques</td><td>A compléter</td></tr>
<tr><td>Intérêts, contraintes, difficultés du poste</td><td>A compléter</td></tr>
</table>

COMPÉTENCES REQUISES	
Savoirs	A compléter
Savoirs faire	A compléter
Savoirs être	A compléter
Diplômes	A compléter

Date et signature agent	Date et signature chef de service	Date et signature de M. Le Maire

ANNEXE 5 : EXEMPLE DE FICHE DE POSTE VIERGE

FICHE DE POSTE

Intitulé de poste :

Poste occupé par :

Cadre statutaire :

Missions du poste :

Activités et tâches du poste :

Positionnement hiérarchique :

Relations fonctionnelles :

Exigences requises :

Niveau requis :

.....

.....

Formations et qualifications nécessaires :

.....

Compétences nécessaires (techniques, managériales, relationnelles) :

.....

.....

.....

.....

Moyens (humains, matériels, financiers…) mis à disposition :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Rubriques complémentaires

Conditions et contraintes d'exercice :

.....

.....

.....

.....

Evolutions possibles du poste :

.....

.....

.....

.....

Indicateurs d'appréciation des résultats :

.....

.....

.....

.....

Fiche élaborée par : .....

Date : Fait à ..... **, le** ..... **/** ..... **/** .....

- ✓ *L'agent ne peut s'opposer à l'exécution d'une tâche demandée au motif qu'elle ne figure pas dans sa fiche de poste : c'est une faute professionnelle.*

ANNEXE 6 : EXEMPLE DE GRILLE D'ANALYSE DU POSTE (Employeur)

Intitulé du poste :

Date :

ACTIVITES ET TACHES DU POSTE

1. Quelles sont les activités effectuées par votre agent quotidiennement ?
   ⇨ Estimez leur durée.

2. Quelles sont les activités effectuées par votre agent une ou plusieurs fois par semaine ?
   ⇨ Estimez leur durée.

3. Quelles sont les activités effectuées par votre agent une ou plusieurs fois par mois ?
   ⇨ Estimez leur durée.

4. Quelles sont les activités effectuées par votre agent une ou plusieurs fois par an ?
   ⇨ Estimez leur durée.

5. Votre agent a-t-il d'autres missions au sein de la collectivité (ACMO…) ?
   ⇨ Combien de temps y consacre-t-il ?

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

1. Qui est le supérieur hiérarchique direct de l'agent ?
   ……
2. Encadre-t-il- des agents au cours de vos activités ? Oui ☐ Non ☐
3. Si oui, indiquez le nombre d'agents encadrés :
4. A quelle catégorie hiérarchique appartiennent-ils ? A☐ B☐ C ☐

RELATIONS FONCTIONNELLES

1. Au cours des activités, avec qui l'agent est en contact au sein de l'établissement ?

⇒ **Personne et fonction**

2. Au cours de ses activités, quelles sont les personnes extérieures à l'établissement avec qui l'agent est en contact ?

⇒ **Personne et fonction**

EXIGENCES DU POSTE

1. Quelles formations et qualifications professionnelles vous semblent requises pour occuper ce poste ?

2. Selon vous, quelles sont les qualités personnelles nécessaires pour occuper ce poste ?

3. A votre avis, quelle est la durée moyenne pour maîtriser ce poste ?

MOYENS DU POSTE

Quels sont les moyens matériels dont dispose l'agent pour remplir ses fonctions (outils, logiciels, fournitures…) ?

CONDITIONS PARTICULIERES ET CONTRAINTES D'EXERCICE DU POSTE

Quelles sont les contraintes (physiques, de temps, d'espace, port EPI etc.) que l'agent rencontre dans l'exercice de ses fonctions ?

POUVEZ-VOUS DECRIRE UNE JOURNEE TYPE DE VOTRE AGENT ?

ANNEXE 7 : EXEMPLE DE GRILLE D'ANALYSE DU POSTE
(Agent)

Intitulé du poste :

Date :

ACTIVITES ET TACHES DU POSTE

1. Quelles sont les activités que vous réalisez quotidiennement ?
   ⇨ Estimez leur durée.

2. Quelles sont les activités que vous réalisez une ou plusieurs fois par semaine ?
   ⇨ Estimez leur durée.

3. Quelles sont les activités que vous réalisez une ou plusieurs fois par mois ?
   ⇨ Estimez leur durée.

4. Quelles sont les activités que vous réalisez une ou plusieurs fois par an ?
   ⇨ Estimez leur durée.

5. Avez-vous d'autres missions au sein de la collectivité (ACMO…) ?
   ⇨ Combien de temps y consacrez-vous ?

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

1. Qui est votre supérieur hiérarchique direct ?

2. Encadrez-vous des agents au cours de vos activités ? Oui ☐ Non ☐
3. Si oui, indiquez le nombre d'agents encadrés :

4. A quelle catégorie hiérarchique appartiennent-ils ? A☐ B ☐ C ☐

RELATIONS FONCTIONNELLES

1. Au cours de vos activités, avec qui êtes-vous en contact au sein de l'établissement ?

   ⇒ **Personne et fonction**

2. Au cours de vos activités, quelles sont les personnes extérieures à l'établissement avec qui vous êtes en contact ?

   ⇒ **Personne et fonction**

EXIGENCES DU POSTE

1. Quelles formations et qualifications professionnelles vous semblent requises pour occuper ce poste ?

2. Selon vous, quelles sont les qualités personnelles nécessaires pour occuper ce poste ?

3. A votre avis, quelle est la durée moyenne pour maîtriser ce poste ?

MOYENS DU POSTE

Quels sont les moyens matériels dont vous disposez pour remplir vos fonctions (outils, logiciels, fournitures…)

CONDITIONS PARTICULIERES ET CONTRAINTES D'EXERCICE DU POSTE

Quelles sont les contraintes (physiques, de temps, d'espace, port EPI etc.) que vous rencontrez dans l'exercice de vos fonctions ?

POUVEZ-VOUS DECRIRE UNE JOURNEE TYPE ?

ANNEXE 8 : LISTE DES VERBES D'ACTION POUR L'ELABORATION DES FICHES DE POSTE

	APPRENTISSAGE		MAITRISE		EXPERTISE	
Administrer	Calculer	Inventorier	Administrer	Quantifier	Réglementer	
	Classer	Ranger	Etablir	Régir		
	Compter	Recenser	Gérer			
	Enregistrer	Répertorier	Prendre en charge			
Chercher	Chercher	Examiner	Analyser	Prospecter	Expérimenter	
	Consulter	Recueillir	Enquêter	Rechercher	Synthétiser	
	(se) documenter		Etudier	Sonder		
			Observer			
Communiquer	Communiquer	Exprimer	Dialoguer	Partager	Donner du sens	
	Echanger	Renseigner	Discuter	Rédiger	Interviewer	
	Ecouter		Informer	Transmettre	Négocier	
Connaître	(s') assurer	Indiquer	Alerter		Etre force de proposition	
	Connaître	Informer	Déceler			
	Disposer	Renseigner	Reconnaître			
	Formuler	Tenir informé				
Conseiller	Comprendre		Aider	Eclairer	Aiguiller	Orienter
			Analyser	Guider	Diagnostiquer	Préconiser
			Clarifier	Proposer	Inciter	Recommander
			Conseiller			
Contrôler	Examiner		Apprécier	Surveiller	Auditer	
	Mesurer		Contrôler	Tester	Expérimenter	
			Enquêter	Valider	Auditer	
			Evaluer	Vérifier	Expérimenter	
			Prouver		Superviser	
Créer	Découvrir		Adapter	Elaborer	Améliorer	Imaginer
	Définir		Composer	Réaliser	Concevoir	Innover
	Trouver		Construire	Renouveler	Edifier	Inventer
			Créer	Transformer	Fonder	
			Dessiner			
Décider	Définir		Arrêter	Fixer	Arbitrer	Orienter
			Choisir	Opter	Décider	Trancher
			Conclure	Régler	Impulser	
			Déterminer	Résoudre	Juger	

Développer	Améliorer		Accroître	Etendre	Déclencher	
	Installer		Augmenter	Implanter	Impulser	
			Développer	Lancer	Innover	
			Elargir	Progresser	Promouvoir	
Diriger			Accompagner	Diriger	Conduire	Mobiliser
					Déléguer	Motiver
			Animer	Guider	Faire adhérer	Piloter
			Commander	Instituer	Impliquer	Réguler
			Confier	Manager	Impulser	Responsabiliser
			Contrôler		Inspirer	Stimuler
Former	Apprendre		Animer	Instruire	Conduire	Eveiller
			Entraîner	Sensibiliser	Développer	Veiller
			Former		Eduquer	
Gérer	Accomplir	Exploiter	Adapter	Explorer	Amortir	Optimiser
	Acquérir	Réaliser	Budgéter	Engager	Capitaliser	Rentabiliser
	Comptabiliser		Consolider	Gérer	Enrichir	Sélectionner
			Equilibrer		Investir	Valoriser
Négocier	Consulter		Aplanir		Arbitrer	Négocier
	Discuter		Argumenter		Convaincre	Persuader
			Conclure		Influencer	
			Démontrer			
Organiser	Arranger	Préparer	Aménager	Organiser	Anticiper	Réguler
	Définir	Trier	Coordonner	Programmer	Optimiser	Structurer
	Etablir		Distribuer	Répartir	Planifier	
			Ordonner			
Prévoir	Informer		Concevoir		Anticiper	
			Prévoir		Imaginer	
Produire	Accomplir	Faire	Bâtir			
	Agir	Manipuler	Concevoir			
	Appliquer	Mettre en application	Maîtriser			
	Assembler	Mettre en œuvre	Réagir			
	Compiler	Produire	Traduire			
	Confectionner	Réaliser	Transposer			
	Contribuer	Respecter				
	Effectuer	Saisir				
	Exécuter					