

CREER ET ENREGISTRER VOS FICHES DE POSTE

La plateforme AGIRHE vous permet d'établir ou de saisir, pour chacun de vos agents, une fiche de poste.

L'intégration de vos fiches de poste dans AGIRHE vous permettra de gérer plus simplement, si vous le souhaitez, la réalisation des entretiens annuels.

L'architecture de la fiche de poste qui vous est proposée a été établie collégalement par l'ensemble des centres de gestion qui travaillent avec AGIRHE.

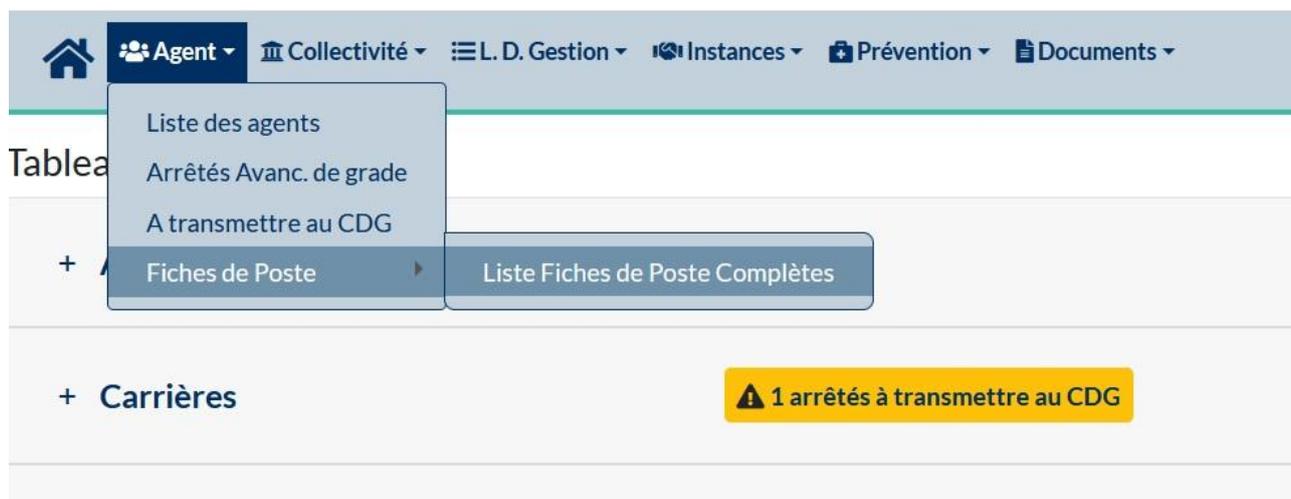
Elle s'appuie sur une **FICHE MÉTIER** directement issue du référentiel du CNFPT qui recense un peu plus de 230 métiers territoriaux.

Chaque métier se décline en **ACTIVITÉS** qui se caractérisent elles-mêmes par plusieurs **COMPÉTENCES**.

Ainsi, un certain nombre d'informations relatives aux tâches principales exercée par vos agents sont directement insérées dans les fiches de postes.

Il vous appartient ensuite d'adapter ces informations aux besoins propres liés à l'organisation de vos services.

L'accès au module se fait par le biais d'un sous-menu du module *AGENT*.



The screenshot shows the AGIRHE interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Agent, Collectivité, L. D. Gestion, Instances, Prévention, and Documents. Below this, a dropdown menu for 'Agent' is open, showing options: 'Liste des agents', 'Arrêtés Avanc. de grade', 'A transmettre au CDG', and 'Fiches de Poste'. The 'Fiches de Poste' option is highlighted, and a sub-menu is visible with the option 'Liste Fiches de Poste Complètes'. Below the menu, there is a '+ Carrières' button and a yellow warning box that says '1 arrêtés à transmettre au CDG'.

Dans ce menu, sélectionnez « *Liste fiches de poste complètes* ».

Vous accédez à la fenêtre suivante, qui présente une liste vide lors de la première utilisation ou le listing des fiches de poste déjà créées.

Cliquez sur Créer une nouvelle fiche de poste.

Le module de création de fiche de poste présentent plusieurs onglets :

- Description
- Rattachement
- Missions
- Activités/compétences
- Diplômes
- Cotation
- Horaires
- Conditions de travail

Vous arrivez sur le 1^{er} onglet : « **Description** ». Chacun des onglets devra être complété avant de cliquer sur le bouton « **Suivant** » qui enregistre votre saisie et vous fait passer à l'onglet suivant. Conformément à la logique retenue, vous devez commencer par sélectionner un métier.

ZZ test

votre dernière connexion: le 29/03/2016 à 09:51

AGENT COLLECTIVITE F.POSTES INSTANCES MEDECINE REMPLACEMENT STATISTIQUES DOCUMENTS

Retour Imprimer la fiche

Description

Sélectionnez le(s) métier(s) correspondant à votre poste *

Métier Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural

La fiche de ce métier a été mise à jour le : 07/11/2014

Ajouter ce métier Afficher la fiche métier

Intitulé du poste *

* champ obligatoire

Suivant

Vous trouverez dans le fichier joint la liste exhaustive des métiers présents dans le menu déroulant.
[Liste des Métiers cnfpt.pdf](#)

Toutefois, pour les communes rurales les métiers les plus fréquent seront majoritairement les suivants :

- Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant
- Agente / Agent de propreté des espaces publics
- Agente / Agent des interventions techniques polyvalent(e) en milieu rural
- Secrétaire de mairie
- Cuisinière / Cuisinier
- Agente / Agent de restauration

Vous pouvez rechercher un métier en saisissant une partie du terme recherché.
 Exemple : Assistant de gestion administrative

Sélectionnez le(s) métier(s) correspondant à votre poste *

Métier ress

Assistante / Assistant de gestion **ress**ources humaines

Directrice / Directeur des **ress**ources humaines

Maîtresse / Maître de cérémonie

SDIS-Assistant **ress**ources humaines statutaires

SDIS-Assistant **ress**ources humaines volontaires

SDIS-Chef de section gestion **ress**ources volontaires

* champ obligato

NB: Les métiers qui apparaissent en rouge ne disposent pas de fiche métier sur la plateforme.
 Vous pouvez visualiser la Fiche de poste standard telle qu'elle ressort du référentiel du CNFPT.

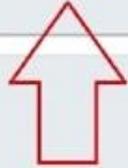
Sélectionnez le(s) métier(s) correspondant à votre poste *

Métier

La fiche de ce métier a été mise à jour le : 02/02/2015

Intitulé du poste *

* champ obligatoire



Métier

La fiche de ce métier a été mise à jour le : 02/02/2015

Intitulé du poste *

* champ obligatoire

Ouverture de Assistante__Assistant_de_gestion_financi%3%a8re_bu...

Vous avez choisi d'ouvrir :

 ...estion_financi%3%a8re_budg%3%a9taire_ou_comptable.pdf

qui est un fichier de type : PDF Document (84,5 Ko)
à partir de : <https://test.lagirhe-cdg.fr>

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

Autre(s) dénomination(s) possible(s) du métier :

Assistant comptable, assistant comptable et budgétaire

MISSIONS

Assurer:

- le traitement comptable des dépenses et recettes courantes,
- la tenue de règles d'avances ou de recettes,
- la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs

ACTIVITES

ASSURER LA GESTION DE L'INFORMATION, CLASSER ET ARCHIVER LES DOCUMENTS	
COMPETENCES REQUISES	NIVEAU REQUIS
Organiser le classement et l'archivage de dossiers Connaître les techniques de classement et d'archivage de documents, la dématérialisation de documents	Expert
Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations Connaître les techniques de classement de documents Connaître les sources d'informations	Opérationnel
ASSURER UN ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE, PHYSIQUE ET ÉLECTRONIQUE DU PUBLIC	
COMPETENCES REQUISES	NIVEAU REQUIS
Adapter sa communication à des publics différents Connaître les caractéristiques des publics	Expert
Recevoir, filtrer et orienter le public Connaître et utiliser l'organisation, l'organigramme et les organismes extérieurs Avoir une présentation et une attitude professionnelle Connaître et appliquer les repères et outils fondamentaux, les techniques d'expression, de communication et relationnelles Connaître les techniques d'accueil des usagers	Expert
Utiliser les moyens informatiques, bureautiques et matériels mis à disposition Connaître et utiliser le standard téléphonique, les annuaires, internet, les progiciels liés à son poste (tel que l'outil de gestion de planning)	Expert
PLANIFIER ET ASSURER UN SUIVI DES DOSSIERS	
COMPETENCES REQUISES	NIVEAU REQUIS
Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions Connaître les sites de la collectivité, les procédures internes et le règlement intérieur	Maîtrise
Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous Connaître les techniques de la gestion du temps et l'organisation de son travail	Maîtrise
Renseigner les tableaux de suivi des activités du service Connaître et utiliser les techniques d'élaboration des tableaux de suivi des activités et des tableaux de bord	Maîtrise
RÉCEPTIONNER, TRAITER, VÉRIFIER ET CLASSER DES PIÈCES COMPTABLES	
COMPETENCES REQUISES	NIVEAU REQUIS
Gérer et vérifier les pièces comptables Connaître et appliquer les techniques d'auto contrôle	Maîtrise

Cliquer sur « ajouter ce métier »

AGENT COLLECTIVITE F.POSTES INSTANCES MEDECINE REMPLACEMENT STATISTIQUES DOCUMENTS

Retour Imprimer la fiche

Ouvrir Fiche Métier

Description Rattachement Missions Activités/Compétences Diplômes Cotation Horaires Conditions de Travail

Description

Sélectionnez le(s) métier(s) correspondant à votre poste *

Métier Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural

Pour ajouter un autre métier : faites une nouvelle sélection dans la liste

Fiche métier	Taux d'occupation	
Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	100 %	Supprimer

Intitulé du poste * Agent d'entretien Communal

* champ obligatoire

Suivant

Dans la pratique, vous pouvez établir une fiche de poste comportant jusqu'à **trois métiers différents**.

LE COC

vous dernière connexion: le 29/03/2016 à 10:28

AGENT COLLECTIVITE F.POSTES INSTANCES MEDECINE REMPLACEMENT STATISTIQUES DOCUMENTS

Retour Imprimer la fiche

Ouvrir Fiche Métier

Description Rattachement Missions Activités/Compétences Diplômes Cotation Horaires Conditions de Travail

Description

Sélectionnez le(s) métier(s) correspondant à votre poste *

Métier Agente / Agent de restauration

Pour ajouter un autre métier : faites une nouvelle sélection dans la liste

Fiche métier	Taux d'occupation	
Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	50 %	Supprimer
Agente / Agent de restauration	50 %	Supprimer

Intitulé du poste * Agent d'entretien Communal

* champ obligatoire

Suivant

Attention à bien indiquer la quote-part d'activité que représentent ces métiers.

N'oubliez pas de renseigner l'intitulé du Poste avant de passer à l'écran suivant.

L'intitulé du poste est le terme que vous utilisez au quotidien pour le qualifier (« femme de ménage », « cantinière », « agent d'entretien », etc...)

Une fois tout effectué, cliquer sur « suivant »
L'onglet **Rattachement** :

The screenshot shows the 'Définition du rattachement hiérarchique' form. At the top, there is a navigation bar with tabs: Description, Rattachement (selected), Missions, Activités/Compétences, Diplômes, Cotation, Horaires, and Conditions de Travail. Below the tabs, the form contains several fields: 'Service/Direction *:' with a dropdown menu and an 'Ajouter un service' button; 'Service de Rattachement hiérarchique:' with a dropdown menu; 'Rattachement hiérarchique ::' with a dropdown menu and a checkbox for 'Rattachement autorité territoriale'; 'Site principal ::' with a dropdown menu and an 'Ajouter un site' button; 'Rattachement fonctionnel ::' with radio buttons for 'Oui' and 'Non'; and 'Fonctions d'encadrement ::' with a table showing 'Aucun enregistrement n'est' and navigation arrows. At the bottom, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

Il convient tout d'abord de définir le service d'appartenance de la fiche poste en cours de création.

En cliquant sur le bouton ajouter un service, vous ouvrez une fenêtre dans lequel vous allez pouvoir saisir un nouveau service.

The screenshot shows the 'Ajouter un service' dialog box. The dialog box has a title bar 'Ajouter un service' and contains a text input field for 'Nom du service :' with the value 'Direction générale'. Below the input field are 'Valider' and 'Fermer' buttons. A red arrow points to the 'Valider' button. The background shows the same 'Définition du rattachement hiérarchique' form as in the previous screenshot, but it is partially obscured by the dialog box. The browser's address bar shows 'https://test.agirhe-cdg.fr/accueil.aspx'.

Au fur et à mesure de votre utilisation du module, vous trouverez tous les services de votre collectivité dans le menu déroulant.

Vous devez ensuite définir le service de rattachement hiérarchique et le supérieur hiérarchique. A cet effet, il est vivement recommandé de créer vos fiches de poste en débutant par le sommet de la hiérarchie.

C'est cette étape qui va définir le N+1 en charge de l'évaluation d'un agent.

La case « rattachement autorité territoriale » sera uniquement à cocher pour les agents sans architecture hiérarchique.

Votre dernière connexion: le 31/03/2016 à 16:21

AGENT COLLECTIVITE F.POSTES INSTANCES MEDECINE REMPLACEMENT STATISTIQUES DOCUMENTS

Retour Imprimer la fiche

Description Rattachement Missions Activités/Compétences Diplômes Cotation Horaires Conditions de Travail

Définition du rattachement hiérarchique

Service/Direction *: Sélectionnez un service [Ajouter un service]

Service de Rattachement hiérarchique: Sélectionnez un service

Rattachement hiérarchique: Sélectionnez un supérieur [Ajouter un service]
 Rattachement autorité territoriale

Site principal: Groupe Scolaire [Ajouter un site]

Rattachement fonctionnel: Oui Non

Niveau de responsabilité: exécution non spécialisée

Fonctions d'encadrement: Catégorie Nombre

Vous devez ensuite saisir le site où les fonctions sont exercées.

Le principe est le même que pour saisir un service. À tout moment, vous pouvez créer un service ou un site en cliquant sur « ajouter un service » ou « ajouter un site ».

AGENT COLLECTIVITE F.POSTES INSTANCES MEDECINE REMPLACEMENT STATISTIQUES DOCUMENTS

Retour Imprimer la fiche

Description Rattachement Missions Activités/Compétences Diplômes Cotation Horaires Conditions de Travail

Définition du rattachement hiérarchique

Service/Direction *: Service scolaire [Ajouter un service]

Service de Rattachement hiérarchique: service à la population

Rattachement hiérarchique: Responsable du service à la population (COMITEK Anasthasie)
 Rattachement autorité territoriale

Site principal: Groupe Scolaire [Ajouter un site]

Rattachement fonctionnel: > Groupe Scolaire
Hôtel de Ville
Services techniques municipaux

Fonctions d'encadrement: Catégorie Nombre
Aucun enrégistrement n'est

OU

Il vous reste enfin à sélectionner le niveau de responsabilité avant de passer à l'écran suivant.

Description Rattachement Missions Activités/Compétences Diplômes Cotation Horaires Conditions de Travail

Définition du rattachement hiérarchique

Service/Direction *: Service scolaire Ajouter un service
Service de Rattachement hiérarchique: service à la population
Rattachement hiérarchique : Responsable du service à la population (COMITEK Anasthasie)
 Rattachement autorité territoriale
Site principal : Groupe Scolaire Ajouter un site
Rattachement fonctionnel : Oui Non
Niveau de responsabilité : exécution non spécialisée
Fonctions d'encadrement :

- > exécution non spécialisée
- exécution spécialisée
- expertise, chargé de mission
- participation à l'élaboration
- conception et élaboration

Précédent Suivant

L'onglet missions :

Définition des missions associées au poste

Agente / Agent de restauration

Participer aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration.

Suppléance (facultatif) :

Sélectionnez un agent

- MEDTEST Medtest (adjoint administratif territorial de 1ère classe)
- MENNETOU Solange ()
- MP Marie ()
- PHILIPPE Philippe (adjoint administratif territorial de 2ème classe)
- PLANTE Marc (adjoint technique territorial de 1ère classe NT)
- POUILLY Jean Jacques (adjoint administratif territorial de 2ème classe)
- POULAIN Audrey ()**
- RATIO Test (rédacteur)
- RETEST Ceciestun (rédacteur)
- ROBIN Martial (adjoint technique territorial de 2ème classe NT)
- RULLY Rudy (opérateur territorial des activités physiques et sportives)
- SANREPRISE André (adjoint territorial d'animation de 2ème classe)
- SAUVIGNON Marilyn (agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles)
- SERVISTITE Mireille (adjoint territorial d'animation de 2ème classe)
- TEST Martine (adjoint administratif territorial de 2ème classe)
- TEST Marie (adjoint technique territorial de 2ème classe NT)
- TESTCOMREF COMREF (adjoint technique territorial de 1ère classe des établissements d'enseignement)
- TESTCRI Cri (garde champêtre chef principal)
- VOLNAY Michel (agent de maîtrise NT)
- ZEFFEIL Has ()

Précédent

Les missions sont décrites dans une fenêtre de texte.

Par défaut la définition est celle qui figure dans la fiche métier.
 Vous avez la possibilité de la modifier intégralement à votre convenance.

Vous pouvez à ce stade indiquer un agent suppléant pour cette fiche de poste à l'aide de la liste déroulante qui vous renvoie tous les agents de votre collectivité.

L'onglet **Activités /compétences** :

The screenshot shows the 'Activités/Compétences' tab selected in a software interface. The top navigation bar includes 'AGENT', 'COLLECTIVITE', 'F.POSTES', 'INSTANCES', 'MEDECINE', 'REPLACEMENT', 'STATISTIQUES', and 'DOCUMENTS'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Retour' and 'Imprimer la fiche'. The main content area is titled 'Définition des activités et des compétences liées au poste'. It contains a warning: 'La liste des missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste n'est pas exhaustive. L'agent pourrait se voir confier d'autres missions selon les besoins de la collectivité.' Below this, there is a note: 'Cliquer sur + pour afficher les activités et les compétences dans le tableau Le nombre maximum de compétences est de 15 (compétences transversales incluses) et le nombre d'activités maximum est de 6'. There is a 'REINITIALISATION DES COMPETENCES' button. A 'LEGENDE DE L'ECHELLE DE POSITIONNEMENT' section includes an 'Ajouter une activité/compétence' button. The main table shows one entry: 'Cuisinière / Cuisinier' with a '+' icon. The bottom right corner indicates 'Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1'.

En cliquant sur le symbole plus, vous allez pouvoir faire apparaître les **ACTIVITÉS** relevant du métier.
Ces activités sont directement importées du référentiel du CNFPT.

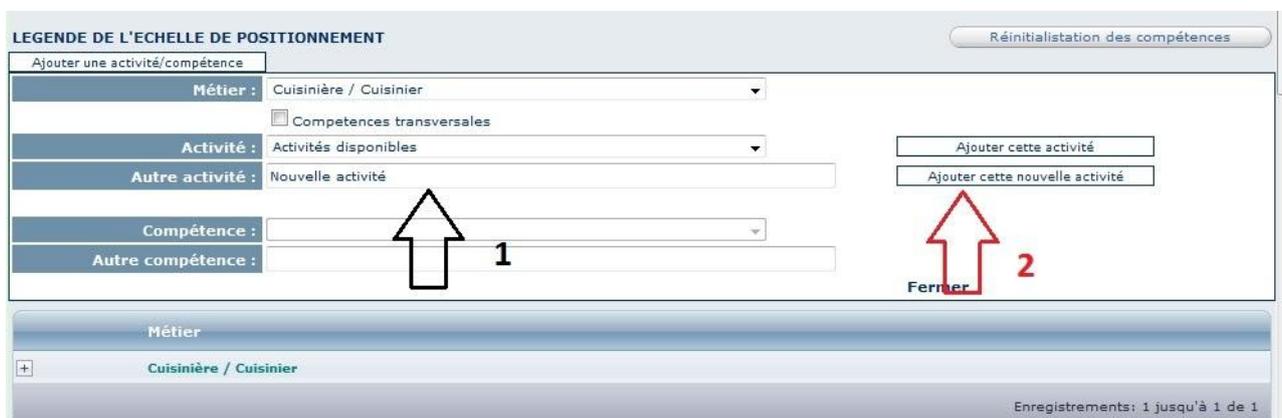
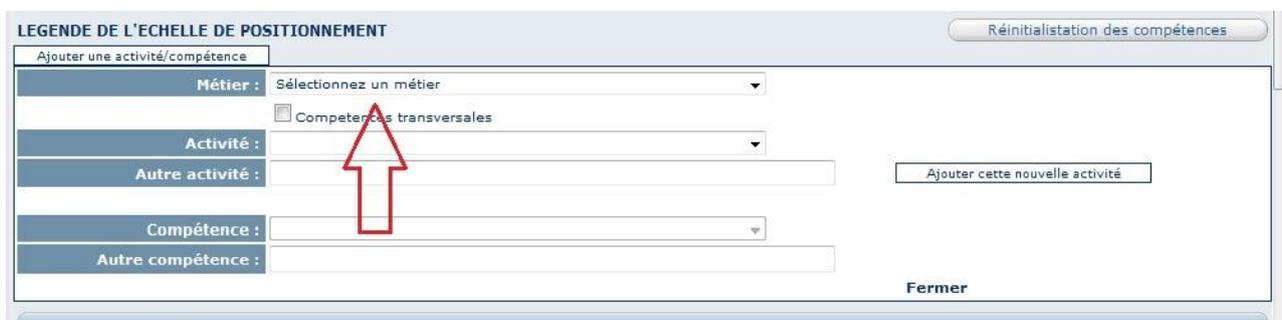
This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'Cuisinière / Cuisinier' entry expanded. The 'Activité' section is now visible, showing a list of five activities with their respective 'Modifier' and 'Supprimer' buttons. The activities are: 'Nettoyer les locaux et entretenir le matériel', 'Organiser des repas thématiques en lien avec les projets pédagogiques', 'Participer à la démarche qualité', 'Participer à la distribution des repas', and 'Préparer les repas et valoriser les préparations culinaires'. The bottom right corner still shows 'Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1'.

Vous pouvez Supprimer toute activité qui ne serait pas pertinente par rapport aux fonctions exercées dans votre collectivité.
Gardez au moins une activité !

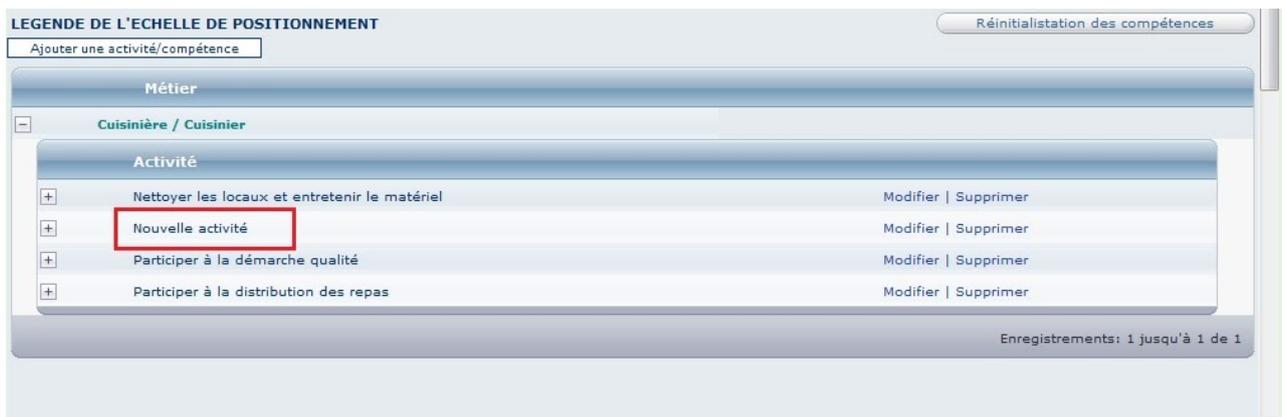
Vous pouvez aussi avec le bouton modifier renommer l'activité.
Les compétences qui en découlent ne sont pas modifiées.



Vous pouvez aussi ajouter une activité qui ne figurerait pas dans le référentiel.
A cet effet, cliquez sur le bouton ajouter une activité /compétence.



Nommer cette activité supplémentaire en l'intitulant « Nouvelle activité » et cliquer sur « ajouter cette nouvelle activité ».



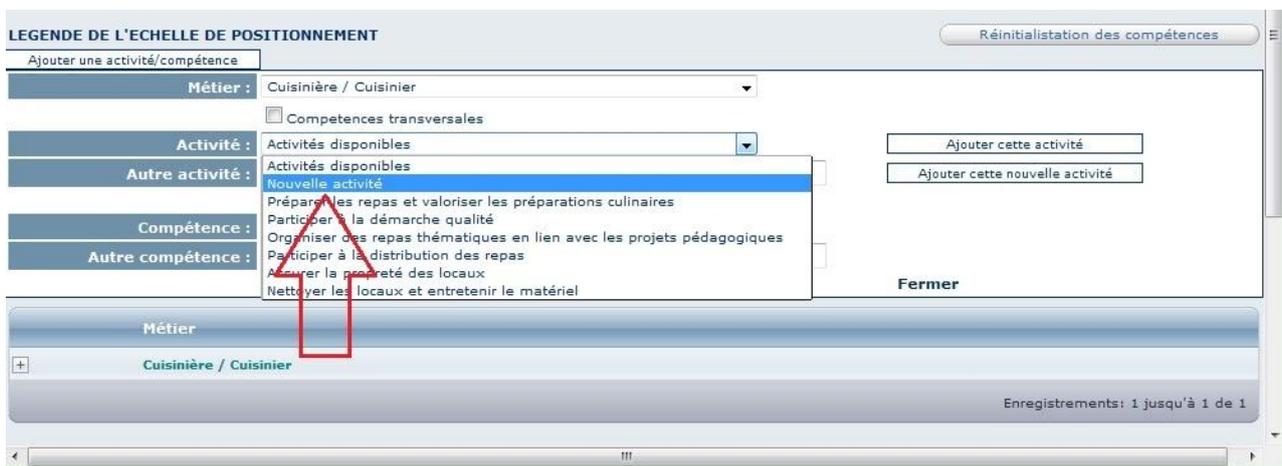
Il convient de cliquer sur « modifier » pour changer l'intitulé de cette dernière. Votre fiche de poste peut contenir au maximum 6 activités pour chaque métier.

L'onglet **Compétences** :

En cliquant sur le bouton + qui figure en face de chaque activité, vous pouvez afficher les **compétences liées** et les **savoirs associés**. Ceux-ci émanent aussi du référentiel du CNFPT.



De la même manière que pour l'activité, vous pouvez créer de nouvelles compétences ne figurant pas dans le référentiel de base. Pour se faire cliquer sur « ajouter une activité / compétence ».



Sélectionnez l'activité pour laquelle vous souhaitez ajouter une compétence.

LEGENDE DE L'ECHELLE DE POSITIONNEMENT

Réinitialisation des compétences

Ajouter une activité/compétence

Métier : Cuisinière / Cuisinier

Compétences transversales

Activité : Nouvelle activité

Autre activité :

Ajouter cette nouvelle activité

Compétence : Compétences disponibles

Autre compétence : Nouvelle compétence

Ajouter cette nouvelle compétence

Fermer

Métier

Cuisinière / Cuisinier

Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1

LEGENDE DE L'ECHELLE DE POSITIONNEMENT

Réinitialisation des compétences

Ajouter une activité/compétence

Métier

Cuisinière / Cuisinier

Activité

Nettoyer les locaux et entretenir le matériel

Nouvelle activité

Compétences

Niveau

Nouvelle compétence

Notions

Modifier | Supprimer

Modifier | Supprimer

Modifier | Supprimer

Participer à la démarche qualité

Participer à la distribution des repas

Modifier | Supprimer

Modifier | Supprimer

Une fiche de poste peut contenir au **maximum 15 compétences** toutes activités confondues.

Vous avez la possibilité de modifier le niveau attendu pour chaque compétence.

Celui-ci se décline en 5 degrés : **Non évalué, Notions, Opérationnel, Maîtrise, Expert.**

C'est ce niveau attendu qui apparaîtra ultérieurement sur l'entretien d'évaluation.

Si cette compétence n'est pas pertinente dans le cadre de la fonction de l'agent, vous avez la possibilité de la supprimer à l'aide du bouton supprimer.

LÉGENDE DE L'ÉCHELLE DE POSITIONNEMENT

- **Notions** : L'agent doit disposer des connaissances de base, être capable de les appliquer dans des situations simples ou standardisées sous contrôle.
- **Opérationnel** : L'agent doit disposer de connaissances générales, être capable d'exécuter des opérations variées dans des situations courantes de manière autonome et savoir repérer les dysfonctionnements.
- **Maîtrise** : L'agent doit disposer de connaissances approfondies, être capable d'analyser et de mettre en œuvre la compétence de manière régulière de façon autonome, même dans des situations inhabituelles, de maîtriser le système et l'adapter au besoin, conseiller les autres agents.
- **Expert** : L'agent doit être une référence au sein de l'organisation et/ou du service dans le domaine considéré, doit savoir agir dans une situation complexe, être capable d'interpréter, de faire évoluer le système et de le transmettre. L'agent doit faire preuve de créativité, former d'autres agents.

Il convient de paramétrer correctement le niveau attendu pour chaque compétence dans la mesure où cette information sera retournée dans le formulaire d'évaluation annuelle.

L'onglet **Diplômes** :

Permet de saisir le niveau de diplôme requis pour le poste.

La saisie peut se faire soit en sélectionnant la fiche de poste dans la liste déroulante.

The screenshot shows the 'ZZ test' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'ZZ test' and a user connection status: 'Votre dernière connexion: le 14/04/2016 à 14:38'. Below this is a menu with options: AGENT, COLLECTIVITE, F.POSTES, INSTANCES, MEDECINE, REMPLACEMENT, STATISTIQUES, DOCUMENTS. The main content area has a breadcrumb trail: 'Ouvrir Fiche Métier' > 'Agente / Agent de restauration'. There are several tabs: Description, Rattachement, Missions, Activités/Compétences, **Diplômes**, Cotation, Horaires, Conditions de Travail. The 'Diplômes' tab is active, showing the title 'Niveau de diplôme requis pour le poste'. Below this, there are three main sections: 1. 'Importer les données issues de la fiche métier :' with a dropdown menu showing 'Sélectionnez une fiche'. 2. 'Niveau du diplôme requis* :' with a dropdown menu showing 'Sélectionnez une fiche' and 'Agente / Agent de restauration'. A red arrow points to this dropdown. 3. 'Précisions sur le diplôme :' with a text input field containing 'Agent polyvalent de restauration'. At the bottom, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

Le diplôme, issu du référentiel du CNFPT viendra s'inscrire automatiquement ou vous pouvez sélectionner directement le niveau de diplôme requis.

This screenshot shows a close-up of the 'Niveau de diplôme requis*' dropdown menu. The menu is open, displaying a list of options: '- = votre choix =-', 'Fin de scolarité obligatoire', 'Niveau BEP ou CAP', 'BEP ou CAP', 'Bac ou équivalent', 'Bac + 2', 'Bac + 3 à Bac + 4', 'Bac + 5 et supérieur', and 'Aucun diplôme'. The 'BEP ou CAP' option is currently selected. The background shows the same form as the previous screenshot, with the 'Précisions sur le diplôme' field visible.

Les précisions sur le diplôme sont soit importées de la fiche métier, soit saisies directement dans la fenêtre.

L'onglet **Cotation** :

L'écran suivant vous permet de préciser dans la fiche de poste le groupe de fonctions auquel l'agent est rattaché dans le cadre de l'application du régime indemnitaire (RIFSEEP).

Il importe essentiellement de renseigner le groupe de fonction.

Vous pourrez ultérieurement renseigner le plafond si vous le souhaitez.

L'onglet **Horaires** :

L'onglet suivant permet de renseigner les horaires de travail attachés au poste.

The screenshot shows the 'Horaires de travail' form with the following elements:

- Header: Horaires de travail
- Navigation tabs: Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, Dimanche
- Status: Aucun enregistrement n'est disponible.
- Action: Ajouter - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0
- Radio buttons: Temps complet, Temps non complet
- Form fields: Temps de travail : 35 h 0 m; Observations : (empty text area); Ces horaires sont-ils variables ? Oui, Non; Astreintes : (empty text field)

This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'Ajouter' button in the top right corner of the form.

This screenshot shows the registration details for a specific day, with the following elements:

- Navigation tabs: Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, Dimanche
- Status: Aucun enregistrement n'est disponible.
- Registration details: Lundi : (input field); Mardi : (input field); Mercredi : (input field); Jeudi : (input field); Vendredi : (input field); Samedi : (input field); Dimanche : (input field)
- Comments: Commentaires période : (empty text area)
- Buttons: Enregistrer, Annuler
- Footer: Sauvegarder | Annuler - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
8h00-16h00	8h30-12h30/13h		8h30-12h30/13h	8h30-12h30/13h			Sauvegarder Annuler

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Samedi :

Dimanche :

Commentaires période :

Vous pouvez en outre saisir des informations relatives aux astreintes (saisie libre).

L'onglet **Conditions de Travail** :

La fenêtre suivante concerne les conditions de travail.

Conditions de travail

Importer les données issues de la fiche métier :

CARACTERISTIQUES FONCTIONNELLES

Travail en autonomie
 Travail en équipe
 Travail au contact du public

Observations :

DEPLACEMENTS

Rythme :

Rare : quelques heures par an
 Temporaire : quelques heures par mois
 Permanent : quelques heures par semaine
 Non concerné

Permis de conduire :

Oui Non

Autorisations et habilitations (facultatif)

Oui Non

Il est là encore possible de présélectionner les informations en fonction de la fiche métier.

Conditions de travail

Importer les données issues de la fiche métier :

CARACTERISTIQUES FONCTIONNELLES

Travail en autonomie
 Travail en équipe
 Travail au contact du public

Observations :

DEPLACEMENTS

Rythme :

Les informations restent modifiables indépendamment les unes des autres.

Après avoir complété les données relatives aux conditions de travail, vous pouvez soit enregistrer votre fiche et l'affecter ultérieurement, soit l'affecter immédiatement.

Tenue de bûcheronnage Chaussures de sécurité
 Chaussures antidérapantes Bottes
 Gants Harnais de sécurité
 Lunettes Protection contre le bruit (casque, bouchons ...)
 Vêtement de travail Vêtement haute visibilité
 Visière Masque à souder
 Autre (Précisez)

Moyens alloués

Précédent

Affecter la fiche Enregistrer

Retour à la liste

AGIRHE vous renvoie la liste des agents de votre collectivité.

- En rouge les agents sans fiche de poste.
- En noir les agents à qui une fiche a déjà été affectée.

Affectation d'une fiche de poste

Collectivité: ZZ test

Sélectionnez un agent: [dropdown menu]

Sélectionnez une fiche: [dropdown menu]

Date d'entrée dans le poste: [input field]

✓ Actifs

BEARD Franck (technicien)
BOUCHARD Gérard (rédacteur NT)
BRUICHLADDISH Octomore (adjoint administratif territorial de 1ère classe)
CAUMONT Sandrine (adjoint administratif territorial de 2ème classe NT)
CHABLIS Marc (rédacteur NT)
CHATEAUNEUF Jeanne (ingénieur NT)
CLIQOT Nicole (adjoint administratif territorial de 2ème classe)
COMITEK Anasthasie (rédacteur)
CORTON Alex (éducateur de jeunes enfants)
DANCIENNETEST Reprise (adjoint administratif territorial de 2ème classe)
DEMO Justine (adjoint administratif territorial de 1ère classe)
DEMO Justine (rédacteur)

Après avoir sélectionné l'agent, indiqué sa date d'entrée dans la collectivité et validé, la fiche de poste est complète.

Affectation d'une fiche de poste

Collectivité: ZZ test

Sélectionnez un agent: BEARD Franck (technicien)
(Apparaissent en rouge les agents sans fiche de poste)

Sélectionnez une fiche: Responsable des bâtiments

Date d'entrée dans le poste: 02/05/2016

✓ Actifs

La fiche de poste a bien été affectée à l'agent

Valider Retour à la liste

Vous pouvez alors l'imprimer.

Créé le	Agent	Service	Intitulé du poste	Etat		
03/05/2016		service animation	animateur sportif	Active	Affecter	Archiver
					Dupliquer	Imprimer
02/05/2016		Service scolaire	cantinière	Active	Affecter	Archiver
					Dupliquer	Imprimer
14/04/2016		Service scolaire	cantinière	Active	Affecter	Archiver
					Dupliquer	Imprimer
20/04/2016		Service scolaire	Cantinière en chef	Active	Affecter	Archiver
					Dupliquer	Imprimer
13/05/2016	BEARD Franck	Services techniques municipaux	Responsable des bâtiments	Active	Vacante	Archiver
					Dupliquer	Imprimer
30/03/2016	BRUICHLADDISH Octomore	RH	Agent RH	Active	Vacante	Archiver
					Dupliquer	Imprimer
29/03/2016	CHATEAUNEUF Jeanne	Services techniques municipaux	Directeur des services techniques	Active	Vacante	Archiver
					Dupliquer	Imprimer
30/03/2016	COMITEK Anasthasie	service à la population	Responsable du service à la population	Active	Vacante	Archiver
					Dupliquer	Imprimer
14/04/2016	DUPONT Marie	Service scolaire	Agent de service	Active	Vacante	Archiver
					Dupliquer	Imprimer

Domaine : INTERVENTIONS TECHNIQUES Famille : Patrimoine bâti	Responsable des bâtiments	Taux d'occupation : 100%
--	---------------------------	--------------------------

Agent :	BEARD Franck
Grade :	technicien
Service/Direction :	Services techniques municipaux
Lieu d'exercice :	Services techniques municipaux
RIFSEEP :	Groupe .B2
Date d'entrée dans le poste :	02/05/2016
Niveau de responsabilité :	Exécution non spécialisée

Service de rattachement :	Services techniques municipaux
Rattachement hiérarchique :	CHATEAUNEUF Jeanne
Intitulé du poste :	Responsable des bâtiments
Service/Direction :	Services techniques municipaux

MISSIONS

Responsable des bâtiments	Proposer et mettre en œuvre les programmes de travaux, veiller au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité. Organiser et coordonner aux plans technique, administratif et financier, l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts. Garantir la sécurité des occupants et usagers vis-à-vis de l'ensemble des risques (sécurité incendie, risques industriels, sûreté, risques sanitaires). Suppléance :
----------------------------------	---

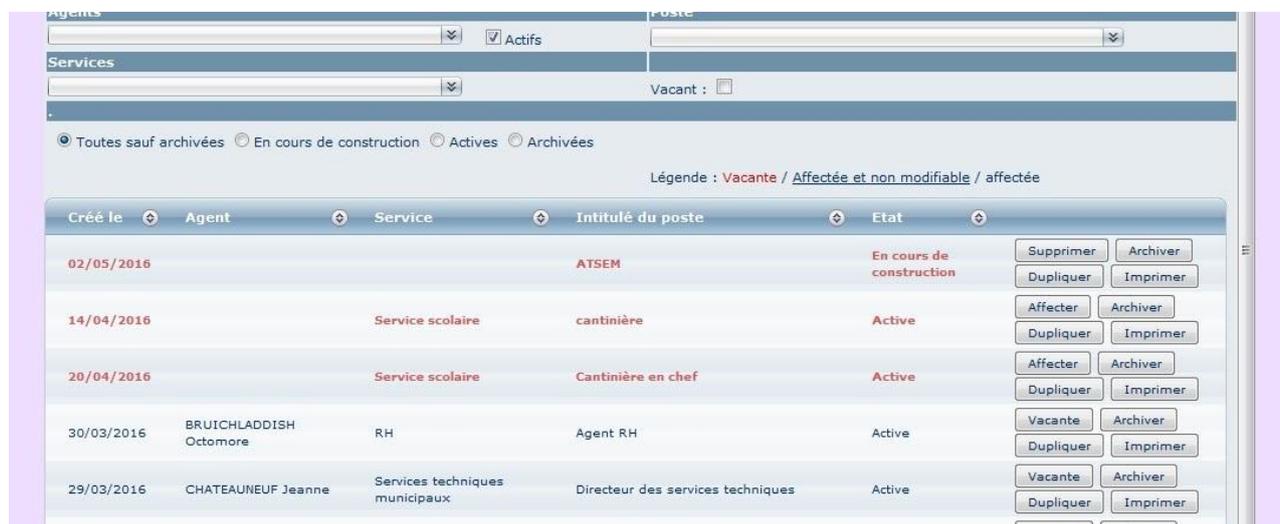
ACTIVITES

Coordonner les services et partenaires impliqués dans l'entretien des bâtiments et l'acte de construire	
COMPETENCES REQUISES	NIVEAU REQUIS
Développer et conduire des projets inter et intra services, entre collectivités, entre État et collectivités, avec les partenaires externes Connaître les méthodes et techniques de l'ingénierie de projet Connaître et appliquer les méthodes et techniques du travail en réseaux et du travail coopératif Connaître et utiliser les techniques de communication liées à la sensibilisation des acteurs Connaître les partenaires institutionnels et associatifs	Expert
Mettre en oeuvre les orientations stratégiques en matière de patrimoine bâti	
COMPETENCES REQUISES	NIVEAU REQUIS
Concevoir un plan stratégique patrimonial intégrant les enjeux du développement durable Avoir des connaissances en matière de stratégie patrimoniale Connaître les enjeux, les évolutions et le cadre réglementaire des politiques publiques des secteurs techniques: priorisation et hiérarchisation au niveau sécuritaire, réglementaire, financier, de conservation du patrimoine et de confort d'usage Connaître les fondamentaux du développement durable et de la législation environnementale Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et des établissements publics	Expert
Conduire l'analyse des besoins en matière d'entretien et de maintenance Connaître les diagnostics réglementaires et leurs échéances Connaître et utiliser les méthodes et outils d'observation, d'analyse et de prospective	Expert

Quelques remarques générales :

Le bouton suivant, qui permet de passer d'un onglet à l'autre a pour effet de sauvegarder les informations saisies sur cet onglet.

Si vous quittez le module avant d'être arrivé au bout du processus, la fiche apparaît en violet dans la liste avec la mention "**en cours de construction**"



Créé le	Agent	Service	Intitulé du poste	Etat	
02/05/2016			ATSEM	En cours de construction	Supprimer Archiver Dupliquer Imprimer
14/04/2016		Service scolaire	cantinière	Active	Affecter Archiver Dupliquer Imprimer
20/04/2016		Service scolaire	Cantinière en chef	Active	Affecter Archiver Dupliquer Imprimer
30/03/2016	BRUICHLADDISH Octomore	RH	Agent RH	Active	Vacante Archiver Dupliquer Imprimer
29/03/2016	CHATEAUNEUF Jeanne	Services techniques municipaux	Directeur des services techniques	Active	Vacante Archiver Dupliquer Imprimer

Apparaissent aussi en rouge les fiches de poste qui ne sont pas affectées.

Si plusieurs emplois bénéficient d'une fiche de poste similaire, il est possible de dupliquer la fiche de poste afin de l'affecter à un autre agent.

Cette fiche dupliquée Il est toutefois nécessaire de rendre vacante la fiche précédemment dupliquée pour pouvoir l'affecter à un autre agent.

Vous pouvez également à partir de la fiche dupliquée introduire des modifications partielles dans cette fiche de poste avant de l'affecter.

- ⇒ Vous pouvez à tout moment revenir sur une fiche de poste pour la modifier. Il convient de cliquer sur cette dernière et d'y apporter les modifications. Il faut toujours cliquer sur suivant pour défiler les onglets et enregistrer au dernier onglet s'intitulant « Conditions de travail ».

