FONCTION

Aide à la rédaction : [consulter le répertoire des métiers du CNFPT](http://www.cnfpt.fr/evoluer/lemploi-fpt/le-repertoire-des-metiers)

|  |
| --- |
| **RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE** |
| Filière de référence |  |
| Cadre d’emplois de référence |  |
| Quotité de temps de travail et durée hebdomadaire de service | 35 heures |

|  |
| --- |
| **RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE** |
| Lieu d’affectation |  |
| Service d’affectation |  |

|  |
| --- |
| **RELATIONS FONCTIONNELLLES** |
| En interne  | A lister |
| En externe  | A lister |

|  |
| --- |
| **MISSIONS DU POSTE** |
| A lister**Et toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service.** |

|  |
| --- |
| **ACTIVITÉS ET TÂCHES DU POSTE** |
| **Activité 1*** …
* …

**Activité 2*** …
* …

**Activité 3*** …
* …
 |

|  |
| --- |
| **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE** |
| **Compétences / connaissances*** Connaître les missions, les caractéristiques organisationnelles de la collectivité et les dispositifs existants
* Connaitre les missions liées à son poste
* Connaitre les procédures internes et le règlement intérieur
* …
* …
* …

 **Capacité d’organisation du travail*** Savoir organiser son travail, son temps
* Savoir respecter des délais
* Savoir respecter les consignes de travail
* Savoir rendre compte
* Avoir le sens des priorités
* Savoir proposer, avoir un esprit d’initiative
* Être ponctuel, respecter les horaires de travail
* Être rigoureux efficace, réactif et consciencieux
* Faire preuve de disponibilité et d’adaptation
* Avoir l’esprit de synthèse

**Qualités professionnelles*** Sens du service public
* Sens de la hiérarchie
* Sens de la discrétion professionnelle et du devoir de réserve
* Sens du travail en équipe
* Capacités relationnelles : avoir une faculté d’écoute, avoir une bonne communication orale, sens du contact, du dialogue, des relations humaines
* Capacités rédactionnelles (bonne maîtrise des règles d’orthographe et de syntaxe, rédaction d’écrits professionnels de manière concise et structurée)

**Spécificités** * Permis B
 |

|  |
| --- |
| **MOYENS MATÉRIELS DU POSTE ET AMÉNAGEMENT** |
| **Moyens mis à disposition*** Bureau (*dédié ou partagé*)
* Téléphone
* Ordinateur avec applications bureautiques (Pack office (Word, Excel, Powerpoint)
* Logiciel de gestion interne (comptabilité, élection, cimetière, cadastre, urbanisme)
* Photocopieur, imprimante, scanner et fax
* Fournitures de bureau
* Internet et messagerie électronique
* Véhicule de service

**Conditions et contraintes d’exercice*** Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables
* Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
* Travail en équipe pluridisciplinaire
* Travail sur ordinateur quotidien
* Contacts physique et téléphonique quotidiens
* Respect de délais impératifs
* Gestion simultanée de différents dossiers
* Grande disponibilité vis-à-vis des services et du public
* Contraintes horaires en fonction de l'affectation au sein des services (*horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public, horaires variables, réunions en soirée, travail le samedi…)*
* Déplacements occasionnels au titre des formations, des réunions, …
 |

Notifié à l’agent le :

Signature de l’intéressé :