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 :