

**FICHE DE POSTE EN SERVICE ADMINISTRATIF**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Établissement : | | | |
| Implantation géographique (adresse, ville, code postal) : | | | |
| **Poste occupé :** | | | Corps/Grade |
| Date de prise de poste : | |  | |
| Nombre de personnes encadrées : dont A : B : C : | | | |
| NBI – préciser le nombre de points :  Régime indemnitaire (RIFSEEP-Groupe de fonctions IFSE-) : | | | |
| Dominante de la fonction | | | |
|  management, pilotage et contrôle (M.P.C.) |  systèmes et réseaux d’information et de communication (S.i.C.) |  administration générale (A.G.E.) |  santé-social (S.S.0) |
|  ressources humaines (R.H.U.) |  affaires juridiques (A.J.U.) |  communication - édition (C.O.E.) |  bibliothèques, documentation, archives et musées (B.D.A.) |
|  études et évaluation des politiques publiques (E.E.P.) |  gestion budgétaire, finances et comptable (G.B.F.) |  logistique immobilière, technique et de services (L.O.G.) |  |
| Environnement de l’emploi : Description de la structure, du pôle et/ou de la direction/division | | | |
| Missions du poste : | | | |
| Compétences professionnelles : | | | |
| Qualités requises : | | | |
| Contraintes particulières : | | | |
| A Le  Validation de l’autorité hiérarchique : (Nom, Prénom, fonction)  A Le  Signature de l’agent : (Nom, Prénom) | | | |