

 **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 LeValidation de l’autorité hiérarchique : (Nom, Prénom, fonction)A LeSignature de l’agent : (Nom, Prénom) |