

## FICHE DE POSTE

### C'EST QUOI?

Outil de base pour la gestion des ressources humaines

Elle donne l'ensemble des informations relatives au poste.

#### POURQUOI ?

Utile pour toutes les parties prenantes d'une collectivité : élus, managers, agents, service RH.

Principales finalités :

- \*Définie les activités à réaliser
- \*Organise le travail entre les équipes
- \*Permet une évaluation sur des critères précis

#### QUAND ?

Utilisée à tout moment de l'année

Indispensables pour l'entretien professionnel, le recrutement, le plan de formation, le document unique et le plan de prévention, une fusion, une réorganisation des services, etc.

A réactualiser régulièrement

#### SUR QUOI ?

Elaborée conjointement par le responsable hiérarchique direct et l'agent

Informations recommandées : intitulé du poste, missions, activités, compétences, conditions d'exercice, identité de l'agent occupant le poste, date de mise à jour, etc.

#### POUR INFO :

Aucun cadre réglementaire n'impose de contenu à la fiche de poste.

Dans tous les cas, notification et signature de l'agent indispensables.

1 poste = 1 fiche de poste

Rappel : L'agent est titulaire de son grade mais pas de son poste.



#### POUR ALLER PLUS LOIN

[Fiche thématique](#)

[Modèle de fiche de poste](#)

[Répertoire des métiers de la Fonction Publique Territoriale du CNFPT](#)

Les conseillers en organisation peuvent vous accompagner dans l'élaboration des fiches de poste de votre collectivité.

#### SERVICE CONSEIL EN ORGANISATION



Téléphone

02 55 36 00 50

06 20 02 38 41

Courriel

conseil.organisation@cdg85.fr

Site internet

www.maisondescommunes85.fr