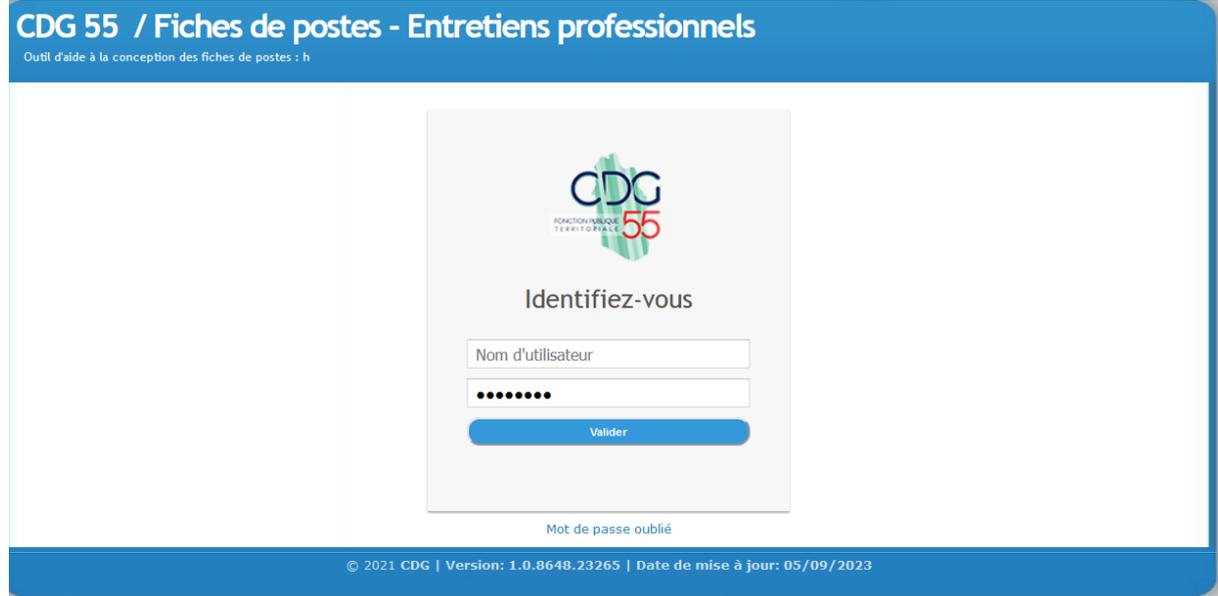
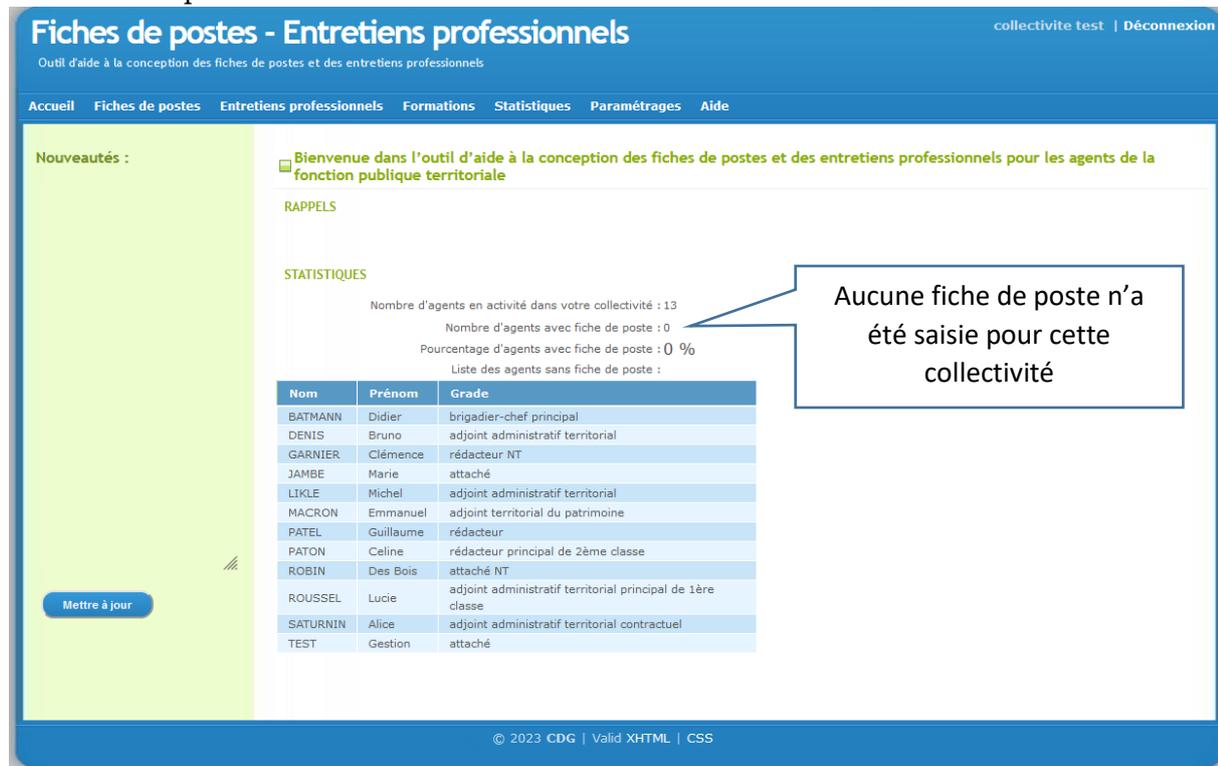


CRÉER UNE FICHE DE POSTE

Se connecter au module Fiche de Poste / entretiens professionnels



L'interface se présente ainsi



Pour créer une nouvelle fiche de poste, cliquez sur « Fiches de postes » puis sur « créer une fiche de poste ».



1. Description du poste : vous pouvez sélectionner une fiche métier et cliquer sur « afficher la fiche métier » pour vérifier que les compétences correspondent.

1

Retour

Agent :
Nouvelle Fiche :

Étapes :

- Description du poste
- Rattachement hiérarchique
- Missions
- Activités / Compétences
- Diplômes
- Horaires de travail

Sélectionnez le(s) métier(s) correspondant à votre poste *

Assistante / Assistant de gestion ressources humaines

La fiche de ce métier a été mise à jour le : 23/01/2015
Cliquez sur Ajouter

Ajouter ce métier Afficher la fiche métier

Intitulé du poste *

! Sélectionner au maximum 3 fiches métiers.

Exemple de fiche de poste : Assistant RH

Sélectionnez le(s) métier(s) correspondant à votre poste *

Agente / Agent de déchèterie

Pour ajouter un autre métier : faites une nouvelle sélection dans la liste

Fiche métier	Taux d'occupation	
Agente / Agent de collecte	50 %	Supprimer
Agente / Agent de déchèterie	50 %	Supprimer

Intitulé du poste *

Agent déchèterie

Suivant

* Champ obligatoire

Selon les compétences requises par fiche de métier et attendues pour le poste, il convient de déterminer le taux d'occupation (30/70 ; 50/50...), l'intitulé du poste et cliquer sur « suivant ».

2. Rattachement hiérarchique : sélectionnez le supérieur hiérarchique de l'agent.

! Si le supérieur est l'autorité territoriale, cocher la case prévue. Bien indiquer le site principal où travaille l'agent avant de cliquer sur « suivant ».

2

Retour

Agent :
Nouvelle Fiche

Étapes

- Description du poste
- Rattachement hiérarchique
- Missions
- Activités / Compétences
- Diplômes
- Horaires de travail
- Condition de travail

Définition du rattachement hiérarchique

Service/Direction * : PÔLE RESSOURCES HUMAINES

Service du responsable hiérarchique : PÔLE RESSOURCES HUMAINES

Autre collectivité

Rattachement hiérarchique : Directeur Général des services (JAMBE Marie) 26/09/2023

Rattachement autorité territoriale

Site principal (lieu d'affectation) : Déchèterie de Void-Vacon

Agent mis à disposition

Rattachement fonctionnel : Oui Non

Précédent Suivant

3. Missions : vérifier les missions de l'agent. Vous avez la possibilité de modifier les missions de l'agent. A la fin de la saisie, cliquer sur suivant.

4. Activité et compétences : cliquer sur « afficher les compétences » pour consulter les compétences attendues pour la fiche de poste.

Vous avez la possibilité de modifier le niveau ou supprimer la compétence.

Vous avez également la possibilité de modifier et/ou supprimer les compétences transversales liées au poste.

Définition des compétences transversales liées au poste

Compétence	Niveau	
Travailler, partager et échanger avec l'équipe sur l'activité Savoirs associés Etre force de proposition Savoir écouter et laisser s'exprimer les autres. savoir prendre la parole pour exprimer ses idées, ses propositions d'amélioration dans son activité. Connaître les objectifs communs. Connaître et appliquer les procédures de circulation d'information Savoir transmettre ses connaissances théoriques, pratiques et relationnelles	Opérationnel	Modifier Supprimer
Rendre compte de son activité à sa hiérarchie. Savoirs associés Connaître les techniques d'expression écrite ou orale Connaître les supports de suivi de l'activité	Maitrise	Modifier Supprimer
Optimiser les ressources Savoirs associés Connaître les enjeux et limites des services publics (respect de l'environnement, bonne utilisation des deniers publics...) Savoir maîtriser, à son niveau, les dépenses et les frais généraux (réduction des gaspillages, dématérialisation, bon usage du matériel, démarche écoresponsable...)	Notions	Modifier Supprimer

Enregistrements: 1 jusqu'à 3 de 3 - Pages: << < 1 > >>

LA FICHE CONTIENT ACTUELLEMENT :

6 ACTIVITÉS

17 COMPÉTENCES

3 COMPÉTENCES TRANSVERSALES

ATTENTION ! Un nombre trop important d'activités, métiers et/ou compétences peut contribuer au développement de risques psycho-sociaux chez l'agent.

Précédent Suivant **Cliquer ensuite sur suivant**

5. Diplômes : sélectionnez la fiche métier et le niveau de diplôme requis.

5

Retour

Agent : **Nouvelle Fiche**

Etapes

- Description du poste
- Rattachement hiérarchique
- Missions
- Activités / Compétences
- Diplômes**
- Horaires de travail
- Conditions de travail

Niveau de diplôme requis pour le poste

Importer les données issues de la fiche métier : Agente / Agent de collecte

Niveau du diplôme requis : * BEP ou CAP

Précisions sur le diplôme : Gestion des déchets et propreté urbaine, Hygiène et environnement

Précédent Suivant

6. Horaires de travail : cliquer sur « ajouter » pour saisir les horaires.

6

Retour

Agent : **Nouvelle Fiche**

Etapes

- Description du poste
- Rattachement hiérarchique
- Missions
- Activités / Compétences
- Diplômes
- Horaires de travail**
- Conditions de travail

Horaires de travail

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Aucun enregistrement n'est disponible.						

Ajouter

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0

Temps complet Temps non complet

Temps de travail : 35 h 0 m

Observations :

Horaires de travail

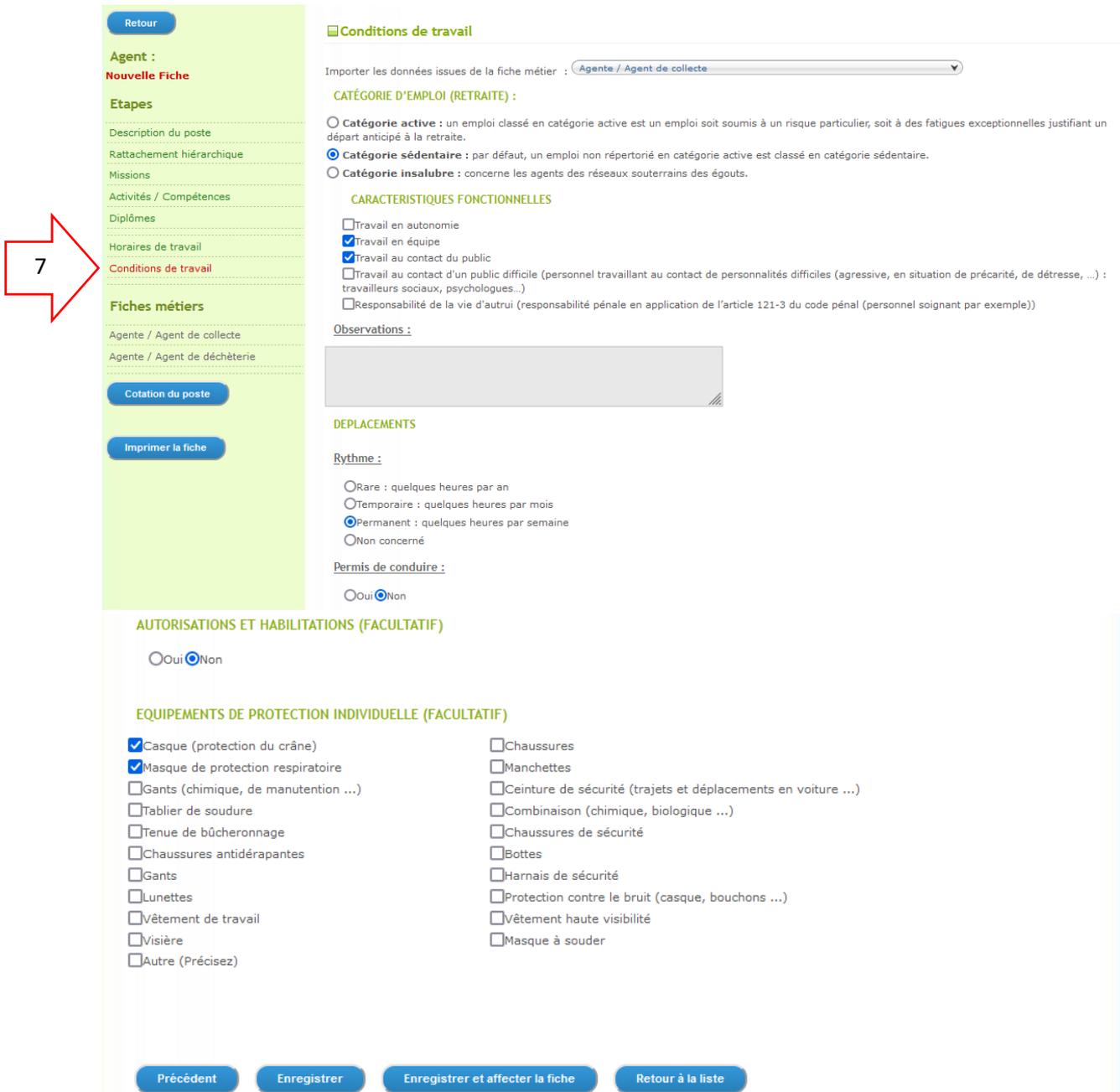
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Aucun enregistrement n'est disponible.						

Commentaires période :

Enregistrer Annuler

Sauvegarder | Annuler Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0

7. Conditions de travail



Retour

Agent :
Nouvelle Fiche

Étapes

Description du poste
Rattachement hiérarchique
Missions
Activités / Compétences
Diplômes
Horaires de travail
Conditions de travail
Fiches métiers

Agente / Agent de collecte
Agente / Agent de déchèterie

Cotation du poste

Imprimer la fiche

Conditions de travail

Importer les données issues de la fiche métier : **Agente / Agent de collecte**

CATÉGORIE D'EMPLOI (RETRAITE) :

Catégorie active : un emploi classé en catégorie active est un emploi soit soumis à un risque particulier, soit à des fatigues exceptionnelles justifiant un départ anticipé à la retraite.
 Catégorie sédentaire : par défaut, un emploi non répertorié en catégorie active est classé en catégorie sédentaire.
 Catégorie insalubre : concerne les agents des réseaux souterrains des égouts.

CARACTERISTIQUES FONCTIONNELLES

Travail en autonomie
 Travail en équipe
 Travail au contact du public
 Travail au contact d'un public difficile (personnel travaillant au contact de personnalités difficiles (agressive, en situation de précarité, de détresse, ...) : travailleurs sociaux, psychologues...)
 Responsabilité de la vie d'autrui (responsabilité pénale en application de l'article 121-3 du code pénal (personnel soignant par exemple))

Observations :

DEPLACEMENTS

Rythme :

Rare : quelques heures par an
 Temporaire : quelques heures par mois
 Permanent : quelques heures par semaine
 Non concerné

Permis de conduire :

Oui Non

AUTORISATIONS ET HABILITATIONS (FACULTATIF)

Oui Non

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (FACULTATIF)

Casque (protection du crâne)
 Masque de protection respiratoire
 Gants (chimique, de manutention ...)
 Tablier de soudure
 Tenue de bûcheronnage
 Chaussures antidérapantes
 Gants
 Lunettes
 Vêtement de travail
 Visière
 Autre (Précisez)

Chaussures
 Manchettes
 Ceinture de sécurité (trajets et déplacements en voiture ...)
 Combinaison (chimique, biologique ...)
 Chaussures de sécurité
 Bottes
 Harnais de sécurité
 Protection contre le bruit (casque, bouchons ...)
 Vêtement haute visibilité
 Masque à souder

Précédent **Enregistrer** **Enregistrer et affecter la fiche** **Retour à la liste**

Lorsque finaliser la fiche de poste, vous avez la possibilité de l'enregistrer ou de l'enregistrer et de l'affecter à un agent. Bien cliquer sur « Valider ».

Affectation d'une fiche de poste

SELECTIONNEZ UN AGENT

Collectivité : **collectivite test**

GARNIER Clémence (adjoint technique territorial principal de 2ème classe) Actifs
(Apparaissent en rouge les agents sans fiche de poste)

Agent mis à disposition

SELECTIONNEZ UNE FICHE

Agent déchèterie

Date d'entrée dans le poste : **01/10/2023**

Valider **Retour à la liste**

Affectation d'une fiche de poste

SELECTIONNEZ UN AGENT

Collectivité : **collectivite test**

GARNIER Clémence (adjoint technique territorial principal de 2ème classe) Actifs
(Apparaissent en rouge les agents sans fiche de poste)

Agent mis à disposition

SELECTIONNEZ UNE FICHE

Agent déchèterie

Date d'entrée dans le poste : **01/10/2023**

Valider La fiche de poste a bien été affectée à l'agent ! **Retour à la liste**