Description de poste

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboré le: XX.XX.XXXX |  |
| Fonction |  |
| Département |  |
| Classe de traitement |  |
| Date d’engagement |  |

**Description du poste**

|  |  |
| --- | --- |
| Description du poste |  |
| Intégration dans l'organisation | Poste supérieur: | Postes subordonnés: |
| Suppléance | Remplace: | Est remplacé(e) par: |

**Objectifs et tâches principales**

|  |  |
| --- | --- |
| Objectifs |  |
| Principales tâches |  |

**Exigences**

|  |  |
| --- | --- |
| Formation | *(exigences inhérentes au poste et non à la personne)* |
| Diplômes / perfectionnement | *(exigences inhérentes au poste et non à la personne)* |
| Langues | *(exigences inhérentes au poste et non à la personne)* |
| Expérience professionnelle | *(exigences inhérentes au poste et non à la personne)* |
| Compétences-clés | *([lien sur la page de l’Office du personnel](https://www.fin.be.ch/fin/fr/index/personal/personalentwicklung/schluesselkompetenzen.html))* |

**Compétences**

|  |  |
| --- | --- |
| Signature | conf. au règlement d’organisation de la commune, à l’ordonnance d’organisation, le diagramme de fonction, etc. |
| Compétences financières | conf. au règlement d’organisation de la commune, à l’ordonnance d’organisation, le diagramme de fonction, et selon le budget, etc. |

 **Contacts**

|  |  |
| --- | --- |
| Collaboration | *(commissions, groupe de travail, projets)* |
| Flux d'informations | *(est informé(e) par / informe:)* |
| Relations | *(contacts internes/externes avec d'autres services, fournisseurs, etc.)* |

Particularités

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Supérieur(e) hiérarchique | Collaborateur/rice |
| Lieu, date | ................................................................ | ................................................................ |
| Signature | ................................................................ | ................................................................ |