**FICHE DE POSTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Logo de la collectivité | Date de la dernière mise à jour : | . . / . . / 20. . | Contexte de la dernière mise à jour : |
| Date de création : | . . / . . / 20. . |
| Version : |  |

**Nom : Prénom :**

# INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE - CADRE D’EMPLOIS

Intitulé du poste :

Grade :

Filière :

Cadre d’emplois :

# MISSION GENERALE

Organiser et piloter des activités d’animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif de la collectivité.

Accueillir et animer des groupes d’enfants, contribuer à l’épanouissement de l’enfant et favoriser sa socialisation

# POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

***Préciser le niveau hiérarchique en indiquant le titre et le nom des supérieurs hiérarchiques et le cas échéant celui des subordonnés***

**MAIRE**

# RELATIONS FONCTIONNELLES

# TEMPS DE TRAVAIL

🞎Temps complet 🞎 Temps non complet : ...h… (hebdomadaires)

🞎 Temps partiel : ...h… (hebdomadaires)

Temps de travail annualisé : 🞎 oui 🞎 non

# HORAIRES DE TRAVAIL

# LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

# FORMATIONS EXIGEES OU SOUHAITEES

# SUJETIONS PARTICULIERES LIEES A LA FONCTION

***Préciser les contraintes auxquelles l’agent est soumis : astreintes, horaires de travail tardifs, etc.***

# MOYENS A DISPOSITION

***Préciser le matériel fournit***

# SPECIFICITES NECESSAIRES A L’EXERCICE DE LA FONCTION

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Habilitations obligatoires | Formations nécessaires | Vaccination(s) obligatoire(s)/ recommandée(s) | Autres |
|  |  |  |  |

### POSTE

# ACTIVITES

# COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES

*La compétence se définit comme une combinaison de savoirs faire techniques, aptitudes mobilisées en situation de travail. L’identification des compétences permet d’analyser les éventuelles actions de formation individuelles et/ou collectives nécessaires à l’efficacité de la collectivité.*

*Pour chaque compétence, est précisé le niveau nécessaire à l’exercice de la fonction. Il s’agit du niveau de compétences requis, à ne pas confondre avec le niveau actuel de l’agent qui sera évalué lors de l‘entretien annuel.*

* ***Notions***
* ***Autonomie****: l’agent est autonome dans ses fonctions au quotidien et sait activer son réseau. Il appréhende la situation sans difficulté pour ses tâches ordinaires.*
* ***Maîtrise****: l'agent sait faire face à des situations complexes pouvant impliquer plusieurs champs de compétence.*
* ***Expert****: l'agent fait preuve de capacités exemplaires et est considéré comme un référent un terme de méthodologie et procédure*

***Les niveaux ci-dessous indiqués sont une simple proposition à revoir en fonction des exigences de votre structure. Les compétences dites professionnelles et relationnelles sont définies dans le guide d’évaluation joint en annexe.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences techniques** | **Niveau requis** | | | |
| **Notions** | **Autonomie** | **Maîtrise** | **Expert** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Compétences professionnelles** |
|
| Applique les consignes et/ou directives |
| Vérifier la fiabilité et la qualité des tâches accomplies |
| Connaître et respecter les obligations statuaires (devoir de réserve, discrétion, etc.) |
| Savoir organiser son temps de travail |
| Etre efficace et consciencieux |
| Etre capable de s’adapter et de se rendre disponible |
| Entretenir et développer ses compétences |

|  |
| --- |
| **Compétences relationnelles** |
|
| Capacité à faire preuve d’écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie |
| Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues |
| Capacité à servir le public et les administrés avec politesse et dignité |
| Capacité à travailler en équipe |

|  |
| --- |
| **Compétences managériales** |
|
| Capacité à animer et développer un réseau de professionnels (partenaires, entreprises, etc.) |
| Capacité à s’adapter aux situations et à résoudre des problèmes techniques ou relationnels |
| Capacité à contrôler et suivre les budgets de la collectivité |
| Capacité à entreprendre avec méthode des projets |
| Capacité à accompagner individuellement les agents sur leur poste et leurs missions |
| Capacité à animer une équipe en créant les conditions d’une bonne coopération |
| Capacité à gérer les conflits interpersonnels |
| Capacité à gérer les compétences des agents (détection de besoins en formation) |
| Capacité à fixer des objectifs individuels et collectifs aux agents |
| Capacité à structurer l’activité de façon à répartir la charge de travail |
| Capacité à superviser et contrôler l’exécution des tâches |
| Capacité à accompagner le changement (savoir utiliser les techniques appropriées) |
| Capacité à communiquer : informer, écouter, argumenter. |

# UTILISATION DE VEHICULES REQUISE POUR L’EXERCICE DES ACTIVITES:

***Cette partie doit être remplie qu’il s’agisse d’un véhicule de fonction ou d’un véhicule personnel.***

***Il n’est pas nécessaire de garder cette partie dans le cas où l’agent ne doit pas utiliser de véhicule pour l’exécution de son activité.***

🞟 Détermination des véhicules nécessaires :

🞎 Aucun 🞎 VL personnel (préciser si occasionnellement) 🞎 PL 🞎 Scooter

🞎 Engins 🞎 Fourgons 🞎 Tracteur 🞎 Autre :

🞟 Permis nécessaires et détenus par l’agent :

🞎 Aucun permis détenu 🞎 Aucun permis nécessaire pour le poste

Permis détenu(s) par l’agent (cocher la/les cases) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis A | |
| 🞎 | AM |  |
|  |
| 🞎 | A1 |  |
| 🞎 | A2 |  |
| 🞎 | A | Description : http://moto-images.caradisiac.com/IMG/jpg/5/9/5/1/1/ninja250r_3.jpg |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis B | |
| 🞎 | B1 |  |
| 🞎 | B |  |
| 🞎 | BE |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis C | |
| 🞎 | C1 |  |
| 🞎 | C |  |
| 🞎 | C1E |  |
| 🞎 | CE |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis D | |
| 🞎 | D1 |  |
| 🞎 | D |  |
| 🞎 | D1E |  |
| 🞎 | DE |  |

## SANTE AU TRAVAIL

# RISQUES DU POSTE

Ces risques professionnels éventuels ont été identifiés avec les agents de la collectivité lors de la formalisation de la présente fiche de poste. Cette liste matérialise une réalité modifiable notamment lors d’échanges avec le responsable hiérarchique de l’agent (entretien professionnel, élaboration du Document Unique….).

Liste des principaux risques identifiés pour le poste :

Afin de garantir la sécurité optimale de l’ensemble des agents et visiteurs de la collectivité, l’agent participe à la détection et au signalement de tout dysfonctionnement et/ou non-conformité des moyens matériels et véhicules visés notamment aux articles III et IV. Dans la même logique de prévention des risques, l’agent devra suivre toute formation ou actualisation de formations liées à l’exercice de ses activités.

# EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE NECESSAIRES POUR LE POSTE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 🞎 Aucun | | |  | | |
| casque | **casque auditif** | **lunettes** | **masque facial** | masque respiratoire | ARI |
| Casque | Protection auditive | Lunettes | Masque facial | Masque anti poussière | Appareil Respiratoire Isolant |
| 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 |
| gants | bottes | vêtement de travail | tablier | harnais |  |
| Gants | Chaussures ou bottes | Vêtement de travail | Tablier de soudure | Harnais | Equipement haute visibilité |
| 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 |
| 🞎 Autres, précisez (anti-coupure…) : | | | | | |
|  | | | | | |