

## Guide de la fiche de poste

Normalement, la fiche de poste est un document élaboré conjointement par l'agent et son responsable hiérarchique direct.

Elle décrit les missions et activités qui incombent à un agent en situation professionnelle dans une structure donnée.

La fiche de poste proposée est construite à partir d'informations glanées sur un site de centre de gestion. Elle doit permettre de construire un document personnalisé.

Il suffit de remplir au crayon (si on a le temps, sinon, nous l'envoyer) les parties qui semblent utiles. Attention tous les exemples ne sont pas à reprendre « tels quels », il faut adapter en notant des items **au bénéfice de l'agent** (par exemple, le sens du service public n'a aucun intérêt !)

Nous pourrions par la suite formaliser ce document à la section avant d'aller « contractualiser » cette fiche de poste avec l'autorité territoriale (maire, DGS, supérieur hiérarchique, ...)

### Une fiche de poste pour quoi faire?

Elle présente avant tout l'intérêt d'être un document contractuel pour l'agent qui occupe le poste. Elle permet :

- de connaître précisément les missions et activités qu'il a à exercer, ses marges de manœuvre, ses interlocuteurs, les moyens mis à sa disposition ainsi que les évolutions possibles du poste
- de voir son travail connu et reconnu par sa hiérarchie
- de solliciter les formations nécessaires par rapport à ses missions
- de connaître les critères objectifs sur lesquels il sera évalué par son supérieur hiérarchique.

*Elle sert de base à toute négociation relative à une réorganisation du service comme cela s'est passé au moment de la mise en place de la réforme des rythmes scolaires.*

*Il est prévu dans un décret que la fiche de poste soit le document de référence lors de l'entretien professionnel annuel.*

### Comment remplir les rubriques de la fiche de poste?

**Intitulé du poste** : indiquer l'appellation usuelle du poste de travail occupé par l'agent. Elle complète le grade détenu par l'agent, souvent imprécis sur la qualification professionnelle.

**Données relatives à l'agent** : poste occupé par/statut (titulaire, stagiaire, CDI, CDD,...)/date de prise de fonction

**Cadre statutaire** : déterminer la catégorie (A,B,C), la filière (*filiale technique..*), le cadre d'emploi (*cadre d'emploi des agents techniques*), ou le(s) grade(s) correspondant, la NBI (nouvelle bonification indiciaire).

**Conditions d'exercice** : lister toutes les conditions et contraintes spécifiques liées au poste de travail :

- Formations et qualifications nécessaires : ex : permis, autorisation de conduite d'engins, brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur, habilitation électrique pour le changement d'ampoules.

- Contraintes liées au poste : lister toutes les contraintes spécifiques liées au poste de travail (travail isolé, horaires de travail décalés);

**Evolutions possibles du poste** : changement de catégorie, passage d'un temps partiel à un temps plein, d'un CDD à un CDI.

# Liste des verbes d'action pour l'élaboration des fiches de poste

Apprentissage		Maîtrise		Expertise	
<b>Administrer</b> calculer classer compter enregistrer	inventorier ranger recenser répertoirer	administrer établir gérer prendre en charge quantifier régir	réglementer	<b>Développer</b> améliorer installer	déclencher impulser innover promouvoir
<b>Chercher</b> chercher consulter (se) documenter examiner recueillir	analyser enquêter étudier observer prospector	rechercher sonder	expérimenter synthétiser	<b>Diriger</b>	conduire déléguer faire adhérer impliquer impulser inspirer
<b>Communiquer</b> communiquer échanger écouter	exprimer renseigner	dialoguer discuter informer	donner du sens interviewer négocier	<b>Former</b> apprendre	conduire développer éduquer
<b>Connaître</b> (s') assurer connaître disposer formuler	indiquer informer renseigner tenir informé(e)	alerter déceler reconnaître rendre compte	être force de proposition	<b>Gérer</b> accomplir acquérir comptabiliser	amortir capitaliser enrichir investir
<b>Conseiller</b> comprendre	aider analyser clarifier conseiller	éclairer guider proposer	aiguiller diagnostiquer inciter	<b>Négocier</b> consulter discuter	arbitrer convaincre influencer
<b>Contrôler</b> examiner mesurer	apprécier contrôler enquêter évaluer prouver	surveiller tester valider vérifier	auditer expérimenter superviser	<b>Organiser</b> arranger définir établir	anticiper optimiser planifier
<b>Créer</b> découvrir définir trouver	adapter composer construire créer dessiner	élaborer réaliser renouveler transformer	améliorer concevoir édifier fonder	<b>Prévoir</b> informer	anticiper imaginer

## Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM)

### Moyens mis à disposition :

- Vêtements professionnels adaptés
- Matériel nécessaire à la préparation des activités
- Jeux pour les enfants, livres, feutres, crayons
- Produits d'entretien (préciser)
- Gilets fluos
- Serpillière (seau ou chariot)
- Lave vaisselle
- Lave linge
- Pharmacie
- Equipements de protection individuelle (à préciser)

### Conditions et contraintes d'exercice :

- Temps de travail de x heures par semaine annualisé
- Horaires de travail réguliers avec amplitude variable selon les événements voire grande amplitude horaire
- Travail en équipe pluridisciplinaire
- Exposition au bruit
- Travail en intérieur et en extérieur
- Travail en hauteur sur escabeau
- Station debout prolongée et piétinements
- Position accroupie ou agenouillée, baissée à hauteur du mobilier d'enfant
- Manipulation manuelle de charges de ... kgs
- Manipulation manuelle d'enfants
- Risque biologique
- Contact avec les denrées alimentaires
- Situations de contact avec les enfants et leurs parents
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public

## Cantinière

### Moyens mis à disposition :

- Produits d'entretien (préciser)
- Chariot de service
- Chariot de ménage
- Seau à serpillière
- Equipements de protection individuelle (à préciser)
- Vêtements professionnels adaptés
- Outils de cuisine
- Thermomètre
- Téléphone
- Pharmacie

### Conditions et contraintes d'exercice :

- Temps de travail de x heures par semaine
- Travail en équipe
- Port de vêtements professionnels adaptés
- Exposition au bruit
- Manutention manuelle ou non de charges de ... kg
- Station debout prolongée
- Exposition à des températures élevées
- Exposition à des températures froides
- Exposition à l'humidité
- Contact avec les denrées alimentaires
- Utilisation de machines et d'outils tranchants
- Manipulation de produits chimiques (préciser : toxique, corrosif...)
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public

## Secrétaire de Mairie

### Moyens mis à disposition :

- Ordinateur avec bureautique
- Logiciels (comptabilité, élection, cimetière, cadastre, urbanisme)
- Imprimante
- Photocopieuse
- Fax
- Scanner
- Téléphone
- Fournitures de bureau
- Mobilier

### Conditions et contraintes d'exercice :

- Temps de travail de x heures par semaine
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables
- Grande disponibilité
- Gestion simultanée de différents dossiers
- Travail sur écran
- Standard téléphonique
- Position debout ou piétinement
- Manutention manuelle de charges de moins de 5kg
- Situation de contact avec le public
- Pics d'activité

## Animateur périscolaire

### Moyens mis à disposition :

- Vêtements professionnels adaptés
- Lave-vaisselle
- Jeux pour les enfants, livres, feutres, crayons
- Lave linge
- Téléphone
- Serpillère (seau ou chariot)
- Produits d'entretien (préciser)
- Pharmacie
- Equipements de protection individuelle (à préciser)

### Conditions et contraintes d'exercice :

- Temps de travail de x heures par semaine annualisé
- Emploi du temps morcelé sur la journée
- Travail en équipe
- Travail en intérieur et en extérieur
- Port de vêtements professionnels adaptés
- Exposition au bruit
- Station debout prolongée et piétinements
- Position accroupie ou agenouillée
- Travail en hauteur sur escabeau
- Manipulation manuelle ou non de matériels de ...kgs
- Manipulation manuelle d'enfants
- Risque biologique
- Situations de contact avec les enfants et leurs parents
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public

## Agent d'entretien des locaux

### Moyens mis à disposition :

- Vêtements professionnels adaptés et équipement de protection individuelle adaptés (à préciser)
- Balais
- Balais espagnol
- Tête de loup
- Aspirateur
- Serpillère (seau ou chariot)
- Produits d'entretien (préciser)
- Chariot équipé
- Lave linge

### Conditions et contraintes d'exercice :

- Temps de travail de x heures par semaine annualisé
- Grande amplitude horaire et horaires décalés
- Travail isolé
- Station debout prolongée
- Travaux avec bras au dessus du cœur
- Manipulation de produits chimiques (préciser : toxiques, corrosifs...)
- Manipulation de matériels de ...kgs
- Exposition aux poussières (préciser)
- Travail en hauteur sur escabeau ou échelle de ...m
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public

## Agent d'entretien polyvalent

### Moyens mis à disposition :

- Vêtements professionnels et équipements de protection individuelle adaptés (à préciser)
- Débroussailleuse (préciser)
- Tondeuse autoportée ou autotractée
- Tronçonneuse
- Bétonnière
- Compresseur
- Tracteur agricole
- Nettoyeur haute pression
- Taille haies
- Souffleur
- Aspirateur à feuilles
- Outillage
- Véhicule de service (type camionnette ...)
- Nacelle
- Local technique / vestiaires / douches

### Conditions et contraintes d'exercice :

- Temps de travail de x heures par semaine annualisé
- Temps de travail irrégulier en fonction des saisons
- Travail week-end et jours fériés en cas d'urgence
- Travail en intérieur et en extérieur
- Travail seul ou en équipe
- Travail sous circulation
- Port des Equipements de Protection Individuelle adaptés
- Manipulation de produits chimiques (préciser: toxiques, corrosifs...)
- Manipulation de matériels de ...kgs
- Station debout prolongée
- Postures pénibles
- Travaux avec bras au dessus du cœur
- Travail en hauteur sur échelle de ...m
- Utilisation de machines et d'outils tranchants
- Utilisation de machines et d'outils soufflants
- Exposition aux vibrations mécaniques
- Contact avec les animaux morts
- Exposition aux poussières de ciment, de béton...
- Risque d'électrocution et d'électrisation
- Risque de brûlures
- Risque d'irritations oculaires et cutanées
- Risque d'inhalation de gaz et de fumées
- Exposition au bruit
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public