

1 – Intitulé du poste

2 – Descriptif du poste

La finalité du poste dans l'entreprise (les objectifs du poste et sa contribution aux objectifs de l'entreprise)

La place dans l'organigramme de l'entreprise (niveau hiérarchique, responsabilités et encadrement, degré d'autonomie, subordonnés)

Les missions et activités

Principale(s) (finalité, principales caractéristiques)

Complémentaires / connexes

3 – Environnement de travail

Interne

L'attractivité du poste de travail (environnement, équipe, horaires, autonomie, avantages liés au poste, compte épargne entreprise, etc.)

Les contraintes (liées à la fonction, pénibilité, horaires, rythmes liés à l'activité, consignes de sécurité, etc.)

Externe

L'attractivité du poste (déplacements, relations extérieures, représentation, etc.)

Les contraintes externes (déplacements, clientèle, horaires, etc.)

4 – Profil du salarié

Compétences liées au poste

Les compétences requises pour le poste

Les compétences à développer ultérieurement

Formation

La formation initiale (diplôme, etc.)

La formation complémentaire (certification, vae, diplôme, etc.)

L'expérience attendue pour le poste

Qualités comportementales liées au poste

(qualités indispensables liées à l'activité, autonomie, relationnel, travail en équipe, etc.)