

**QIIRO vous propose des modèles de documents juridiques éprouvés, à jour des dernières réformes et règlementations en vigueur. Néanmoins, nos modèles restent généraux et nécessitent d’être adaptés.**

**En cas de doute sur la rédaction ou les conséquences juridiques de l’un de nos modèles de documents, nous vous recommandons l’accompagnement par un professionnel du droit.**

Fiche de poste

|  |
| --- |
| **Description du poste** |
|  **Intitulé du poste** |  *(Intitulé du poste)* |
|  **Fiche de fonction correspondante** |  *(Fiche de fonction correspondante)* |
|  **Positionnement dans l'organisation** |  *(Détail du positionnement dans l’organisation)* |
| **Principales missions** |  *(Détail des principales missions)*  |
|
|
|
|
|
|
|
|  **Activités et tâches** |  *(Détail des activités et tâches)* *
*
*
*
*
 |
|
|
|
|
|
|  **Moyens et prérogatives** |  *(Détail des moyens et prérogatives)* *
*
*
*
*
 |
|
|
|
| **Relations internes et externes** |  *(Détail des relations internes et externes)**
*
*
*
*
*
*
*
 |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| **Conditions et lieu de travail** |   *(Détail des conditions et lieu de travail)* |
|
|
| **Profil du poste**  |
| **Compétences requises** |  *(Détail des compétences requises et de leur domaine)* |
|
|
| **Expérience** |  *(Expérience requise pour le poste)* |
| **Formations / diplômes** |   *(Formation/diplômes requis pour le poste)* |