



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE

MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES
TERRITOIRES ET DES RELATIONS
AVEC LES COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES

MINISTÈRE DE LA MER

Secrétariat général

FICHE DE POSTE Compatible RenoïRH

Direction des ressources humaines

ATTENTION : MISE À JOUR MAI 2022

Intitulé du poste : Intitulé complet et attractif (max 60 caractères), penser à bien faire apparaître clairement que l'offre d'emploi s'adresse indifféremment aux femmes et aux hommes .

N° RenoïRH : (N° permanent de la fiche de poste)

Cotation du poste

Cotation chiffrée (RIFSEEP) : 1, 2,3 ou 4

Catégorie

A, B ou C

Famille d'emploi

Au sens du répertoire des emplois-type ministériels

Emploi

Emploi-type ministériel

Correspondance RIME

Rattachement automatique dans RenoïRH à l'emploi de référence

Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme

Selon organigramme ministériel ou des services, en centrale ou en déconcentré

Localisation

*Lieu d'exercice (ex. La Défense, TPB)
Proximité gare, transports en commun*

Télétravail (oui/non)

Télétravail (nombre de jours par mois)

Niveau d'expérience requis (Débutant /Confirmé/Expert)

Encadrement (oui/non)

Nombre de personnes encadrées

Spécialité RNCP

Une fiche de poste s'adresse indifféremment aux femmes et aux hommes. Merci d'être vigilant à ce point lors de la rédaction de la fiche de poste.

Généralités : (max 1000 caractères)

Explication synthétique de la (des) mission(s) générale(s) de la structure où se trouve le poste (activité régaliennne, type de gouvernance, mode d'intervention, etc.), du contexte organisationnel (nouveau, permanence, évolution), de l'éventuelle actualité du service.

Synthèse en une ou deux phrases, débutant par un verbe d'action, de la raison d'être du poste et des éléments de contexte (environnement, relations) qui en fondent la spécificité.

Les objectifs attachés au poste peuvent notamment être indiqués ici.

Finalités et missions : (max 1000 caractères)

Il s'agit du détail concret et explicite des activités exercées, débutant si possible par un verbe d'action. Les activités doivent se limiter à une dizaine au maximum (activités principales).

Pour chacune, il faut s'efforcer de préciser les objectifs opérationnels qui y sont attachés (« pour », « dans l'objectif de ... »), ainsi que les conditions d'exercice – matérielles, en termes de relations fonctionnelles, en termes d'outils et de méthodes (type SI).

Liaison hiérarchique : (max 1000 caractères)

Préciser le management exercé sur le poste : responsabilités de management (encadrement direct, délégations, nombre d'agents) et/ou le positionnement dans la structure (ligne hiérarchique dont dépend le poste + responsables et homologues avec lesquels le titulaire du poste aura à collaborer).

Préciser les relations internes et externes : tous contacts internes et externes à avoir ou à entretenir dans le cadre du poste, à distinguer selon les interlocuteurs, la nature des relations – échanges d'information, négociation, animation, contrôle, entretien de réseaux - et leur objet (sujets et problématiques sur lesquels portent les échanges).

Préciser les responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire : Il s'agit ici des responsabilités concrètes attachées au poste et à son titulaire, aussi bien en termes de niveau de responsabilité qu'en termes d'objets sur lesquels portent ces responsabilités. (Ex : responsabilités juridique, budgétaire, financière, mandats formels de représentation, de négociation, conduite de projet, etc.).

Exigences : (max 1000 caractères)

Il s'agit ici d'exposer les compétences nécessaires et/ou à développer en privilégiant les compétences véritablement indispensables et dont l'absence ou la non acquisition serait incompatible avec la tenue du poste dans de bonnes conditions.

- Compétences techniques
- Compétences transversales
- Compétences relationnelles
- Mode d'acquisition
- Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire
- Pour les catégories A, vous pouvez préciser ici le niveau de grade demandé.

Spécificités : (max 1000 caractères)

Il s'agit de préciser les conditions matérielles de travail (toute précision utile, notamment bureau seul, partagé), les horaires et saisonnalités (si particularités) et les conditions particulières (déplacement, sécurité, nature des contacts et également points particuliers relatifs à la médecine de prévention, à soulever si besoin).

Les éléments obligatoires à renseigner dans cette partie sont :

- Information sur le groupe RIFSEEP ou la cotation du régime indemnitaire pour d'autres corps
- Le fondement juridique pour le recrutement d'un contractuel et demande de CV
- Le numéro de poste RenoIRH (voire la campagne à laquelle est rattaché afin de faciliter la saisie des vœux dans RenoIRH)

Contacts : (max 1000 caractères)

Interlocuteur à contacter (titre, téléphone et adresse courriel pour information et précisions sur le poste ainsi que pour adresser la candidature et solliciter un entretien) Un interlocuteur de la DRH (recrutement, parcours professionnel et mobilité) peut également être indiqué comme contact. Deux contacts sont recommandés.

Pensez à bien accorder les fonctions avec le sexe de la personne qui les exerce.

Fondement juridique du recrutement :

Ce champ est rempli automatiquement par le texte suivant :

Le champ suivant sera automatiquement rempli avec le texte suivant :

« Ce poste est ouvert aux fonctionnaires et/ou aux contractuels. Le recrutement d'un contractuel est fondé sur l'article L.332-2-2° du code général de la fonction publique de L'État»

Vous devez absolument le modifier lorsque l'article cité n'est pas le bon.

Emploi de direction de l'Etat	L.342-1
Absence de corps de fonctionnaire	L.332-2-1°
Nature des fonctions	L.332-2-2°
pas une formation statutaire	L.332-2-3°
Temps incomplet (70% max)	L.332-3
Renouvellement et CDisation « express »	L.332-4
Portabilité du CDI	L.332-5
Remplacement temporaire d'un agent absent	L.332-6
Attente du recrutement d'un fonctionnaire	L.332-7
Accroissement temporaire ou saisonnier d'activité	L.332-22
Transfert d'autorité ou de compétence	L.445-5
Contrat de projet	L.332-24
Emplois supérieurs pour lesquels les nominations sont laissées à la décision du Gouvernement	L.341-1
Travailleurs handicapés (par contrat d'un an avant titularisation)	L.352-4