Identification

Situer en un seul coup d'œil l'institution, la fonction, le secteur, le/la titulaire, et les dates de création et de validation du document.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Logo** | Institution |  |
| Secteur |  |
| Titre de la fonction |  |
| Titulaire (si connu-e) |  |
| Date de création |  |
| Date de validation |  |

Raison d’être (mission)

Résumer l'utilité de la fonction en une phrase commençant par un verbe à l'infinitif.

Formations et expérience professionnelle requises

position hiérarchique

responsabilités (activités)

Définir les responsabilités d'ordre global, ainsi qu'au niveau :

* administratif (signature de documents, représentation de l’institution, etc.)
* technique (conduite de projet, vérification de procédures)
* de gestion des ressources humaines (conduite, direction, engagement et évaluation des collaborateurs/trices)
* de transfert de connaissances (encadrement, formation et/ou suivi de collaborateurs/trices)
* d’ordre budgétaire (responsabilité dans les aspects liés à l'établissement et/ou à la vérification et le suivi du budget)

compétences requises

* Nature des communications tant à l’interne qu'à l’externe de l’institution
* Marge d’autonomie
* Pouvoir décisionnel
* Complexité de l'environnement
* Analyse et synthèse
* Innovation

spécificités

Décrire les tâches et exigences spécifiques à la fonction, ainsi que les risques particuliers auxquels le/la titulaire de la fonction pourrait être exposé-e.