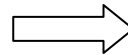


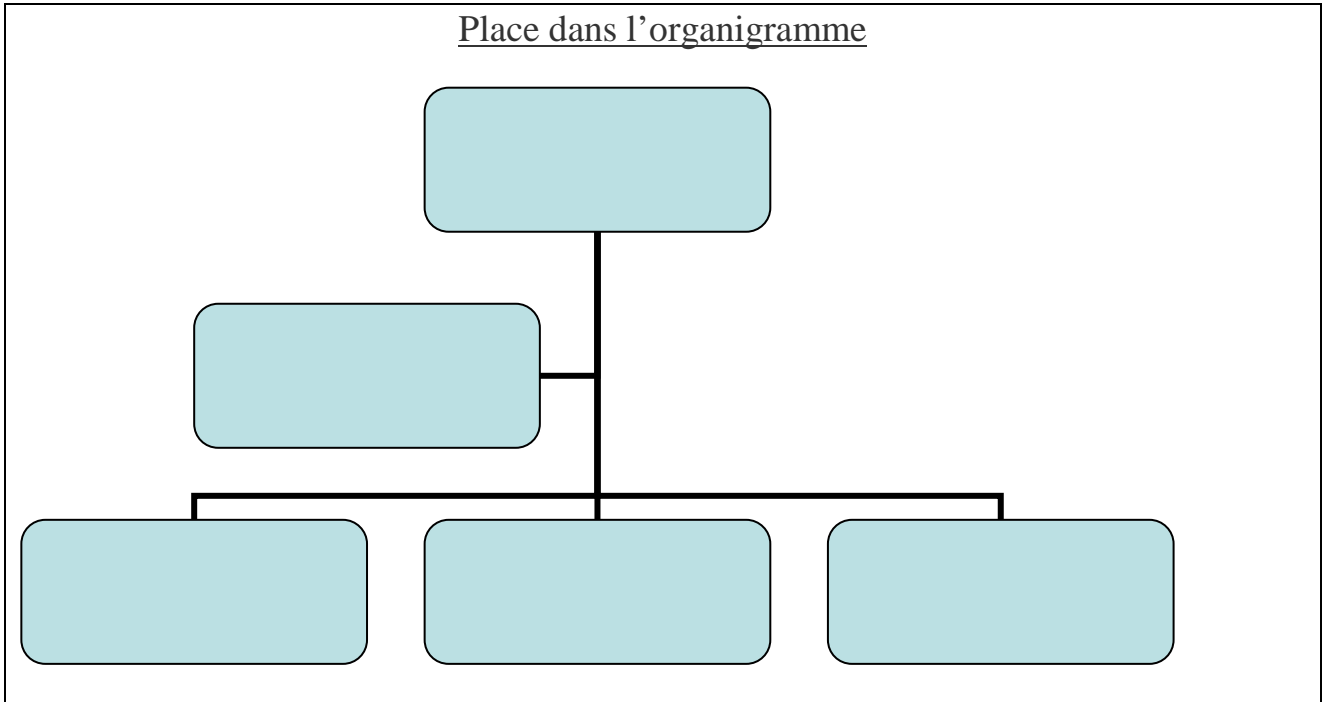
Coordonnées de l'entreprise



FICHE DE POSTE EN VUE D'UN RECRUTEMENT

Intitulé du poste

Place dans l'organigramme



Activités principales du poste

Activités secondaires

Spécificités du poste

Horaires de travail :

Contraintes particulières :

Déplacements :

Compétences pour le poste

Compétences organisationnelles

- Esprit d'analyse, de synthèse :
- Expression écrite :
- Expression orale :
- Sens de l'organisation :
- Sens de l'anticipation :
- Respect des règles :
- Souci de la qualité :
- Créativité :
- Rigueur et méthode :
- Sens des responsabilités :
- Rapidité d'exécution :

Savoir être

- Autonomie :
- Capacité d'adaptation :
- Esprit d'initiative :
- Résistance au stress :
- Sens du contact :
- Sens de la hiérarchie :
- Esprit d'équipe :
- Sens de l'entreprise :
- Discrétion :

Expérience et savoir-faire requise

- Débutant accepté < à 3 ans 3 à 5 ans + de 5 ans

Formation et diplômes

Conditions d'emploi

Type de contrat de travail :

Période d'essai :

Statut :

Rémunération :

Date de prise de fonction :

Observations

Date et mise à jour

Cachet de l'entreprise
Signature