|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Établi le – *Created on* | | par – *By* | | | | |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. | | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | | |
| Nom, prénom – *Family name, first name* | | | | | | |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | | | | |
| Date de naissance – *Date of birth* | | Date d’entrée – *Starting date* | | | | |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. | | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. | | | | |
| Code fonction – *Function code* | | Échelon fonctionnel (EF) – *Functional grade (FG)* | | | | |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | | |
| À partir du – *As from* | | Secteur, unité d’organisation – *Sector, organisational unit* | | | | |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. | | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | | |
| Type de contrat – *Type of contract* | Choisissez un élément. | Taux d’activité (%) – *Activity level (%)* | | | Choisissez un élément. | |
| Descriptif du poste changé – *Job description modified* | | | | Choisissez un élément. | | |
| Si OUI, date effective du changement – *If YES, date modification came into effect* | | | | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. | | |
| Fonction interne du responsable hiérarchique – *Internal function of line manager* | | | | | | |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | | | | |
| Nom du supérieur hiérarchique – *Name of line manager* | | | | | | |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | | | | |
| Intitulé du poste (fonction interne) – *Job title (internal function)* | | | | | | |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | | | | |
| Objectif général du poste (mission – raison d’être du poste) – *General objective of position (purpose of position)* | | | | | | |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | | | | |
| Responsabilités (synthétiser les tâches principales et secondaires) – *Responsibilities (summarise primary and secondary tasks)* | | | | | | % |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | | | | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Total | | | | | | 100% |
| Exigences en matière de – *Requirements concerning* | | | | | | |
| Formation (niveau de formation requis) – *Education (educational level required)* | | | | | | |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | | | | |
| Connaissances (complémentaires/savoir-faire) – *Knowledge (additional/expertise)* | | | | | | |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | | | | |
| Compétences (personnelles, sociales, de conduite si applicable) – *Skills (personal, social, managerial if applicable)* | | | | | | |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | | | | |
| Responsabilités hiérarchiques *– Line Management Responsibilities* | | | | | | |
| Nombre de collaborateurs directement subordonnés – *Number of directly subordinate employees* | | | | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | |
| Total du nombre de collaborateurs subordonnés – *Total number of subordinate employees* | | | | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | |
| Remarques: la description de poste n’a pas un caractère exhaustif et peut évoluer en fonction des besoins de l’institution.  *Remarks: the job description is not exhaustive and can evolve according to the requirements of the institution.* | | | | | | |
| Signature du·de la titulaire – *Signature of position-holder* | | | Signature du·de la supérieur·e – *Signature of line manager* | | | |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | |