**Description de poste (modèle développé au sein de la ville de Lausanne, avec l’appui des auteurs) (tableau 7.8)**

|  |
| --- |
| **1. Poste** |
| 1.1 Dénomination du poste :  |  |
| 1.2 Fonction(s) : |  |
| 1.3 Titulaire : |
| 1.4 Département : |
| 1.5 Service/sous-service : |
| 1.6 N° du poste : |
| 1.7 Classification de la fonction : |
| 1.8 Taux d’activité en % : |
| **2. Positionnement hiérarchique** |
| 2.1 Dénomination du poste de la ou du supérieur·e direct·e :  |  |
| 2.2 Postes hiérarchiquement subordonnés (selon l’organigramme) :  |
|  |
| **4. Raison d’être, mission du poste** |
|  |
| **5. Buts et responsabilités** |
| Buts du poste | Responsabilités principales | % moyen |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Total : |  |

|  |
| --- |
| **6. Délégation de compétences particulières (droit de signature, compétences financières, etc.)** |
| - |
| **7. Liens fonctionnels (externes au service)** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8. Profil du poste** | Souhaité | Exigé |
| 8.1 | Formation de base : |  | X |
|  |  |  |  |
| 8.2 | Formation complémentaire, spécialisation : |  |  |
|  |  |  |  |
| 8.3 | Expérience recherchée : |  |  |
|  |  |  |  |
| 8.4 | Connaissances particulières : |  |  |
|  |  |  |  |
| 8.5 | Maîtrise des outils informatiques : |  |  |
|  |  |  |  |
| 8.6 | Maîtrise des langues : |  |  |
|  |  |  |  |
| 8.7 | Compétences et aptitudes (selon référentiel de l’organisation) : |  |  |
| 8.8 | Conditions spéciales (spécifiques) : |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **9. Approbation par :** | **Nom et prénom** | **Signature** | **Date** |
| La/le titulaire : |  |  |  |
| La/le chef·fe de service : |  |  |  |
| La directrice ou le directeur : |  |  |  |