|  |  |
| --- | --- |
| UniNE_logo.emf | **CAHIER DES CHARGES**  **pour le personnel administratif, technique et bibliothécaire en fonction à l’université de Neuchâtel** |

      Annule et remplace la version du :

Entrée en vigueur le :

1. **Identification du poste**

Faculté / Service :

Dénomination du poste :

Institut / Bureau :

No du poste selon  
décision d’organisation :

1. **Positionnement hiérarchique du poste**
   1. Dénomination du poste de la ou du supérieure-e direct-e :
   2. Postes hiérarchiquement subordonnés :
2. **Titulaire**

Nom :       Prénom :       Taux d’activité :       %

Fonction actuelle :

1. **Mode de remplacement**
   1. La ou le titulaire remplace :

dans les domaines suivants :

* 1. La ou le titulaire est remplacé-e par :

dans les domaines suivants :

1. **Mission générale du poste**

1. **Délégation et compétence**
   1. Pouvoirs particuliers (visas, signatures,…) :

* 1. Engagement financier (direct, indirect)

* 1. Représentation

1. **Description du poste**
   1. Responsabilités principales

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Activités/tâches principales | Temps  moyen en % |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Approbation**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nom | Date | Signature |
| La ou le titulaire |  |  |  |
| La ou le responsable direct-e |  |  |  |
| La ou le chef-fe de la ou du responsable (si nécessaire) |  |  |  |

**Nous vous prions de retourner ce cahier des charges au Service**

**des ressources humaines de l’Université.**