

**FICHE DE POSTE  
D'ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE**

À remplir par le directeur d'établissement ou le directeur des ressources humaines

**Intitulé de l'établissement :**

**Adresse de l'établissement :**

**Accès par :**

**Personne à contacter**

**Nom :**

**Fonction :**

**Téléphone :**

**Adresse électronique :**

**Présentation générale**

**Présentation générale de l'établissement :**

**Présentation des services : nombre de lits, effectifs, budget ...**

## Identification du poste

**Fonction** :

**Position dans la structure** :

▶ liaisons hiérarchiques

▶ liaisons fonctionnelles

**Missions générales** :

**Missions permanentes** :

**Missions spécifiques** :

**Présentation du service et de l'équipe où l'Attaché(e) va exercer**

**Compétences requises / prévues**

**Connaissances particulières requises / prévues :**

**Qualités professionnelles requises / prévues :**

**Autres**

**Contraintes et avantages liés aux postes :**