**ANNEXE M2A ter**

**Opérations de mutation sur poste profilé (PPr)**

**FICHE DE POSTE SAENES**

**EN SERVICE ADMINISTRATIF ou en EPLE**

|  |
| --- |
| Académie : Établissement : N° de poste : |
| Implantation géographique (adresse, ville, code postal) : |
| Fonctions à assurer : NBI (nombre de points) : Régime indemnitaire (RIFSEEP - groupe de fonctions IFSE) : |
| Si poste logé, indiquer le nombre de pièces et de m2 :  |
| Environnement de l’emploi :  |
| Dominante de la fonction :  |
| Description de la fonction :  |
| Compétences professionnelles nécessaires :  |
| Contraintes particulières :  |
| Personne à contacter (nom, téléphone) :Courriel (**obligatoirement**) : |
| Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) : |

**Fiche à transmettre au plus tard le 14 novembre 2023 :**

**Par courriel à :** **andreea.barsan@education.gouv.fr** **et** **marion.rolland@education.gouv.fr**