

## Fiche à destination des composantes Remplir une fiche profil de poste ATER

La fiche profil de poste ne peut être renseignée que dans les cadres grisés prévus à cet effet.

Conformément à la charte graphique de Sorbonne Université, la police à utiliser est l’Arial taille 10.

La fiche profil de poste est à transmettre à la DRH facultaire au format word. La DRH facultaire en lien avec la DGSA relations sociales s’assurera de sa publication.

1 <sup>er</sup> cadre	
<input type="checkbox"/> <b>Faculté des Lettres</b>	<input type="checkbox"/> <b>Faculté des Sciences et Ingénierie</b>
<b>Composante :</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Cliquez ici pour entrer du texte."/>	
<b>Localisation :</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Cliquez ici pour entrer du texte."/>	

Il convient dans ce premier cadre de cocher la faculté concernée.

Concernant la localisation, il convient de renseigner le campus principal, ainsi que son adresse.

2 <sup>ème</sup> cadre	
<b>Identification de l'emploi</b>	
<b>Numéro du profil :</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="A remplir par services RH."/>	<b>Section(s) CNU :</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Cliquez ici pour entrer du texte."/>
<b>Quotité :</b> <input type="checkbox"/> 100% / <input type="checkbox"/> 50%	
<b>Durée du contrat :</b> <input type="checkbox"/> 1 an / <input type="checkbox"/> moins d'un an	<b>Dates du contrat:</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Cliquez ici pour entrer du texte."/>
<b>Nombre de postes à pourvoir :</b>	
<input style="width: 90%;" type="text" value="Cliquez ici pour entrer du texte."/>	
<b>Profil</b>	
<input style="width: 90%;" type="text" value="Profil court / Pas de phrase"/>	

Le numéro de profil sera renseigné par la DRH facultaire

Le profil ne doit pas être une phrase et ne doit en conséquence pas comporter de verbe conjugué.

### 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> cadre

#### Enseignement

[Cliquez ici pour entrer du texte.]

#### Contact enseignement

[Cliquez ici pour entrer du texte.]

#### Recherche

[Cliquez ici pour entrer du texte.]

#### Contact recherche

[Cliquez ici pour entrer du texte.]

Il convient de donner aux candidates et candidats les informations quant au positionnement du poste au sein de Sorbonne Université, ainsi que les attendus du poste en matière d'enseignement et de recherche.

Un contact est à renseigner pour la recherche et un pour l'enseignement : nom, prénom, fonction, adresse courriel professionnelle, le cas échéant n° de téléphone professionnel.

### 5<sup>ème</sup> cadre

#### Exposition aux risques professionnels

- Non
- Oui [Si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machine dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prévention-des-risques-professionnels/fiches-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux »]

S'il n'y a pas d'exposition à des risques professionnels, il convient de cocher la case « *non* ».

Si la réponse est affirmative, elle devra être complétée conformément à la Fiche Individuelle d'Exposition aux agents chimiques dangereux [disponible sur intranet](#).