

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/08/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service d'accueil et de sécurité	
2	LIBELLE DU POSTE : Programmeur et coordonnateur d'accueil et de sécurité	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B	
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 381	CODE POSTE : 8209 PROGRAMME R.H : 960 05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Avenue Pouvanaa a Oopa, Présidence de la Polynésie française	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le programmeur est chargé de la programmation des interventions et des activités, de l'analyse des rapports d'incidents, du recueil et du traitement des plaintes, de l'adaptation des procédures et de proposer toutes évolutions réglementaires pour améliorer l'activité et le fonctionnement du service. En sa qualité de coordonnateur, il organise et coordonne les activités et les interventions d'accueil et de sécurité du service. Il manage également des équipes opérationnelles.	
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : 0	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de service	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériel bureautique et informatique ; - Moyen de communication (radio, talkie) ; - Uniforme.	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité exigée ; - Peut être amené à effectuer des heures au-delà de la durée réglementaire.	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• <u>Organisation des activités et des interventions de sécurité</u><ul style="list-style-type: none">- Définir la nature et les modalités des interventions de sécurité ;- Organiser des actions de sensibilisation et de dissuasion auprès des usagers ;- Organiser et s'assurer de la prise en charge de personnalités par les agents de sécurité ;- Organiser un dispositif d'accueil et de surveillance du public ;- Recevoir et traiter des demandes d'intervention et de missions de la hiérarchie.• <u>Coordination des activités sur le terrain</u><ul style="list-style-type: none">- Réaliser des visites de terrain et rendre compte des situations à la hiérarchie ;- S'assurer de l'exécution des missions de sécurité, de protection, de gardiennage, de surveillance et de la transmission des informations de sécurité ;- Elaborer un plan prévisionnel d'action et un plan d'évacuation ;- Identifier et hiérarchiser les situations à risque ;- Analyser et évaluer les risques d'un site et l'urgence d'une situation ;	

	<ul style="list-style-type: none"> - Faire face à des situations à risques, y réagir rapidement et appliquer un plan d'action. • Gestion de l'inventaire avec les personnalités, la population et les partenaires - Contrôler la mise en œuvre des dispositifs d'accueil et de surveillance du public ; - Garantir la sécurité des personnalités lors de leurs déplacements; - Prévenir et contacter les services de secours ; - Solliciter les instances concernées pour des interventions de renfort sur les places ou les bâtiments publics.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner des équipes et donner des ordres en situation opérationnelle ; - Organiser et animer des réunions ; - Elaborer la feuille de route des chefs de brigade ; - Participer à des actions de formation.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur (à transformer en Technicien)
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir un grand sens de l'organisation, être autonome et rigoureux			X
	- Etre vigilant et attentif au moindre détail		X	
	- Maîtriser les outils opérationnels de pilotage des équipes			X
	- Maîtriser les techniques d'analyse de risque			X
	- Savoir manager et communiquer		X	
	- Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité	X		
	- Avoir une grande maîtrise de soi	X		
	- Maîtriser les techniques relatives à l'accueil de l'utilisateur		X	
	- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, etc.)		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience réussie sur un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans
----	--

Le Chef de service
Date :
Signature :

L'agent :
Date :
Signature :