

**MINISTERE DES GRANDS TRAVAUX**

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 01/12/2021 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	<b>SERVICE : Direction de l'équipement – Division bâtiment – Cellule interventions/entretien</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de surveillance et de sécurité					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>7422</b>			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 975 02			
	CENTRE DE TRAVAIL : 327					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - 11 rue du commandant Destremeau.					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent effectue la surveillance des bâtiments administratifs A1-A2 et du parking en gérant les entrées et les sorties et en réalisant des rondes. Il assure la sécurité des biens et des personnes et lutte contre les dégradations, sabotages, vols et agressions.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule interventions/entretien					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Port d'un uniforme					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Interventions en milieu conflictuel					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la surveillance ;</li> <li>- Contrôler les accès ;</li> <li>- Veiller à la sécurité des biens et des personnes ;</li> <li>- Contrôler l'état du site ;</li> <li>- Baliser des périmètres de sécurité ;</li> <li>- Faire appliquer et respecter les règles et les consignes ;</li> <li>- Assister, accompagner et orienter les usagers ;</li> <li>- Gérer des situations délicates et conflictuelles ;</li> <li>- Réaliser des comptes-rendus et transmettre les informations à la hiérarchie ;</li> <li>- Gérer l'utilisation du matériel de service ;</li> <li>- Signaler des pannes, dysfonctionnements ou incident divers.</li> </ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Participer aux tâches d'entretien et de nettoyage des locaux et des espaces publics					

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Aide technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Surveillance et sécurité

17	<b>COMPETENCES</b>		<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
----	--------------------	--	----------	----------	----------

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer les règles, consignes et moyens de sécurité ;</li> <li>- Savoir identifier les risques</li> <li>- Techniques de résolution de conflits</li> <li>- Techniques d'accueil, de communication et d'écoute</li> <li>- Avoir de bonnes qualités relationnelles</li> </ul>		X X X X X	
--	---	--	-----------------------	--

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir exercé dans le domaine de la surveillance et de la sécurité
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le Directeur de l'équipement,  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :