

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/04/2023 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>SERVICE D'ACCUEIL ET DE SECURITE</b>	
2	LIBELLE DU POSTE : Adjoint au Chef de service	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 7	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A	
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 381	CODE POSTE : 77 PROGRAMME R.H : 960 05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Avenue Pouvanaa a Oopa, Présidence de la Polynésie française	
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'adjoint au chef de service seconde le chef de service dans les missions de planification, de coordination et de contrôle de l'ensemble des moyens dont celui-ci dispose afin de réaliser la surveillance, la sécurité et le gardiennage des institutions ainsi que des ensembles immobiliers relevant du domaine du Pays.	
9	EFFECTIFS ENCADRES :      A      B      C      D      AUTRES NOMBRES : 180                    2      7      18      138      1 CC2 / 14 CC5	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de service	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Bureau ;</li><li>- Poste informatique ;</li><li>- Véhicule de service ;</li><li>- Uniforme ;</li><li>- Moyens de communication (talkie-walkie, radio).</li></ul>	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Contraintes</u> : Disponibilité importante et astreintes de nuit ;</li><li>- <u>Avantages</u> : - Approfondissement des connaissances en matière de sécurité et polyvalence. - Indemnité de fonction</li></ul>	
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Management du service</u><ul style="list-style-type: none"><li>- Organiser le service, les besoins en recrutement et en équipe ;</li><li>- Déléguer les responsabilités aux responsables d'unités ;</li><li>- Définir les besoins nécessaires au bon fonctionnement du service ;</li><li>- Rédiger mais aussi superviser la rédaction des documents et des actes administratifs ;</li><li>- Encadrer les unités, donner des directives et des ordres.</li></ul></li><li>• <u>Gestion de la commande publique</u><ul style="list-style-type: none"><li>- Valider les cahiers des charges ;</li><li>- Définir des critères de sélection des offres ;</li><li>- Effectuer la passation et contrôler l'exécution du marché ;</li><li>- Attester le service fait.</li></ul></li><li>• <u>Pilotage et optimisation des ressources humaines</u><ul style="list-style-type: none"><li>- Identifier les besoins en compétences et en formation ;</li><li>- Animer le dialogue social ;</li><li>- Développer le sens de l'intérêt général ;</li><li>- Planifier et valider les congés et les absences.</li></ul></li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Organisation des activités et des interventions de sécurité</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir des demandes d'intervention et de missions de l'autorité hiérarchique, de la DAIE et de la DSCEN ;</li> <li>- Définir la nature et les modalités des interventions de sûreté et de sécurité ;</li> <li>- Organiser des actions de sensibilisation et de dissuasion auprès des usagers ;</li> <li>- Organiser et s'assurer de la prise en charge de personnalités par les agents ;</li> <li>- Organiser et animer des réunions ;</li> <li>- Organiser un dispositif d'accueil et de surveillance du public.</li> </ul> </li> <li>• <u>Coordination des activités sur le terrain</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser des visites de terrain ;</li> <li>- S'assurer de l'exécution des missions ;</li> <li>- Veiller à la sécurité et à l'hygiène des agents.</li> </ul> </li> <li>• <u>Gestion de l'interface avec les personnalités, la population et les partenaires</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôler la mise en œuvre des dispositifs d'accueil et de surveillance du public ;</li> <li>- Garantir la sécurité lors des déplacements des personnalités ;</li> <li>- Prévenir et contacter les services de secours ;</li> <li>- Solliciter les instances concernées (gendarmerie, police nationale, etc.) pour des interventions de renfort.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> Assister le Président et autres VIP à chaque arrivée et départ à l'aéroport <i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i>
----	--

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Sécurité, droit et management

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du service et de l'administration ;			X
	- Management et communication ;			X
	- Rigueur, professionnalisme et réserve ;			X
	- Bonne qualité rédactionnelle ;			X
	- Aptitude à mener et diriger des projets ;			X
	- Maîtrise des procédures juridiques, administratives et financières ;		X	
	- Maîtrise de la réglementation en matière de sûreté et de sécurité ;			X
	- Application des règles de sécurité de manière stricte ;			X
	- Gestion des conflits et des situations de crise lors des interventions ;			X
	- Utilisation de l'outil informatique et des outils de bureautiques (Word, Excel, etc.).		X	
	- Connaissance de la langue tahitienne		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 (3 ans minimum)
----	--

Le Chef de service

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :