

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 29/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : SERVICE D'ACCUEIL ET DE SECURITE
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de sécurité
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 381 CODE POSTE : 8789 PROGRAMME R.H : 960 05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Avenue Pouvanaa a Oopa, Présidence de la Polynésie française
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent de sécurité effectue la surveillance dans un périmètre donné en gérant les entrées et les sorties ou en réalisant des rondes, en fonction de la politique sécuritaire du service. Il assure la sécurité des biens et des personnes et lutte contre les dégradations, les sabotages, les vols et les agressions.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de brigade (Chef de cellule)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Uniforme ; - Moyens de communication (talkie-walkie, radio).
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - <u>Contraintes</u> : Travail de jour, de nuit, les week-ends et les jours fériés ; - <u>Avantages</u> : Pratique d'une activité sportive, primes panier, majorations de nuit et réalisation d'heures supplémentaires possibles et payées.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• <u>Surveillance et mise en sécurité des locaux et des usagers</u><ul style="list-style-type: none">- Veiller à la sécurité relevant de son champ d'intervention ;- Contrôler les autorisations d'accès ;- Faire appliquer et respecter des règles et des consignes ;- Contrôler l'état du site ou des installations à surveiller ;- Sécuriser les sites et sensibiliser les usagers.• <u>Accueil, renseignement et orientation de l'utilisateur</u><ul style="list-style-type: none">- Assister, accompagner et orienter les usagers ;- Anticiper et gérer des situations délicates ou conflictuelles.• <u>Gestion administrative et logistique</u><ul style="list-style-type: none">- Tenir une main courante ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger un rapport d'incidents ; - Contacter le poste de commandement à chaque déplacement et en situation d'urgence ; - Assurer la prise en compte et la transmission verbale ou écrite des informations et des consignes entre les agents et auprès des responsables ; - Signaler des pannes, des dysfonctionnements ou des incidents divers.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Aider à la préparation des lieux lors des évènements ; - Faire une haie d'honneur pour les évènements solennels ; - Effectuer le transport de certaines personnalités publiques (mission chauffeur) ; - Assurer le remplacement des autres agents en cas d'absence. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i></p>
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Aide technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Accueil et Sécurité

S: Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser les bases du secourisme ;		X	
	- Appliquer les règles de sécurité de manière stricte ;			X
	- Réagir avec calme et avoir une grande maîtrise de soi ;		X	
	- Avoir le sens de l'observation ;		X	
	- Faire preuve de résistance physique ;	X		
	- Être capable de rédiger ;	X		
	- Tenir un comportement professionnel et respectable.			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 :