

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 20/07/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : SERVICE D'ACCUEIL ET DE SECURITE
2	LIBELLE DU POSTE : Chef du bureau de la programmation et sécurité
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 381 CODE POSTE : 51 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) : Le chef du bureau de la programmation et sécurité organise et coordonne les activités et les interventions d'accueil et de sécurité. Il anime, dirige et gère l'activité des agents dont il a la charge.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : 2 1 1AN5
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de Division
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériel bureautique et informatique - Moyen de communication (radio, talkie) - Uniforme
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - <u>Contraintes</u> : Grande disponibilité exigée - <u>Avantages</u> : Pratique d'une activité de remise en forme, formation continue dans le domaine de la sécurité et réalisation d'heures supplémentaires possibles et payées.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Organisation des activités et des interventions de sécurité<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 des demandes d'intervention et de missions de la hiérarchie. • Coordination des activités sur le terrain<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, un plan d'évacuation ;- Identifier et hiérarchiser les situations à risque ;- Analyser et évaluer les risques d'un site, 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 des personnalités, de la population et des partenaires - Contrôler la mise en œuvre des dispositifs d'accueil et de surveillance du public ; - Garantir la sécurité lors des déplacements des personnalités ; - Prévenir et contacter les services de secours ; - Solliciter les instances concernées pour des interventions de renfort sur les places ou les bâtiments publics.
--	--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <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 ; - Assurer l'entretien des espaces verts de la zone vie, avec l'utilisation des équipements de protection adéquats ; - S'assurer au mieux du maintien de propreté des locaux (guérite, poste de commandement, salle de repos, vestiaires etc...), des véhicules et du matériel du service ; - Effectuer le transport de certaines personnalités publiques (mission chauffeur). <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 : Technicien
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Accueil et sécurité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Grand sens de l'organisation, être autonome et rigoureux ;			X
	- Vigilance et attention au moindre détail ;		X	
	- Maîtrise des outils opérationnels de pilotage des équipes ;			X
	- Maîtrise des techniques d'analyse de risque ;			X
	- Management et communication ;			X
	- Sens des responsabilités et de la confidentialité ;			X
	- Grande maîtrise de soi ;		X	
	- Maîtrise des techniques relatives à l'accueil de l'usager ;		X	
	- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, etc...) ;		X	
	- Très bonne capacité de rédaction.			X

18	<p>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
Date :
Signature :

L'agent :
Date :
Signature :