

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 07/03/2018 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>SERVICE D'ACCUEIL ET DE SECURITE</b>	
2	LIBELLE DU POSTE : <b>Agent de sécurité</b>	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : <b>1</b>	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D	
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 381	CODE POSTE : 8795 PROGRAMME R.H : 960.05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 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 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, sabotages, vols et agressions.	
9	EFFECTIFS ENCADRES :            A            B            C            D            Autres NOMBRES : 0	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : CHEF DE BRIGADE	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Uniforme - Moyens de communication (talkie, radio)	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - <u>Contraintes</u> : Travail de jour, nuit, week-end, jours fériés - <u>Avantages</u> : Heures supplémentaires possibles	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Surveillance et mise en sécurité des locaux et des usagers</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Veiller à la sécurité relevant de son champ d'intervention</li><li>- Contrôler les autorisations d'accès</li><li>- Faire appliquer et respecter des règles et des consignes</li><li>- Contrôler l'état du site ou des installations à surveiller</li><li>- Sécuriser les sites et sensibiliser les usagers</li></ul></li><li>• <b>Accueil, renseignement et orientation de l'utilisateur</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Assister, accompagner et orienter les usagers</li><li>- Anticiper et gérer des situations délicates ou conflictuelles</li></ul></li><li>• <b>Gestion administrative et logistique</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Tenir une main courante</li><li>- Rédiger un rapport d'incidents</li><li>- Contacter le poste de commandement à chaque déplacement et en situation d'urgence</li><li>- Assurer la prise en compte et la transmission verbale ou écrite des informations et consignes entre agents et auprès des responsables</li><li>- Signaler des pannes, dysfonctionnements ou incidents divers</li></ul></li></ul>	

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Aider à la préparation des lieux lors des évènements - Faire une haie d'honneur pour les évènements solennels
----	--

<b>II – PROFIL PROFESSIONNEL</b>
----------------------------------

15	<b>CADRE D'EMPLOI : AIDE TECHNIQUE</b>
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b>

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

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- 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		
	- Etre capable de rédiger	X		

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> - Expérience réussie sur un poste similaire
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b>
----	---

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

Le Chef de service

Date :

Signature :

L'agent :

Date :

Signature :