

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/09/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service d'accueil et de sécurité	
2	LIBELLE DU POSTE : Programmeur et coordonnateur d'accueil et de sécurité	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4	
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 : 8209 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 programmeur est chargé de la programmation des interventions et des activités, de l'analyse des rapports d'incidents, du recueil et du traitement des plaintes, de l'adaptation des procédures, de proposer des évolutions réglementaires pour améliorer l'activité et le fonctionnement du service. En sa qualité de coordonnateur, il organise et coordonne les activités d'accueil et de sécurité des unités opérationnelles.	
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRE : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau de la programmation et sécurité	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériel bureautique et informatique ; - Moyen de communication (radio, talkie) ; - Uniforme.	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité exigée ; - Peut être amené à effectuer des heures au-delà de la durée réglementaire.	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Organisation des activités et des interventions de sécurité</u> - 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 et traiter des demandes d'intervention et de missions de la hiérarchie. <u>Coordination des activités sur le terrain</u> - 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 et un plan d'évacuation ; - Identifier et hiérarchiser les situations à risque ;	

	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser et évaluer les risques d'un site et l'urgence d'une situation ; - Faire face à des situations à risques, y réagir rapidement et appliquer un plan d'action. <p style="text-align: center;"><u>Gestion de l'inventaire avec les personnalités, la population et les partenaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler la mise en œuvre des dispositifs d'accueil et de surveillance du public ; - Garantir la sécurité des personnalités lors de leurs déplacements ; - Prévenir et contacter les services de secours ; - Solliciter les instances concernées pour des interventions de renfort sur les places ou les bâtiments publics.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Organiser et animer des réunions ; - Participer à l'organisation des activités et des interventions de sécurité ; - Réaliser des visites de terrain et rendre compte des situations à la hiérarchie ; - Effectuer des rondes de sécurité suivant un planning défini par son supérieur ; - Dresser un état de mise en sécurité et des anomalies au sein du service (extincteur, évacuation d'urgence etc) ; - Identifier et hiérarchiser les situations à risque ; - Assurer des interventions diverses sur le terrain suivant les ordres donnés par son chef ; - Tutorer les agents dans les domaines de la sûreté, la sécurité et le secours des biens et des personnes.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur (à transformer en technique)
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Sûreté et sécurité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir un grand sens de l'organisation, être autonome et rigoureux			X
	- Etre vigilant et attentif au moindre détail		X	
	- Maîtriser les outils opérationnels de pilotage des équipes			X
	- Maîtriser les techniques d'analyse de risque			X
	- Savoir manager et communiquer		X	
	- Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité	X		
	- Avoir une grande maîtrise de soi	X		
	- Maîtriser les techniques relatives à l'accueil de l'utilisateur		X	
	- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, etc...)		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

Date :

Signature :

L'agent :

Date :

Signature :

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser le statut de la fonction publique et des ANFA ;		X	
	- Maîtriser les règles et les procédures en matière de ressources humaines ;			X
	- Maîtriser les méthodes et les outils de la GPEEC ;		X	
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration de la Polynésie française ;		X	
	- Savoir manager et communiquer ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité ;		X	
	- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ;	X		
	- Maîtriser les actes administratifs (modèles GEDA) ;			X
	- Avoir le sens du service public.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (minimum 3 ans).
----	---

Le Chef de service

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :