



FICHE DU POSTE

AGENT D'ACCUEIL SECURITE

N° de poste : 132

DIRECTION / SERVICE :	Direction du Patrimoine et de la Logistique Service Logistique
SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :	Responsable du pôle « relations public »
LOCALISATION DU POSTE :	Hôtel du Département – 7 avenue de la Gare d'eau - BESANCON

CONDITIONS STATUTAIRES

Définir le poste dans la nomenclature de la Fonction Publique Territoriale (catégorie, filière, cadre d'emploi et grade)

CATEGORIE			FILIERE :	Administrative	X	Médico-sociale
A	B	C		Technique	X	Sociale
		X		Autre		
CADRES D'EMPLOIS :		Adjoints administratif ou technique				
GRADES :		Tous les grades de ces cadres d'emplois				
RIFSEEP		C 8				

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme souhaité et/ou requis :	
Formations / habilitations obligatoires ou à prévoir :	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil du public - Formation sécurité incendie et agent de 1^{ère} intervention - Titulaire du permis B
Expérience souhaitée :	- Poste d'accueil ou d'agent de sécurité

FINALITES DE L'ENTITE

La Direction du Patrimoine et de la Logistique intervient sur l'ensemble des champs composant la « vie » d'un parc immobilier et foncier. Elle répond aux besoins des autres directions tant en termes de locaux, de véhicules, d'accueil et de fournitures diverses nécessaires à leur fonctionnement. Elle assure donc le lien avec les utilisateurs réguliers et occasionnels des différents sites et collèges, au quotidien, à l'occasion de travaux de maintenance, de réparation, de modernisation ou de construction. De plus, afin d'optimiser les charges liées aux locaux et à leur fonctionnement, elle gère, de manière dynamique, en tant que propriétaire, locataire ou loueur, l'ensemble du patrimoine départemental.

La DPL est composée d'une équipe de direction, du service patrimoine, du service logistique et du service appui et ressources.

Le service logistique assure des prestations à « caractère transversal », participe à la gestion technique de l'événementiel et la gestion des moyens techniques et logistiques de la collectivité : véhicules, mobiliers, fournitures, courriers, reprographie, déménagements, entretien ménager, espaces verts, maintenance de premier niveau des bâtiments, ainsi que l'accueil sécurité à l'Hôtel de Département. Il est composé en 3 pôles :

- ✓ Pôle relations public ;
- ✓ Pôle prestations de service ;
- ✓ Pôle travaux en régie.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle Relations Public, les missions principales sont les suivantes :

- Ouvrir et fermer les portes des bâtiments de l'Hôtel du Département
- Contrôler les accès en continu par roulement
- Gérer les accès aux parkings, y compris paramétrage du logiciel pour les jours fériés et encodage des badges d'accès
- Orienter le public vers les services compétents
- Assurer la sécurité des personnes
- Assurer l'évacuation des personnes en cas d'incendie
- Effectuer une relève entre agent du matin et agent d'après-midi
- Effectuer une ronde des bâtiments et abords chaque soir avant la fin du service et si besoin renseigner le registre à l'intention de l'agent du lendemain
- Gérer les réservations de véhicules de service du pool centre-ville
- Assurer l'entretien, le lavage, le déneigement et faire le plein de carburant des véhicules de service
- Assurer les lavage , gonflage , rangement et entretien des vélos électriques
- Mettre à jour les tableaux d'immatriculation des agents utilisant les parkings

MISSIONS SECONDAIRES DU POSTE

- Assurer le pavoisement
- Gérer la réception et la distribution de livraisons
- Remplacer occasionnellement les agents d'accueil de l'Hôtel et le vague-mestre
- Apporter un appui occasionnel au service du courrier

ACTIVITES SPECIFIQUES DE L'AGENT

- Surveillance incendie

COMPETENCES

SAVOIRS	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des missions du Département - Connaissance de l'organisation générale de la collectivité et de ses acteurs, et de l'environnement territorial (Préfecture, Région, CCAS, Intercommunalités, Communes, ...) - Techniques d'expression orale et de communication - Techniques de maîtrise de soi - Techniques d'écoute et de reformulation / clarté d'expression - Maîtrise de premier niveau des outils informatiques (bureautique et progiciels métiers) - Connaissance des produits d'entretien des véhicules
SAVOIR – FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser le stationnement - Accueillir, filtrer et orienter tous types de publics (usagers, partenaires, fournisseurs, élus, agents...) - Utiliser des systèmes informatisés de réservation, de contrôle d'accès, de sécurité incendie - Gérer des livraisons (réception, contrôle, retrait ou distribution) - Organiser la sécurisation de sites en cas d'événements spécifiques (manifestations, danger grave et imminent...) - Gestion de situations de stress, de publics difficiles - Capacité d'initiative et de réactivité - Savoir travailler en équipe
SAVOIR - ETRE	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'adaptation - Gestion du stress - Travail en équipe - Sens de la communication, de l'écoute - Ponctualité, assiduité - Courtoisie, neutralité, réserve, souplesse - Rigueur, discrétion, réactivité, organisation

INTERLOCUTEURS

INTERNE	EXTERNE
<ul style="list-style-type: none"> - Tous les agents de la collectivité - Elus 	<ul style="list-style-type: none"> - Usagers - Partenaires

CONDITIONS D'EXERCICE

Spécificités horaires	<ul style="list-style-type: none"> - Horaires décalés par roulement - Permanences en soirée et week-end occasionnelles - Nécessité de continuité de service à organiser avec les autres agents du pôle
Déplacements	<ul style="list-style-type: none"> - Sur Besançon, pour la gestion du pool de véhicules - Permis B exigé
Particularités liées au poste	<ul style="list-style-type: none"> - Poste à temps plein - Travail sur écran - Dotation pour Equipement de Protection Individuelle - NBI : 10 points