

FICHE DE POSTE
APPRENTI : *Chargé(e) de sécurité et de prévention (3 postes)*

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

Filière de référence :	Management opérationnel de la sécurité (MOS)
Cadre d'emplois de référence :	Sécurité - Sûreté
Quotité de temps de travail et durée hebdomadaire de service :	35 heures

TITRE OU DIPLOME PREPARE PAR L'APPRENTI

Titre ou diplôme préparé :	BTS Management Opérationnel de la sécurité
Référence RNCP du titre ou diplôme:	RNCP 35393
Durée de la formation en CFA :	2 ans

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE

Lieu d'affectation :	Hôtel de région, Basse-Terre
Service d'affectation/Direction :	DGAAF- Direction de la Logistique et des Moyens

MISSIONS DU POSTE

Missions principales

- o Assister et conseiller le chargé de prévention pour la mise en place et le suivi d'actions de gestions des risques bâtimentaires et de sécurité intégrée
- o Contribuer à améliorer l'hygiène, la sécurité et les conditions de de travail des agents de la collectivité
- o Élaborer des fiches techniques, des guides et procédures liés à la sécurité
- o Protection et sécurité des personnes et des biens
- o Participation à la sécurité globale des sites régionaux
- o Participation à l'évolution du service

Missions secondaires

- o Gestion du risque d'incendie et de panique
- o Mise à jour des plans de prévention
- o Veille technique et règlementaire
- o Participation à la gestion et prévention des risques
- o Entretien des relations avec les directions internes, les partenaires et les prestataires de service
- o Découverte de la gestion administrative dans une entreprise de sécurité privée

ACTIVITÉS ET TÂCHES DU POSTE

Activité 1

- o Assurer, en lien avec les services opérationnels, le suivi des mises en conformités des équipements techniques
- o Assurer le suivi des programmes d'attribution des équipements de protection individuelles
- o Suivi des plans d'évacuation et des exercices périodiques
- o Mise aux normes des ERP de la région
- o Mise en place d'un organigramme fonctionnel de service
- o Participation à la réalisation d'installation de caméras de vidéoprotection dans les lycées

Activité 2

- o Relation avec les entreprises intervenantes- Délivrance des permis feu Actualisation des consignes de sécurité
- o Suivi des rétroplannings de travaux
- o Préparation et mise en œuvre des prestations de sécurité événementielle
- o Aide à la gestion administrative du service (organigramme, demande de devis, suivi des demandes de sécurité...)

Activité 3

- o Vérification du service fait pour la mise en paiement des factures
- o Développer les relations avec nos partenaires

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE

Compétences / connaissances

- Connaître l'environnement régional et les compétences du président du Conseil Régional
- Connaître les missions, les caractéristiques organisationnelles de la collectivité et les dispositifs existants
- Connaître les missions liées à son poste
- Connaître les procédures internes et le règlement intérieur

Capacité d'organisation du travail

- Savoir organiser son travail, son temps
- Savoir respecter des délais
- Savoir respecter les consignes de travail
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens des priorités
- Savoir proposer, avoir un esprit d'initiative
- Être ponctuel, respecter les horaires de travail
- Être rigoureux efficace, réactif et consciencieux
- Faire preuve de disponibilité et d'adaptation
- Avoir l'esprit de synthèse

Qualités professionnelles

- Sens du service public
- Sens et respect de la hiérarchie
- Sens de la discrétion professionnelle et du devoir de réserve
- Sens du travail en équipe
- Capacités relationnelles : avoir une faculté d'écoute, avoir une bonne communication orale, sens du contact, du dialogue, des relations humaines
- Capacités rédactionnelles (bonne maîtrise des règles d'orthographe et de syntaxe, rédaction d'écrits professionnels de manière concise et structurée)
-

MOYENS MATÉRIELS DU POSTE ET AMÉNAGEMENT

Conditions et contraintes d'exercice

- Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Travail en équipe pluridisciplinaire
- Travail sur ordinateur quotidien
- Contacts physique et téléphonique quotidiens
- Respect de délais impératifs
- Gestion simultanée de différents dossiers
- Grande disponibilité vis-à-vis des services et du public
- Contraintes horaires en fonction de l'affectation au sein des services (*horaires variables, réunions en extérieur, possibilité de travail le week-end, ou en cas de force majeur...*)
- Déplacements occasionnels au titre des formations, des réunions, ...