	<b>FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	Version : A Modification mineure : a
	<b>FP GRH 010 A</b>	Date de création : 19/09/06
	<b><i>Fiche de poste Gardien d'accueil de jour</i></b>	Page : 1 sur 5 Annexes : 0

**Définition de la fiche de poste :**

La fiche de poste permet de clarifier et de formaliser les missions et activités exercées par chacun au quotidien. Elle précise les qualités nécessaires au poste, l'organisation du temps de travail, les liaisons hiérarchiques. La fiche de poste est un outil à disposition des agents, de leurs responsables, ainsi que plus largement de la gestion des services. Elle est traditionnellement utilisée dans le cadre du recrutement interne des agents.

**POSTE :** GARDIEN D'ACCUEIL DE JOUR


**SERVICE :** ACCUEIL / SECURITE

**TITULAIRE DU POSTE :**

**DATE D'AFFECTATION AU POSTE :**

	<b>TITULAIRE DU POSTE</b>	<b>SUPERVISEUR IMMEDIAT</b>
<b>NOM, PRENOM</b>		ZUNINO Dominique
<b>Date</b>		
<b>Signature</b>		

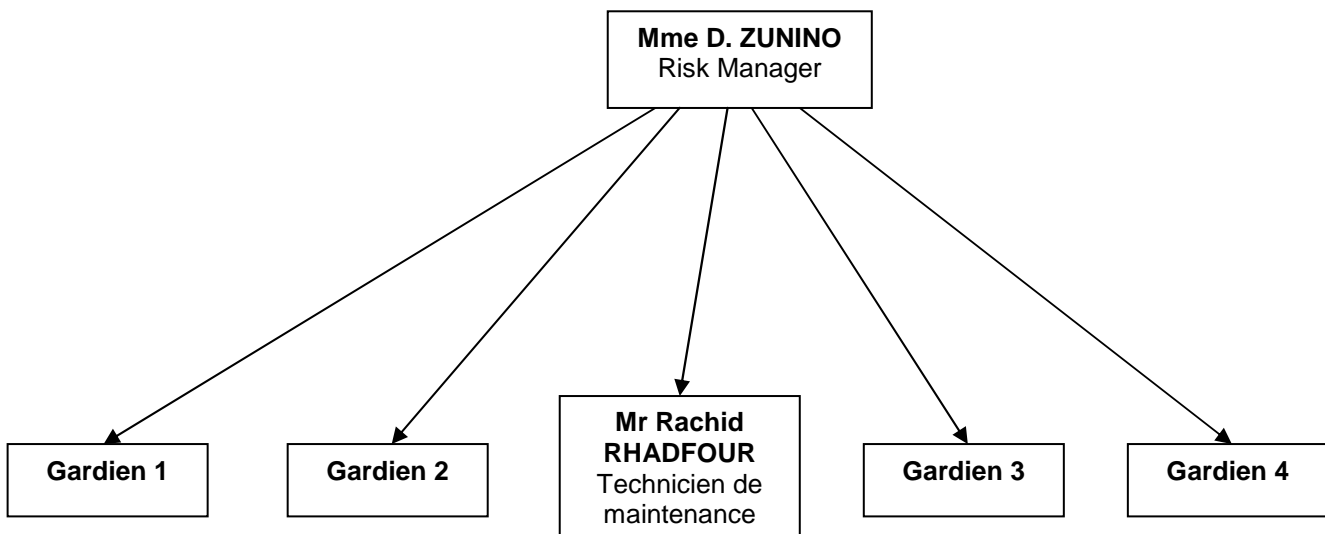
	<b>Rédaction</b>	<b>Validation</b>	<b>Approbation</b>
<b>NOM, PRENOM</b>	MARTEL Carine	ZUNINO Dominique	MARTEL Carine
<b>FONCTION</b>	Responsable Qualité	Risk Manager	Responsable Qualité
<b>Date</b>			
<b>Signature</b>			
<b>Date de mise en application :</b>			
<b>Code de la procédure associée :</b>			

	<b>FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>Version : A Modification mineure : a</b>
	<b>FP GRH 010 A</b>	<b>Date de création : 19/09/06</b>
	<b><i>Fiche de poste Gardien d'accueil de jour</i></b>	<b>Page : 2 sur 5 Annexes : 0</b>

## PRESENTATION DU SERVICE


❖ Localisation : étage RDC, entrée de l'établissement

❖ Organigramme :



❖ Activités du service :


- accueil / surveillance des entrées
- vidéosurveillance
- surveillance du SSI (Système Sécurité Incendie)
- réception d'appels externes

	<b>FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	Version : A Modification mineure : a
	<b>FP GRH 010 A</b>	Date de création : 19/09/06
	<b>Fiche de poste Gardien d'accueil de jour</b>	Page : 3 sur 5 Annexes : 0

## PRESENTATION DU POSTE

❖ Missions et activités (Pourquoi ce poste et Que fait-on dans ce poste) :

- Donner les informations nécessaires aux visiteurs, répondre au téléphone et transmettre les messages.
- Assurer la vidéosurveillance et, selon les procédures établies, déverrouiller les portes UGIS.
- Surveiller la GTC (Gestion Tableau de Commande), appelée GTB (Gestion Technique Bâtiment) par les informaticiens et, selon le cas, signaler au responsable toute anomalie et prend les mesures appropriées pour y remédier.
- Remplir la main-courante et le document unique : ordre chronologique des évènements importants de la journée.
- Surveiller la SSI (Système Sécurité Incendie) : rendre compte à l'agent de sécurité sur place, ou à son délégataire, d'une alarme déclenchée ; se rendre sur place pour la levée de doute uniquement sur ordre de la Direction.
- Acquitter les alarmes sonores après les avoir identifiées et notées sur la main-courante.
- Réaliser des rondes pendant les journées non ouvrables, selon un horaire déterminé ou non, inspecter les lieux, éteindre les lumières restées allumées inutilement, vérifier que les mesures de sécurité incendie sont respectées (circulations non encombrées, appareils électriques non débranchés, branchements non appropriés, anomalies constatées ...).
- Remettre et récupérer, selon les procédures établies et par le biais d'Ortho+, les clés aux personnes identifiées et autorisées.
- Vérifier le respect des consignes particulières de sécurité de l'Institut (non introduction de plantes en terre, pas d'animaux, interdiction de fumer à l'intérieur du bâtiment ...).
- Vérifier, selon les procédures établies (classeur **SECURITE**), les permis de travaux et les permis de feu. Sur la main-courante, noter l'arrivée et le départ de toute société externe intervenant dans l'Institut, et appeler la personne de contact sur place.
- Veiller à la propreté de l'accueil, son lieu de travail, et rendre compte, à l'agent de sécurité sur place ou à son délégataire, de tout dépôt sauvage découvert pendant les rondes.
- En cas d'urgence, accueillir les secours et les guider en mettant à leur disposition les plans de l'Institut et les clés-pass.

	<b>FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>Version : A Modification mineure : a</b>
	<b>FP GRH 010 A</b>	<b>Date de création : 19/09/06</b>
	<b><i>Fiche de poste Gardien d'accueil de jour</i></b>	<b>Page : 4 sur 5 Annexes : 0</b>

### **06H55**

Prise de service.

Relève du gardien de nuit. Passages des consignes (clés et clés-pass, SSI, alarmes, UGIS...).

Profiter du fait que les deux gardiens soient présents en même temps pour que l'un des deux fasse une ronde (ronde de prise de service par le gardien de jour ou ronde de fin de service par le gardien de nuit).

### **12H00-14H00**


Intervalle de temps pour prendre son repas d'une durée de 30 min (remplacement par l'agent de sécurité ou son délégataire).

### **19H05**

Fin de service.

Relève par le gardien de nuit. Passages des consignes (clés et clés-pass, SSI, alarmes, UGIS...).

Profiter du fait que les deux gardiens soient présents en même temps pour que l'un des deux fasse une ronde (ronde de prise de service par le gardien de nuit ou ronde de fin de service par le gardien de jour).

	<b>FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>Version : A Modification mineure : a</b>
	<b>FP GRH 010 A</b>	<b>Date de création : 19/09/06</b>
	<b><i>Fiche de poste Gardien d'accueil de jour</i></b>	<b>Page : 5 sur 5 Annexes : 0</b>

❖ Profil du candidat :

- ✓ Connaissances spécifiques et expérience minimale requises :
  - être titulaire du S.S.I.A.P (diplôme d'agent des Services de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes)
  - connaissance du travail dans un Etablissement Recevant du Public (ERP) ou dans un Immeuble de Grande Hauteur (IGH)
  - avoir travaillé en équipe
- ✓ Qualités nécessaires :
  - dynamique
  - esprit aigu d'observation
  - poli et aimable
  - disponible et souriant
  - animé par un esprit d'équipe
  - discret et respect du secret professionnel
  - endurant

❖ Organisation du temps de travail :

- ✓ Horaires d'application : **07h00 - 19h00**
- ✓ Roulements : **en 12h**
- ✓ Repos hebdomadaires : **suivant les roulements**
- ✓ Congés annuels : **2,5 jours par mois travaillé (cf. note de service 2006-008)**

❖ Spécificités :

- ✓ Tenue vestimentaire exigée :
  - **costume uni foncé**
  - **chemise blanche de préférence**
  - **cravate discrète assortie au costume**
  - **pas d'extravagance**

❖ Objectifs (stabilisation, progrès, changement, formation) :

- **Par sa vigilance, il assure la prévention de tout danger éventuel.**
- **Par sa présence impeccable à l'entrée et à la sortie de l'Institut, il assure une partie de l'image de l'établissement.**
- **Par son professionnalisme, ses connaissances dans le domaine technique de la sécurité, et par la maîtrise des équipements mis à sa disposition, il est l'élément de base pour la tranquillité de l'ensemble du personnel d'IM2S.**