	<b>FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	Version : A Modification mineure : a
	<b>FP GRH 009 A</b>	Date de création : 08/06/07
	<b><i>Fiche de poste Gardien d'accueil de nuit</i></b>	Page : 1 sur 6 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 NUIT


**SERVICE :** ACCUEIL / SECURITE

**TITULAIRE DU POSTE :**

**DATE D'AFFECTATION AU POSTE :**

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

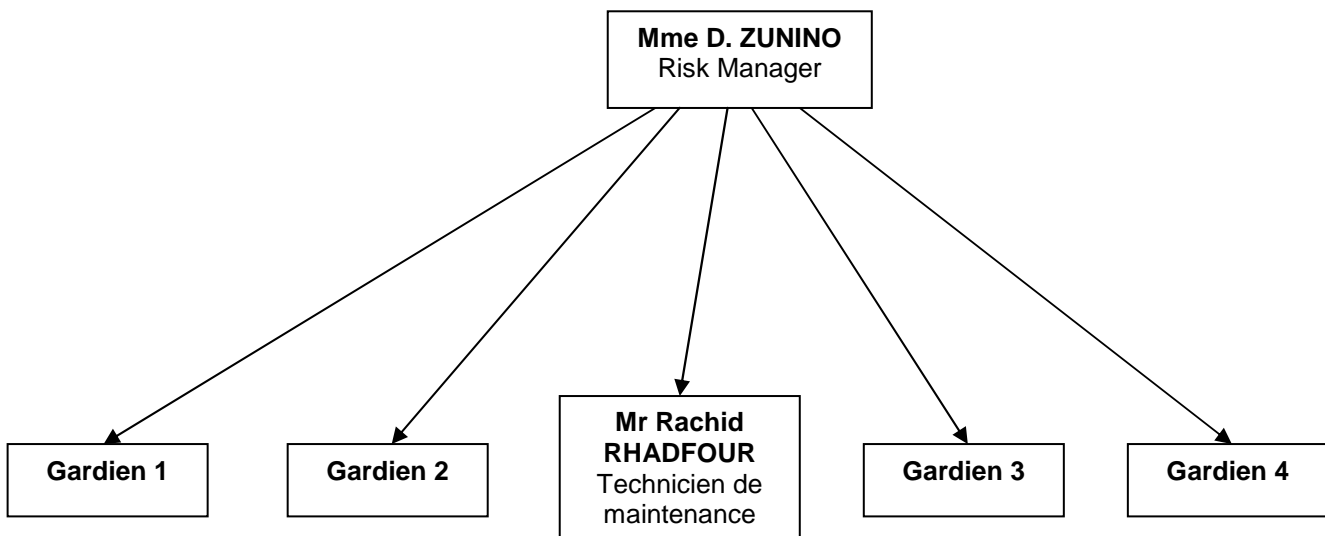
	Rédaction	Validation	Approbation
<b>NOM, PRENOM</b>	MARTEL Carine	ZUNINO Dominique	MARTEL Carine
<b>FONCTION</b>	Responsable Qualité	Risk Manager	Responsable Qualité
<b>Date</b>			
<b>Signature</b>			
<b>Date de mise en application :</b>			
<b>Code de la procédure associée :</b>			

	<b>FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>Version : A Modification mineure : a</b>
	<b>FP GRH 009 A</b>	<b>Date de création : 08/06/07</b>
	<b><i>Fiche de poste Gardien d'accueil de nuit</i></b>	<b>Page : 2 sur 6 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 009 A</b>	Date de création : 08/06/07
	<b>Fiche de poste Gardien d'accueil de nuit</b>	Page : 3 sur 6 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.
- 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>	Version : A Modification mineure : a
	<b>FP GRH 009 A</b>	Date de création : 08/06/07
	<b><i>Fiche de poste Gardien d'accueil de nuit</i></b>	Page : 4 sur 6 Annexes : 0


### Tâches spécifiques au gardien de nuit

- **Basculer le téléphone en nuit (appuyer sur la touche transfert standard vers gardien) puis décrocher et raccrocher le combiné.**
- **Marger sur la main courante et noter les allées et venues des différentes sociétés. Noter l'heure d'arrivée et de départ sur la feuille de gestion des clés.**
- **Se connecter sur sa session (ctrl/alt/suppr simultanément). Saisie nom d'utilisateur et mot de passe, puis ouverture de SAP.**
- **Vérifier les messages sur outlook express. (horloge en bas de page)**
- **Réaliser des rondes pendant la nuit ; 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 ...).**
- **Effectuer deux rondes sur l'ensemble du bâtiment : 21H00 et 03H00 du matin**
  - Vérifier les étages supérieurs et les sous-sols vers 21h00 pour ne pas rater le passage de la SMA**
  - Effectuer une deuxième ronde vers 03h00 du matin**
  - Verrouiller les portes à l'aide du boîtier situé sous la banque à côté de l'Ugis**

**Au cours des rondes, il est important de noter toutes les anomalies, notamment les BAES en défaut, les goupilles de sécurité sur les extincteurs, qu'aucun objet n'obstrue les issues de secours. Se munir d'un stylo et d'un bloc note pour reporter les anomalies.**

**Se munir du badge technique situé dans le cahier rose, du pass, de la lampe torche et du téléphone sans fil (le DECT) pendant les rondes.**

- **Prévenir les infirmières de nuit du départ en ronde et du retour sur le poste 4023. En cas de souci technique, ne pas hésiter à appeler le technicien d'astreinte pour lever le doute. Le planning des astreintes est situé sous la banque.**
- **De manière exceptionnelle, il aura pour mission d'aider à évacuer le patient vers le Centre Cardio Thoracique en se munissant d'un badge prévu à cet effet dans le cahier rose. La procédure à suivre se trouve sur Intranet : Classeurs Qualité/02-Patient/01-Procédures**
- **Veiller à mettre en charge la lampe torche et le DECT**

	<b>FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	Version : A Modification mineure : a
	<b>FP GRH 009 A</b>	Date de création : 08/06/07
	<b><i>Fiche de poste Gardien d'accueil de nuit</i></b>	Page : 5 sur 6 Annexes : 0

### Déroulement de la ronde de nuit

- **Vérifier que les bureaux de la direction (R+4), de l'administration (R0) et les salles Iso., Huber, Piscine et posturologie (R+1) soient bien fermés.**
  - Emprunter l'escalier central et se rendre au R3, aller côté Est et prendre l'escalier Direction au R4 puis le traverser jusqu'à l'office direction
  - Revenir sur ses pas et redescendre au R3 et faire le tour de l'étage
  - Reprendre l'escalier central comme pour l'étage précédent et de même pour le R+1
  - Se rendre vers l'aile Ouest et prendre l'ascenseur jusqu'au S-1 (Pharmacie/Stérilisation) et traverser tout le couloir et revenir sur ses pas et prendre l'ascenseur jusqu'au R0 (Administration)
  - Traverser tout le couloir Administration jusqu'à l'ascenseur aile Est sans oublier de vérifier l'issue de secours
  - Prendre l'ascenseur et se rendre au S-2 puis prendre la porte face à l'ascenseur et traverser la salle CTA/Climatisation jusqu'à tomber sur la radiologie
  - Emprunter l'escalier central et descendre au S-3, en faire le tour et vérifier que l'éclairage des locaux est bien éteint
  - Prendre l'ascenseur panoramique jusqu'au S-1 puis revenir au RDC-accueil gardien
  
- **Idem pour la ronde de 03H00 du matin. Prendre les escaliers pendant la ronde.**

### **19H00**

Prise de service.

Relève du gardien de jour. 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).

### **07H00**

Fin de service.

Relève par le gardien de jour. 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 009 A</b>	<b>Date de création : 08/06/07</b>
	<b><i>Fiche de poste Gardien d'accueil de nuit</i></b>	<b>Page : 6 sur 6 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 : **19h00 - 07h00**
- ✓ 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.**