

Fiche de poste

N° 1

Date : 01/04/2017

Version : 1

**INTITULE DU POSTE : Gardien**

Poste occupé par :

Filière : Technique

Grade : Adjoint technique territoriaux (catégorie C - filière technique)

Métier 1 : Gardien

Métier 2 :

Lieux d'exercice : Gardien de l'Hôtel de ville et de la maison des services au public Immeuble Barral

Régime de travail :

Quotité : Temps complet

Missions du poste :

Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics en particulier l'Hôtel de ville et la Maison des services au public.

Veille à la protection des personnes et des biens.

Mise en place des banderoles et drapeaux

Interventions 1<sup>er</sup> niveau et contrôle et signalements des dysfonctionnements des bâtiments.

Ouverture et fermeture du cimetière en l'absence du responsable du cimetière, de la halle Dardé.

Fermeture des toilettes de la mairie et ceux du parc

Selon les modalités d'organisation du service, missions facultatives :

Prépare les salles pour les différentes réunions (vidéoprojecteur, écran, eau, café ou autres)

Gestion de la sono portable pour les cérémonies

Arrosage espaces fleuris Hôtel de ville et Maison des services au public Immeuble Barral

Activités et tâches principales du poste :

Assurer la surveillance et la garde de l'Hôtel de ville et de la Maison des services Immeuble Barral

Veiller au bon fonctionnement, au bon état général des lieux,

Effectuer les réparations de 1<sup>er</sup> niveau, assurer l'entretien des salles.

Assurer l'ouverture et la fermeture de certains lieux occasionnellement.

Positionnement hiérarchique : sous la responsabilité du D.G.S.

Relations fonctionnelles :

En interne : Tous les services

En externe : en fonction des procédures, relations avec les services de police, d'incendie et de secours, EDF GDF etc....

Exigences requises :

Niveau requis : Niveau CAP /BEP

Formations et qualifications nécessaires : Habilitation soins de premiers secours (attestation de formation aux premiers secours)

Savoirs :(connaissances théoriques et pratiques) CONNAITRE

Fonctionnement des alarmes et systèmes de surveillance  
Consignes d'intervention et d'alerte  
Registre de sécurité  
Cadre juridique des activités de surveillance et de contrôle  
Droits et devoirs des personnes accueillies  
Registre d'astreinte de la collectivité  
Procédures hiérarchiques de transmission des consignes et informations  
Procédures d'accès et régimes des autorisations en vigueur  
Gestion des situations conflictuelles  
Gestes de premiers secours  
Règlements intérieurs  
Techniques de médiation  
Organisation des services de la collectivité

Savoirs faire :(techniques et méthodologies) ETRE CAPABLE DE....

Surveillance générale et particulière à partir de rondes et de dispositifs techniques  
Gérer les clés et moyens d'ouverture  
Contrôler le bon fonctionnement des dispositifs de surveillance et d'alarme  
Signaler un dysfonctionnement ou un incident  
Enclencher des procédures d'alerte  
Tenir un registre de « main courante » et « rédiger » des rapports de signalement en cas d'incident  
Tenir une consigne de dépôt d'objets

Savoirs être :(qualités professionnelles, comportement) ETRE ....

Amabilité, flexibilité, discrétion, disponibilité, autonomie, souplesse du comportement (capacité à adapter son comportement à des circonstances variables dans le cadre du travail.)  
Maîtriser l'expression orale et l'expression écrite courante

Conditions et contraintes d'exercice :

Travail à l'intérieur et à l'extérieur par tous les temps et en toutes saisons  
Travail isolé ou en équipe  
Tenue distinctive possible  
Pénibilité du métier : station debout prolongée, travail en extérieur par tous les temps, horaires décalés (nuit-week-end)  
Strict respect des procédures et consignes de surveillance  
Respect d'une éthique professionnelle et sens du service public  
Risques forts de tension (physiques et émotionnelles), nécessité d'un comportement adapté aux situations

Compétences mobilisables (non développées sur le poste) :

Risques professionnels :

**La fiche de poste doit vivre en fonction de l'évolution du service et des missions de l'agent pour rester un outil pertinent aux yeux de tous.**

**La fiche est révisée conjointement par l'agent et son responsable au cours de l'entretien d'évaluation.**

**Atteste avoir pris connaissance de la fiche de poste, le.....**

**Signature de l'agent :**