

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :	AGENT DE SECURITE VIDEOSURVEILLANCE
DIRECTION :	DIRECTION DE LA GESTION IMMOBILIERE

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES	
N + 1 (Supérieur hiérarchique) :	Responsable Sécurité
N – 1 (Collaborateurs directs) :	NA
Relations fonctionnelles internes :	Agent de Sécurité, Agent de Sécurité Vidéosurveillance
Relations fonctionnelles externes :	Prestataires et partenaires...

RAISON D'ETRE DU POSTE
Sous la supervision du Responsable Sécurité, l'Agent de Sécurité aura pour rôle principal de participer à la gestion de la sécurité de son site d'affectation via les systèmes de vidéosurveillance.

MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission 1	Assurer la sécurité et Surveiller les installations (Jour/Nuit)
Activités	- assister les équipes de sécurité - surveiller les installations via les systèmes de vidéosurveillance - analyser les images en temps réel et signaler tout comportement suspect. - veiller au respect des consignes de sécurité et au bon fonctionnement des équipements - effectuer le contrôle d'accès à distance et gérer les ouvertures/ fermetures via les systèmes électroniques. - créer, gérer et désactiver les badges d'accès. - faire un reporting quotidien (renseigner la main courante, rapport d'évènement, anomalies etc....)
Mission 2	Assurer le reporting
Activités	- remplir la main courante ; - rédiger des rapports d'évènements et d'anomalies.

FORMATION TYPE REQUISE ET EXPERIENCE
Formation : Baccalauréat + Formation (Sauveteur / Secouriste) + Connaissances en informatique (Windows, logiciel vidéo, contrôle d'accès) Expérience : Au moins deux (2) ans d'expérience professionnelle dans la sécurité/sureté dont au moins (1) an dans un poste similaire idéalement, une expérience directe dans la gestion de la sécurité/sureté d'installations de bureau.

MOYENS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL
Port de l'uniforme obligatoire (Vêtement de sécurité ou costume) Port éventuel d'équipements de protection (gilet, badge, radio...) Manuel de procédures

COMPETENCES	
Savoirs	- connaissance des procédures de sécurité. - connaissances du contrôle d'accès et des procédures
Savoirs - faire	- sens de l'observation, rigueur et discrétion. - bonne maîtrise des outils informatiques et bonne compréhension de la vidéosurveillance - capacité à gérer les outils de gestions de badges (création, paramétrage, suppression) - capacité à travailler en autonomie et à gérer des situations d'urgence. - capacité à travailler en poste fixe, en salle de contrôle. - bonne communication écrite et orale.
Savoirs - être	- bonne condition physique et sang-froid. - sens de l'observation, esprit d'analyse, réactivité et rigueur - discrétion, sens de l'observation et de confidentialité. - capacité à travailler seul(e) ou en équipe autonomie et à gérer des situations d'urgence. - bonne communication écrite et orale.

CRITERES D'APPRECIATION / INDICATEURS DE PERFORMANCE
A définir avec le N+1, après validation des missions assignées.

Fiche de Poste reçue le

Par :

Signature (précédée de la mention lue et approuvée)