**Fonction** : RESPONSABLE DE L’ACCUEIL SURVEILLANCE - SÛRETÉ-SÉCURITÉ

Code : CUL01

Intitulé RIME : FPECUL01

**Catégorie d’emploi** : Catégorie A

**Direction, pôle** : secrétariat général

**HIERARCHIE**:

N+1 : secrétaire Général

N+2 : directeur de l’établissement

**DIMENSION DU POSTE**

**Effectif à diriger** : 41 agents fonctionnaires MCC + agents vacataires (37 mensualités)

**Partenaires et prestataires** : Public du musée et du Domaine (+ de 100 Kv/an pour le musée, + de 1 Mv/an pour le Domaine) ; entreprises de nettoyage ; entreprises de maintenance des équipements de sûreté/sécurité, ainsi que des contrôles d’accès ;

**Budget**: Essentiellement consacré à la maintenance de la sûreté sécurité, ainsi qu’au nettoyage du Musée et du Domaine

**Nature et importance des pouvoirs délégués et moyen d’action**:

Horaires particuliers : Pour le Musée : Agents de nuit ; agents de jour, présence 24/24, 7/7. Pour le Domaine, ouvert 7/7. Dans les deux cas participation à des manifestations en dehors des heures d'ouverture au public.

Responsable de l’accueil des publics, de la surveillance, de la sûreté et de la sécurité

du Musée d’Archéologie nationale et Domaine national de Saint-Germain-en-Laye

**Activités**

*Animer et coordonner les actions relatives à la prévention en matière de sûreté et de sécurité*

- Étudier les risques liés à l’activité du Musée d’Archéologie nationale et

Domaine national de Saint-Germain-en-Laye

- Dialoguer avec les autres services de l’établissement, pour définir les besoins en termes de sécurité

- Définir les règles de sécurité et de sûreté, organiser la mise en place des moyens afférents

- Suivre la mise en place de la politique de contrôle d’accès, du suivi des installations techniques

et de l’analyse des incidents

- Participer à la création du document unique de sécurité en liaison avec l’assistant(e) de prévention

- Participer aux différentes instances, internes ou externes, relatives à la sûreté et à la sécurité tant du Musée que du Domaine

- Suivre et faire appliquer la réglementation propre à l’activité

- Organiser des campagnes de sensibilisation et de formation, notamment en matière de prévention d’incendie, amis également de malveillance.

- Analyser des informations relayées par les équipements techniques

*Concevoir et mettre en oeuvre une organisation adaptée à la politique de l’établissement*

- Définir un cadre d’organisation du travail des agents, tant du Musée que du Domaine ; assurer la modernisation des plannings

- Définir des niveaux de responsabilité sur les agents de sécurité et en particulier de l’encadrement intermédiaire

- Gérer les compétences sécurité

- Coordonner les moyens d’intervention avec les partenaires extérieurs

*Participer à la politique de conservation préventive, et en particulier, être le référent sécurité en matière de PSO*

Conditions d’activité

- Variabilité des horaires de travail suivant les saisons et en fonction des événements et manifestations programmés

- Activité organisée sur la base de cycles impliquant un travail de week-end et les jours fériés

- Soumis à un régime d’astreinte nécessitant une présence permanente sur les lieux et l’occupation d’un logement de fonction

- Travail en extérieur dans le Domaine, surveillance de chantiers dans les divers espaces du Musée d’Archéologie nationale et Domaine national de Saint-Germain-en-Laye

- Peut être amené à encadrer, le cas échéant, une équipe de sûreté-sécurité extérieure aux personnels du Musée d’Archéologie nationale et Domaine national de Saint-Germain-en-Laye

Connaissances

- Politiques publiques et ministérielles

- Administration publique, organisation administrative, budget, marchés publics, ressources humaines

- Publics : typologie, attentes, évolutions et pratiques

- Contexte réglementaire

- Conditions de conservation du patrimoine

- Analyse des besoins, rédaction d’un cahier des charges ou d’un appel d’offres, évaluation des réponses

- Ingénierie organisationnelle et analyse des situations de travail

- Fonctionnalités des installations de sécurité et moyens techniques mis à disposition

- Règlements intérieur et de visite

- Missions de l’établissement

Savoir-Faire

- Concevoir et proposer une politique ou un projet ou en organiser leur mise en oeuvre

- Transmettre des informations, des savoirs et des savoir-faire

- Maîtriser les délais et les calendriers, planifier son travail

- Faire preuve d’initiative et de force de proposition

- Être capable de veille et d’anticipation

- Rendre compte à sa hiérarchie

- Manager : définir et évaluer des objectifs, noter, analyser les compétences, améliorer les conditions de travail, organiser, faire évoluer et diriger son équipe ou son service, déléguer, conduire des réunions

- Planifier, organiser et coordonner l’activité

- Compétences liées aux installations de sécurité et à l’analyse des risques professionnels

- Analyser les organisations et agir sur celles-ci

- Préparer, défendre et exécuter un budget

- Valoriser l’activité du service et communiquer

- Animer une équipe

- Conduire des projets

- Gérer les situations individuelles et collectives de l’équipe

- Gérer les relations avec le public

- Mobiliser et fédérer des compétences multiples

- Créer et animer un réseau d’intervenants internes et externes

Compétences comportementales

- Sens de l’analyse

- Sens de l’initiative

- Être rigoureux

- Faire preuve d’autorité

- Sens des relations humaines

- Avoir l’esprit d’équipe

- Être à l’écoute

- Capacité d’adaptation

- Sens de l’organisation

- Sens des responsabilités

- Maîtrise de soi

- Réactivité