

<b>FICHE DE POSTE</b>
-----------------------

Date de mise à jour : 07/05/2026

<b>I – DEFINITION DU POSTE</b>
--------------------------------

1	<b>ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE : Chargé de gestion administrative de la cellule sécurité</b>
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3</b>
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B</b> <b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B</b> <b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF</b>
5	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE</b> <b>ARTICLE : 641</b> <span style="float: right;"><b>CODE POSTE : 18 12 12</b></span>
6	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 646 Boulevard Pomare To'ata</b>
7	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le chargé de gestion administrative de la cellule sécurité assure le suivi administratif et organisationnel des activités liées à la sécurité des établissements et des manifestations de l'établissement, dans le respect du cadre réglementaire applicable aux établissements recevant du public. Il participe à la coordination administrative des dispositifs de sécurité, au suivi des prestataires et des obligations réglementaires, à l'élaboration et à la mise à jour des outils et procédures internes de la cellule sécurité ainsi qu'au suivi des dossiers liés à l'exploitation des sites et à la sécurité du public.
8	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A                      B                      C                      D                      Autres <b>NOMBRES : Néant</b>
9	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cheffe de la cellule sécurité</b>
10	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique.</b>
11	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Respect impératif des délais liés à l'organisation des manifestations et au suivi des procédures administratives de la cellule sécurité ;</li><li>- Présence ponctuelle en soirée, week-end ou jours fériés lors des manifestations culturelles ;</li><li>- Travail en transversalité avec les différents services, partenaires institutionnels et prestataires ;</li><li>- Participation ponctuelle à certains dispositifs liés à la sécurité des manifestations sous réserve des qualifications détenues ;</li><li>- Disponibilité ponctuelle en dehors des horaires habituels de travail en fonction des nécessités liées aux manifestations et à l'exploitation des sites ;</li><li>- Possibilité de mobilisation ponctuelle sur des dispositifs ouvrant droit à indemnité de sujétions spéciales sous réserve des qualifications détenues et des nécessités de service.</li></ul>
12	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Organisation et suivi administratif des activités de la cellule sécurité</b></li><li>- Participer à la préparation et au suivi administratif des dispositifs de sécurité des manifestations organisées ou accueillies par l'établissement ;</li><li>- Assurer le suivi administratif des dossiers liés à l'exploitation des établissements recevant du public ;</li><li>- Participer au suivi des commissions de sécurité, visites techniques et contrôles réglementaires ;</li><li>- Assurer le suivi des registres de sécurité et des documents réglementaires liés à l'exploitation des sites ;</li><li>- Participer à la gestion administrative des obligations réglementaires applicables aux établissements recevant du public ;</li><li>- Assurer le classement, l'archivage et le suivi documentaire des dossiers de la cellule sécurité ;</li><li>- Participer à la mise à jour des outils de suivi de l'activité de la cellule sécurité ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi administratif des demandes et transmissions internes liées aux activités de la cellule sécurité ;</li> <li>- Participer au suivi administratif des manifestations accueillies ou organisées par l'établissement en lien avec les besoins de la cellule sécurité ;</li> <li>- Participer à la préparation administrative des réunions de coordination et des réunions techniques ;</li> <li>- Assurer le suivi des transmissions d'informations et consignes relatives aux dispositifs de sécurité ;</li> <li>- Participer à la centralisation des documents nécessaires à l'organisation des manifestations ;</li> <li>- Participer au suivi administratif des plannings et besoins de la cellule sécurité.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestion administrative des dispositifs de sécurité et des prestataires</b></li> <li>- Préparer et suivre les documents administratifs liés aux prestations de sécurité, de sûreté et de sécurité incendie ;</li> <li>- Participer à l'élaboration des demandes de devis, engagements, bons de commande et documents administratifs liés aux prestations ;</li> <li>- Assurer le suivi administratif des pièces transmises par les prestataires et partenaires ;</li> <li>- Assurer le suivi administratif des prestataires intervenant dans le domaine de la sécurité ;</li> <li>- Participer au suivi administratif des contrats, conventions et prestations liés aux dispositifs de sécurité ;</li> <li>- Assurer le suivi administratif des dispositifs humains mobilisés lors des manifestations ;</li> <li>- Participer à la coordination logistique et administrative des dispositifs mis en œuvre lors des manifestations ;</li> <li>- Assurer le lien administratif avec les partenaires institutionnels et prestataires intervenant dans le cadre des manifestations ;</li> <li>- Participer à la centralisation et au suivi des besoins matériels et techniques liés à la sécurité des manifestations.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Participation à l'élaboration des outils et procédures de la cellule sécurité</b></li> <li>- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des procédures et documents internes de la cellule sécurité ;</li> <li>- Participer à la rédaction de notes administratives, comptes-rendus, courriers et procédures ;</li> <li>- Recueillir, agréger et exploiter les données nécessaires au suivi des activités de la cellule sécurité ;</li> <li>- Participer à la mise en œuvre et au suivi des tableaux de bord de l'activité ;</li> <li>- Participer à l'élaboration d'outils de suivi et de gestion de l'activité ;</li> <li>- Participer à l'amélioration des méthodes de gestion et de coordination de la cellule sécurité ;</li> <li>- Participer à la diffusion des informations et consignes internes liées à la sécurité des manifestations ;</li> <li>- Participer à la mise à jour des supports documentaires de la cellule sécurité.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Suivi budgétaire des activités de la cellule sécurité</b></li> <li>- Participer au suivi budgétaire des activités de la cellule sécurité ;</li> <li>- Assurer le suivi des dépenses liées aux dispositifs de sécurité des manifestations ;</li> <li>- Participer à la centralisation et au suivi des besoins matériels et techniques de la cellule sécurité ;</li> <li>- Participer au suivi des heures, dispositifs et moyens mobilisés lors des manifestations ;</li> </ul>
--	--

13	<p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux exercices et formations liés à la sécurité des établissements recevant du public ;</li> <li>- Participer ponctuellement, sous réserve de détenir les qualifications requises, aux dispositifs de sécurité incendie lors des manifestations organisées ou accueillies par l'établissement ;</li> <li>- Participer ponctuellement aux missions d'assistance à personnes dans le cadre des manifestations ;</li> <li>- Participer à certaines missions liées à l'exploitation des sites lors des manifestations ;</li> <li>- Participer à la continuité des activités de la cellule sécurité en cas de nécessité de service ;</li> <li>- Participer aux actions de sensibilisation relatives à la sécurité des établissements et des manifestations ;</li> <li>- Participer à l'amélioration continue de l'organisation et du fonctionnement de la cellule sécurité ;</li> <li>- Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.</li> </ul>
----	--

<b>II – PROFIL PROFESSIONNEL</b>
----------------------------------

14	<b>CADRE D'EMPLOIS : RÉDACTEURS</b>
15	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE : ADMINISTRATION / SECURITE EVENEMENTIELLE</b>

S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert

16	COMPETENCES	S	A	E
	Connaissance de l'environnement administratif et institutionnel :		X	
	Connaissance du fonctionnement des établissements recevant du public :	X		
	Bonne capacité rédactionnelle et relationnelle :			X
	Sens de l'organisation et de la discrétion professionnelle :			X
	Capacité à travailler en transversalité :		X	
	Gestion de son temps :			X
	Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) :			X
	Connaissance de l'environnement culturel :	X		
	Connaissance des règles applicables à la sécurité appréciée :	X		
	Disponibilité et capacité à travailler dans un environnement soumis à des contraintes événementielles :		X	

17	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE</b> : Expérience réussie dans le domaine administratif, événementiel ou de la sécurité appréciée.
----	---

18	<p><b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> Des formations d'adaptation aux logiciels et applications sont proposées en interne.</p> <p>Dans le cadre de l'évolution des missions du poste et des besoins liés à l'exploitation des établissements recevant du public, des formations en matière de sécurité incendie et d'assistance à personnes pourront être proposées à l'agent.</p>
----	---

19	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE</b> : de 3 à 5 ans (3 ans minimum)
----	---

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :