

 <p>CHS DE LA SAVOIE Service DRH</p>	<p align="center">AVIS DE VACANCE DE POSTE</p> <p align="center">Affiché le 1/10/2019</p>	<p align="center">Services Techniques</p> <p align="center">Poste Central de Sécurité</p>
--	--	---

Poste à pourvoir : Agent de sécurité

% de temps : 100 %

Service : Poste Central de Sécurité

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} mai 2019

L'agent de sécurité incendie exerce ses missions au sein du poste central de sécurité qui dépend de la direction générale dont dépendent les Services Techniques.

MISSIONS

L'agent de sécurité incendie a pour mission de mettre en œuvre les activités de prévention et de traitement du risque incendie, d'assurer la sécurité incendie sur l'ensemble des sites de l'établissement.

Activités détaillées :

- Vérification et surveillance de l'ensemble des équipements de sécurité incendie
- Vérification et surveillance physique et vidéo des biens et des locaux
- Contrôle des flux de personnes et des accès
- Rondes Intérieures et Extérieures
- Assistance aux personnels, patients ou visiteurs en difficulté
- Enregistrement des informations, évènements ou incidents sur la main courante
- Rédaction de Rapports
- Intervention en cas de plan d'urgence et de secours et mise en œuvre des consignes prévues à cet effet
- Suivi et contrôle des alarmes incendie, extincteurs, BAES, plans, consignes...
- Analyser les dépannages de base des systèmes de sécurité incendie à réaliser, alerter sa hiérarchie selon les réparations à effectuer
- Vérifier et faire respecter les permis feu
- Assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation
- Accueil et guidage des prestataires et contrôleurs dans le domaine de la sécurité
- Entretien du matériel de détection et de lutte contre l'incendie
- Information et formation du personnel en matière de sécurité incendie avec la collaboration de son encadrant
- Faire respecter les consignes de sécurité incendie
- Organiser les exercices d'incendie dans les services avec la collaboration de son encadrant
- Déclenchement de l'alarme et/ou alerte aux secours externes et intervention en cas d'alarme ou de sinistre
- Orienter et assister les équipes de secours extérieures à l'établissement
- Renseignement de fiches journalières d'activité
- Participation ponctuelle ou périodique à une tâche concernant l'ensemble du service en raison de son urgence, de la nécessité de recourir à un grand nombre de personnes ou des compétences personnelles de l'agent

Missions spécifiques

- Plan blanc, Balisage, ouvertures de locaux
- Assurer le standard de nuit

Connaissances particulières requises (diplômes, qualifications, formations & expérience)

- Poste dévolu aux agents titulaires du SSIAP1 et/ou SSIAP2 à jour de recyclage, CQP APS apprécié

- Attestation de Sauveteur secouriste du Travail ou PSC ou PSE1 en cours de validité
- Habilitation B0 H0 V appréciée

Qualités professionnelles requises

- Organisation et fonctionnement de l'établissement : plan d'évacuation, plan d'implantation des alarmes et des extincteurs et désenfumage
- Règles de sécurité incendie : normes et règlements

Savoir-faire :

- Anticiper, prévenir, analyser une situation à risque et prendre une décision
- Savoir s'informer et informer
- Evaluer l'urgence d'une situation
- Former et sensibiliser les personnels au respect des consignes de sécurité
- Utiliser les équipements de sécurité
- Réaliser les premiers gestes d'urgence
- Utiliser des outils bureautiques : Word, Excel
- Respecter des protocoles mis en place en interne

Savoirs-être :

- Réactivité
- Maîtrise de soi
- Diplomatie
- Rigueur et sens de l'organisation
- Qualités relationnelles

LIAISONS HIERARCHIQUES

L'agent est placé sous la responsabilité directe du responsable du poste central de sécurité.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Membres de l'équipe de direction de l'établissement,
- Responsables médicaux, responsables des structures intra et extra hospitalières, encadrement soignants, soignantes
- Responsables administratifs, logistiques et techniques de la direction de la Logistique et des Achats,
- Les prestataires (bureaux de contrôle, vérificateur, entreprises de maintenance ou de travaux, etc.)
- Les institutionnels et autres organismes (La Direction Départementale des Territoires, SDIS, Mairie...).

Cadre administratif et horaire de travail

Base hebdomadaire : poste en équipe dans le cadre du règlement du temps de travail

Dossier de candidature

Une lettre de motivation et un CV doivent être adressés à la Directrice des Ressources Humaines avant le **23 octobre 2019**

LA DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES
& DES AFFAIRES MEDICALES,
Catherine GALLI

