

## FICHE DE POSTE CHEF(FE) DE SITE

### OBJECTIF :

#### Mission générales

- Interlocuteur privilégié d'EDF – COSSEN – PSPG
- Planification et organisation de l'activité générale de l'accueil et de la logistique de vie
- Traitement et impression des PEI / FIDAA reçues par mail (fidaa-accueil-paluel)
- Organisation et mise en place de la logistique en arrêt de tranche
- Optimisation des ressources humaines et matérielles / Interlocuteur privilégié d'EDF
- Gestion des appels téléphoniques (problèmes d'accès, question diverses)
- Gère avec « le service maintenance » la création et la suppression des comptes GIPSI pour le personnel Pénélope
- Gestion TRAKA UATP

#### Mission particulière

- Vérification cahier de poste
- Vérification fiches agents bientôt périmées
- Injection FAAP et INTERVENANTS – (échange GISPI – BRHM)
- Tous les mardi, réunion hebdo point logistique de vie / accueil avec le SPS
- Tous les vendredi, vérification des accès prévus pour le week-end (Cahier de liaison PS)

#### Mission mensuelle

- Contrôle des connaissances du personnel en poste
- Indicateurs Accueil
- Réunion mensuelle avec l'encadrement PENELOPE et le chargé d'affaire EDF
- Statistiques FIDAA

#### Mission annuelle

- Archivage
- Indicateurs
- Revalidation agents EDF PALUEL (enquête pref FIDAA PEI)
- EP Badge (x4 trimestres)