

FICHE DE POSTE HÔTE(SSE) STANDARDISTE

OBJECTIF :

Missions générales d'accueil

- Accueil des visiteurs (exigence particulière du contrôle de pièce d'identité)
- Prise en compte des appels
- Traitement FIDAA – PEI – Ordre de missions
- Mise à jour habilitations des prestataires
- Traitements « Avis de rendez-vous – Escortes – Visites com
- Classement FIDAA, PEI, ARV

Mission générales standard

- Renseigner et envoyer le bordereau de liaison préfecture / COSSEN (suppléante)
- Accueil téléphonique : standard + appels sono + bips
- Gestion des réservation de la salle de réunion
- Gestion des réservation de lignes pour les audioconférences
- Gestion des réservation de véhicules (avis)
- Préparation des avis de rendez-vous

Mission particulières

- Tous les matins, classement ARV de la veille
- Tous les matins, récupération du cahier de relève avec la PS
- Tous les matins, vérification des scellés (coffre-fort badges secours)
- Tous les matins, vérification des visites du jour
- Tous les matins, sortie des ARV du jour + vérification

- Tous les jours, supprimer les intervention périmées dans BRHM

- Tous les soirs, remise du cahier de relève à la PS

Préparation des accès week-end badges à délivrer et à ranger dans le coffre-fort

Archivage tous les mois