



## FICHE DE POSTE

« Directeur Sureté & Sécurité »

### DESIGNATION DU POSTE :

Emplois de référence : Directeur Sureté & Sécurité

### Organigramme/Environnement :

- ✓ Sous l'autorité de la Direction Générale & sous la responsabilité du Responsable des Opérations

### Rôle :

Redéfinir, mettre en place et coordonner la politique globale de sécurité et de sureté au sein du club, en lien avec les attentes des instances et des autorités.

Il disposera d'une délégation de pouvoir, de moyens humains et matériels associés pour mener à bien son projet.

### Sureté :

#### **Ensemble des sites du club :**

- ✓ Site de l'Etrat : Gestion du PC Sécurité et suivi des infrastructures
- ✓ Boutique
- ✓ Billetterie musée
- ✓ Autres sites ASSE

#### **Stade G. Guichard (Match Day et No Match Day) :**

- ✓ Coordination en lien avec les autorit es de l'organisation générale des  v nements en matière de sécurité de l'ensemble des espaces et des sujets sous la responsabilité du club

## **Sécurité :**

- Suivi administratif des sociétés privés de sécurité :
  - ✓ Recrutement de sociétés privés de sécurité
  - ✓ Gestion des bons de commande en fonction des risques de la rencontre
  - ✓ Vérification administrative avec les différents services administratifs
  
- Match Day à domicile :
  - ✓ Gérer les risques que présente le match considéré / adapter le dispositif
  - ✓ En liaison étroite avec le Référent Supporters, apporter une attention toute particulière aux supporters
  - ✓ En liaison avec le responsable de la billetterie veiller à la bonne organisation des ventes des billets
  
- Match Day Extérieur :
  - ✓ En liaison étroite avec le Référent Supporters, mettre en œuvre le protocole opérationnel des supporters en déplacement
  - ✓ Veiller à la sécurité de l'équipe professionnelle lors des déplacements

## **Critères :**

- ✓ Expertise dans le domaine du management opérationnel et de la sécurité privée ou publique
- ✓ Connaissance de l'environnement d'un club de football professionnel
- ✓ Expérience dans le domaine de la gestion d'un stade
- ✓ Qualité de Relationnel de Gestion et d'organisation
- ✓ Qualité rédactionnelle et prise de parole en public
- ✓ Connaissance des services de l'état (préfecture, PN, etc...)
- ✓ Maîtrise de l'anglais : parlé et écrit
- ✓ Maîtrise des logiciels spécifiques liés à la gestion : pack office (Word, Excel, etc.)
- ✓ Grande disponibilité requise et mobile sur toute la France

**Rémunération** : en fonction du profil et diplôme. Poste basé à Saint-Etienne

**Transmettre CV et Lettre de Motivation à :** [recrutement@asse.fr](mailto:recrutement@asse.fr)