


| | | |
|--|-----------------------|---|
| Service : Port de plaisance | | Fiche de poste N° |
| Intitulé du métier | | Assistant administratif du Port de plaisance |
| Situation administrative | Filière | Administrative |
| | Catégorie | C |
| Rattachement hiérarchique | Grades de recrutement | Grade minimum : adjoint administratif Grade maximum : adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe |
| | | Directeur du port de plaisance |
| Définition de la fonction | | Assistant administratif du Port de plaisance |
| Missions et Activités principales | | <p>Gestion administrative des affaires courantes du Port de plaisance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facturation et encaissement – fonction de régisseur - Gestion des places de port en coordination avec le chef de service - Accueil physique et téléphonique : information et conseil des usagers et visiteurs (réservation et encaissement ; rédaction des contrats) - Veille VHF - Repérer et réguler les conflits - Expliquer les principes d'attribution des listes d'attentes - Informer le public sur le règlement de police du port <p>Gestion technique des affaires courantes du Port de plaisance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remorquage de bateaux en coordination avec l'équipe technique du Port - Suivi et pointage du plan d'eau - Accueil plan d'eau en saison estivale <p>Accueil Port Rhu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil du public à la capitainerie annexe du Port Rhu en juillet et Août - Manipulation de l'écluse et de la passerelle Jean Marin en semaine et 1 week end sur 4 <p>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public</p> |
| Relations fonctionnelles | | Responsable du port de plaisance – agents de l'équipe technique du port de plaisance – agents administratifs du port – autres agents de la collectivité Usagers du port de Plaisance |
| Contraintes du poste | | <ul style="list-style-type: none"> - horaires irréguliers avec pics d'activité en fonction des obligations du service public - alternance des cycles de travail sur haute saison (avril - septembre) et basse saison (octobre – mars) - travail le weekend (1 week end sur 3 en juillet – août et 1 week end sur 4 en septembre - juin) et jours fériés possibles |
| Compétences requises | | <p>Gestion administrative</p> <p>Connaissances des règles de la comptabilité publique et des logiciels bureautiques</p> <p>Accueil et information des usagers</p> <ul style="list-style-type: none"> - langage marin, connaissance des bateaux - règlement particulier de police et d'exploitation - connaissances des différents contrats de location et prestations du port - connaissance du fonctionnement de la liste d'attente - maîtrise de l'anglais - <i>compétences techniques facultative: permis côtier</i> |
| Qualité comportementales | | <p>Autonomie dans l'organisation du travail,</p> <p>Communication inter et intra service</p> <p>Sens de l'accueil, diplomatie et contrôle de soi</p> <p>Disponibilité, rigueur et ponctualité</p> |
|  | | Appel à candidature jusqu'au : 02 février 2021 |
| | | Prise de poste le : 01 mars 2021 |
| | | Fiche de poste établie le : 23 avril 2019 |