

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