

AGENT TECHNICO ADMINISTRATIF H/F
DIRECTION PORT DE PLAISANCE
DOUARNENEZ (29)
BRETAGNE



Les services municipaux de la Ville de Douarnenez comptent près de 300 agents (services de la Ville et services du Centre Communal d'Action Sociale). Ils sont chargés de mettre en œuvre les politiques municipales décidées par les élus de la commune, et de gérer directement les services au profit des 15 000 douarnenistes.

Le Port de Plaisance a pour première fonction d'assurer un abri aux plaisanciers pour y stationner leur bateau, le plus souvent à l'année, ainsi qu'un certain nombre de services techniques. Le Port de Plaisance a aussi un rôle touristique qui se traduit principalement par l'accueil des plaisanciers de passage. Il joue également un pôle d'animation de la Ville, attirant une clientèle de non-plaisanciers à la recherche du contact avec la mer et les bateaux.

Le service recherche un **agent technico-administratif (H/F)**.

Le poste est basé à DOUARNENEZ (29).

Sous la responsabilité de directeur du Port de Plaisance vous aurez la charge de l'accueil et de la gestion administrative du Port de Plaisance

Le poste est à pourvoir dès que possible

Les missions de l'agent technico-administratif :

Accueillir le public : suivi des demandes des usagers et réception des contrats, visiteurs en escales ; Accueil des participants s aux régates

Gérer les suivis administratif et financier : gestion des contrats, facturation et encaissement, médiation en cas de litige, informer le public sur le règlement de police du port, connaître et suivre la liste d'attente

Assurer la gestion technique : suivi et pointage du plan d'eau, accueil plan d'eau en saison estivale, gestion et suivi des consommations électriques et eau. Veille VHF. Aide aux manutentions techniques (grutage-amarrage-remorquage ...). Manipulation de l'écluse et de la passerelle Jean Marin (ponctuel)

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public

Relations fonctionnelles :

Directeur du Port de Plaisance – équipe technique et administrative du service – autres services de la collectivité – usagers

Contraintes du poste :

- Travail le weekend et jours fériés selon le planning
- Astreinte technique une semaine/4 et un week-end/4
- Horaires irréguliers avec pics d'activité en fonction des obligations du service public
- Pas de prise de congés entre juillet et août

Profil recherché :

Maîtrise du pack office et des outils de communication (internet ...) – anglais fonctionnel

Intérêt pour le domaine maritime (le langage marin, régates, types de bateaux)

Connaissance de la réglementation portuaire en vigueur, de la comptabilité publique

Permis B-Permis côtier- techniques de remorquage

Grades de recrutement :

Filière administrative

Grade minimum : adjoint administratif territorial / Grade maximum : adjoint administratif principal 1^{ère} classe

Qualités requises :

Autonomie dans l'organisation du travail, communication inter et intra service

Sens de l'accueil, diplomatie et contrôle de soi, disponibilité, rigueur et ponctualité. Aptitude à travailler de manière transversale

**Adresser lettre de motivation et CV à l'attention du service des
Ressources Humaines de la Ville de Douarnenez**

2 bis rue d'Estienne d'Orves - 29100 Douarnenez

Ou par mail : recrutement@douarnenez-communaute.fr

Les candidatures seront reçues jusqu'au 17 octobre 2022

