

DIRECTEUR H/F 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 rôle 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 **directeur (H/F)**.

Le poste est basé à DOUARNENEZ (29).

Sous les responsabilités du directeur général des services et du directeur général adjoint de la Ville de Douarnenez, vous assurerez la direction du Port de Plaisance.

Le poste est à pourvoir dès le 15 décembre 2022

Les missions du directeur :

Assurer la gestion administrative et financière :

Préparation et suivi du budget (contrôle de l'exécution des lignes budgétaires) - suivi des commandes (devis, contrats de postes d'amarrage, terre-plein technique, escales) - gestion des prélèvements automatiques - suivi de la régie - gestion des comptes de dépôt de fonds au Trésor en lien avec le régisseur titulaire

Gestion de la liste d'attente, optimisation et gestion des places de port - veille juridique en matière de règlements de police - litige et médiation clients - gestion du logiciel de gestion portuaire (plans graphiques, prestations, planning technique...)

Gestion des escales : suivi et gestion des procédés d'amélioration (Passeport escales, Transeurope Marinas...)

Préparation des conseils portuaires et autres réunions

Mener la gestion des associations et événements nautiques

Etablir un reporting (rapport) entre les demandes des associations et des élus

Arbitrer sur les demandes des associations – Être un interlocuteur privilégié auprès des associations

Constituer des contrats et autorisations de postes d'amarrage – gérer le plan d'eau

Assurer la gestion technique :

Modifier et suivre le plan pluriannuel d'investissements

Contrôler les ouvrages portuaires (métalliques + béton), diagnostic des dégradations

Management

Gérer le management de l'équipe portuaire : élaboration du planning et gestion des équipes au quotidien (congrés, demandes diverses...)

Collaborer au recrutement et à la formation des saisonniers, gérer les stagiaires et autres demandes

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public

Relations fonctionnelles :

Elus et la direction générale des services

Les services de la collectivité, notamment techniques (travaux en régie), Police Municipale, Trésorerie...

Le directeur technique du Port (travaux entretiens portuaire / travaux régie)

Associations, autorités, et autres organismes (Ports de Plaisance, entreprises, organismes de formation...) - usagers du Port

Contraintes du poste :

Travail le week-end et jours fériés possibles, pas de prise de congés entre juillet et août

Horaires irréguliers avec pics d'activité en fonction des obligations du Service Public

Profil recherché :

Connaissance impérative de l'anglais (et si possible une autre langue)

Maîtrise du pack office et outils de communication (Internet...), régisseur suppléant

Intérêt pour le domaine maritime en général, langage marin, connaissance des bateaux, régates

Réglementation portuaire en vigueur et règlement particulier de police et d'exploitation

Connaissances des principes de comptabilité publique (Nomenclature M4)

Souhaités : certificat Restreint de Radiotéléphonie (CRR), permis côtier, logiciel Alizé

Grades de recrutement :

Filière technique ou administrative

Grade minimum : Technicien ou rédacteur / Grade maximum : Ingénieur principal ou attaché principal

Qualités requises :

Autonomie dans l'organisation du travail, communication inter et intra service, force de proposition, esprit de synthèse, diplomatie et contrôle de soi, disponibilité

**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 5 décembre 2022

