

SECRETAIRE HÔTE/HÔTESSE (H/F)

Contrat à durée indéterminée à temps complet (35 heures)

Poste à pourvoir à compter du 3 février 2020

Société d'économie mixte (SEM) du territoire métropolitain de Brest et reconnue à l'échelle nationale, BREST'AIM gère depuis plus de 40 ans, pour le compte de Brest métropole, des équipements publics d'envergure : Océanopolis, Brest Arena, Brest Expo, le Quartz, la patinoire Rinkla Stadium, les ports de plaisance, la goélette La Recouvrance, ainsi que l'ensemble du stationnement payant de la ville. BREST'AIM développe également une activité de tourisme d'affaires sur l'ensemble de ses sites à travers sa marque BREST'AIM EVENTS.

Les deux marinas de Brest-Ports de plaisance offrent des équipements qualitatifs et proposent des services correspondant aux attentes des plaisanciers, qu'ils soient résidents ou de passage.

La marina du Château permet de s'amarrer en plein coeur de la ville ; la marina du Moulin Blanc, quant à elle, offre un accès privilégié vers un arrière pays en tous points exceptionnel.

MISSIONS

Au sein de la direction déléguée Mer, votre poste se situera au sein de la marina du Moulin Blanc où vous serez chargé d'accueillir et renseigner la clientèle, gérer les tâches administratives et assurer le suivi de différents dossiers.

Accueil

- Accueil et renseignement de la clientèle et du public
- Tenue du standard téléphonique, accueil VHF, traitement du courrier et des courriels internes et externes, gestion des emailings
- Facturation et encaissement des différentes prestations
- Gestion des badges et codes d'accès

Exploitation

- Gestion du plan d'eau : escales, contrats mensuels et annuels, suivi des listes d'attente, affectation des emplacements, suivi administratif
- Gestion des zones techniques : prise des rendez-vous de manutention, gestion des bons de commande, suivi des contrats terre-plein, gestion de la cale de carénage
- Gestion de la station-carburant
- Gestion des locations de salles
- Gestion des prélèvements automatiques, transmission des informations et pièces à la comptabilité, clôture administrative en fin de mois
- Edition et suivi des relances clients
- Diffusion des informations et affichages, mise à jour des informations du site internet
- Commandes fournisseurs
- Transmission des informations, pannes et incidents au service technique et/ou à la Direction.

COMPETENCES ET PROFIL

- BTS secrétariat ou assistant.e de gestion PME
- Expérience du milieu du nautisme vivement appréciée
- Très bonne pratique de l'outil informatique (Pack Office)
- Anglais courant impératif
- Sens du service public, goût pour le contact client
- Rigueur et méthode
- Capacité d'initiative et d'adaptation
- Réelle capacité à travailler en équipe
- Disponible pour travailler par roulement du lundi au dimanche inclus

Adresser avant le lundi 13 janvier 2019 à midi

Lettre de candidature, CV sur le site internet de brest'aim : <http://www.brestaim.fr/recrutement/>

Les candidatures non transmises via le lien présent sur le site de recrutement de Brest'aim ne seront pas prises en compte.