

SECRETAIRE (H/F)

Orientation commerciale

Temps plein ou temps partiel à 80%

Contrat à Durée Indéterminée basé à PIRIAC

Secrétaire 2^{sd} échelon (3A 187) - Convention collective nationale des Ports de Plaisance

VOS MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité hiérarchique du Maître de Port et en étroite collaboration avec les collaborateurs du Port, vous aurez en charge :

L'accueil et l'orientation clients/plaisanciers

- Prendre en charge l'accueil physique à la capitainerie et répondre aux attentes de la clientèle du port et du public visiteur (*accueil physique, téléphonique, VHF*)
- Assurer les prestations de services clients (*code wifi, code sanitaires, carte de stationnement, prêt de vélos, cabas, cale de mise à l'eau, ...*)
- Collecter les demandes de stationnement (*annuels, saisonniers, etc...*) et informations d'absence
- Actualiser la documentation mise à disposition des visiteurs
- Animer l'espace accueil et de la terrasse, réaliser les affichages ad hoc
- Participer à l'accueil des usagers sur le plan d'eau

La gestion administrative des activités de la capitainerie

- Effectuer les tâches administratives dont le traitement du courrier et des courriels internes et externes
- Réaliser la facturation et l'encaissement des différentes prestations (*stationnement mensuel et escale, services, ...*)
- Saisir les demandes de stationnement et d'inscription sur la liste d'attente
- Tenir à jour les données de gestion du plan d'eau (*logiciel métier et tableaux de bord*)
- Collecter et actualiser les dossiers clients sur le logiciel métier (*numérisation*) et en document papier (*assurances, papier bateaux, mesure, retour contrats, ...*)
- Transmettre les informations, pannes et incidents au service technique et/ou à la direction
- Tenir la caisse et l'établissement de remise journalière
- Effectuer le reporting activité, mettre à jour les tableaux de bord d'activité et statistiques

VOTRE PROFIL

- Formation tertiaire, assistantat de gestion, commercial
- Expérience ou connaissance du milieu du nautisme apprécié
- Bonne connaissance et pratique des outils bureautiques (Pack Office) et numériques
- Sens du service public, goût pour le contact client avec capacité d'adaptation
- Rigueur et méthode
- Travail en équipe, sens de la coopération
- En fonction de l'activité, capacité à travailler le week-end et les jours fériés



Les candidatures sont à adresser sous la référence CCI44 LBLP avant le 26 février 2020 :
drh@nantesstnazaire.cci.fr