

FICHE DE POSTE

AGENT ACCUEIL – BUREAU TERRE PLEIN TECHNIQUE

Missions principales :

- Assure l'accueil physique et téléphonique des plaisanciers et professionnels au bureau du terre plein technique.
- Réalise toutes tâches administratives liées au suivi de la relation clients (prise de rendez-vous, facturations, contrats, encaissement...).
- Réalise et édite les statistiques mensuelles (tableaux de bords, reportings...).
- Diffuse toutes les informations utiles sur l'offre portuaire et prestations proposées par le port du Croesty

Qualités et profil :

- Formation de type secrétariat/accueil ou similaire ou expérience significative dans la fonction.
- Maîtrise des outils informatiques (excel, word, etc.).
- Rigueur, organisation, adaptabilité, gestion du temps et des priorités.
- Aptitudes relationnelles et de travail en équipe.
- Amplitude horaire en fonction des saisons, travail le week-end et les jours fériés.
- Maîtrise de l'anglais.
- Expérience dans le milieu de la plaisance.

Merci d'adresser lettre de motivation + CV de préférence par courriel :

[jm.gauter\(a\)compagniedesportsdumorbihan.fr](mailto:jm.gauter@compagniedesportsdumorbihan.fr)

[y.royer\(a\)compagniedesportsdumorbihan.fr](mailto:y.royer@compagniedesportsdumorbihan.fr)