



AGENT ADMINISTRATIF d'ACCUEIL - CAPITAINE / CARENAGE

1. Mission :

Participe à l'accueil général des plaisanciers, des professionnels et des usagers.

2. Conditions générales d'exercice :

La fonction s'exerce au sein de la capitainerie et au bureau des manutentions, en conversationnel avec un écran informatique, sous l'autorité du Directeur du Port de Plaisance.

Au regard de la taille actuelle de l'entreprise et de son activité, la fonction est polyvalente et une permanence doit s'exercer, à tour de rôle, le week-end et les jours fériés en fonction des périodes d'activité.

Ce poste nécessite une aptitude à savoir écouter et à comprendre la clientèle, à prévoir ses besoins et à accorder la priorité à la satisfaction de celle-ci.

La situation de face à face avec la clientèle exige une bonne présentation.

Un strict respect de la confidentialité des informations traitées ou communiquées est demandé.

3. Relations internes et externes de la fonction :

La fonction s'exerce en interne en relation avec l'ensemble du personnel du Port de Plaisance, le responsable informatique et en externe principalement avec les professionnels, les usagers de la capitainerie, des corps-morts, du port à sec et des manutentions.

4. Fonctions principales :

- Accueillir et orienter, physiquement et par VHF, la clientèle, les visiteurs, les usagers...
- Recevoir, traiter ou orienter les communications téléphoniques,
- Planifier les rendez-vous des manutentions sur l'aire du carénage,
- Accueillir et placer les bateaux dans l'enceinte du Port (petit port, grand port, port à sec...) et à l'extérieur dans le respect des limites administratives autorisées (corps-morts) et à des fins d'optimisation du plan d'eau,
- Organiser les déplacements de bateaux à flot,
- Participer au traitement et suivi de l'ensemble des demandes de places au port (enregistrer les contrats, facturer, encaisser les règlements...),
- Contrôler le relevé des places transmis par les agents portuaires et mettre à jour en temps réel les mouvements des navires sur le logiciel de gestion des places,
- Accompagner les agents portuaires dans le contrôle des mesures des navires,
- Effectuer le travail administratif (attribution des nouvelles places titulaires, contrôle conformité des dossiers clients, saisie des réponses, classement...),
- Effectuer les procédures de mises en fourrière à flot des bateaux en situation irrégulière,
- Localiser et évaluer les éventuels problèmes (techniques, sécurité, ...) sur le port et le bassin, afin d'alerter les services d'intervention.

- Effectuer la prospection et la commercialisation du port à sec (mailing, phoning...) et rendre compte des résultats atteints (compte-rendu mensuel, statistiques...).
- Etablissement et mise à jour de divers états statistiques (taux de fréquentation, relevé professionnel des manutentions...).

5. Compétences attendues :

- Bureautique (Excel, Word), messagerie (Outlook), Internet
- Logiciel de gestion portuaire (ALIZE)
- Maîtrise d'une langue étrangère (anglais)
- Posséder une des qualifications suivantes de niveau IV (CAP/BEP) et/ou d'une expérience professionnelle équivalente.
- Attestation natation 25 m
- Certificat restreint radiotéléphoniste

6. Qualités et aptitudes exigées :

- Rigueur, organisation, méthode, réactivité et polyvalence
- Autonomie, capacité d'adaptation et d'initiative, sens de l'anticipation
- Confidentialité des informations traitées, intégrité,
- Esprit d'équipe,
- Faire preuve d'un sens relationnel, de diplomatie, de discrétion et de disponibilité

7. Risques et pénibilité :

Ce poste ne présente pas de facteur risque particulier à la santé du salarié et ne présente pas de caractère de pénibilité tel que définis dans l'ordonnance n°2017-1389 du 22/09/2017.

N.B. : Cette définition n'est pas exhaustive et d'une manière générale, le salarié doit veiller aux respects des consignes et des procédures QSE et se conformer aux directives de son supérieur hiérarchique.