

Le 10/03/2022

Objet :

La Chambre de Commerce et d'Industrie des Côtes d'Armor recrute un (e) :

Maître de port adjoint – Resp. Administratif H/F**MISSIONS :**

Rattaché au Maître de port vous coordonnez et gérez l'ensemble des aspects administratifs du port de plaisance, en assurant l'exploitation des infrastructures du port.

Vous assurez le management opérationnel de l'équipe dans le respect des réglementations.

Vous accueillez et informez les usagers tout en vous assurant de la qualité des prestations à leur égard et faisant respecter la réglementation applicable sur l'espace portuaire.

Vous assurez le suivi des normes sécurité et environnement.

ACTIVITES PRINCIPALES :**Administratif :**

- Courrier, mails et informations aux usagers
- Comptabilité : facturation, bilan des encaissements quotidiens, remises en banque, relances...
- Gestion de la station d'avitaillement : vérification quotidienne des stocks, commandes, déclarations au service des douanes (carburants sous-douane), visites de contrôle
- Suivi des contrats, résiliations et attributions
- Gestion des emplacements et des absences, des listes d'attente
- Réalisation de rapports, compte-rendu

Accueil au bureau du port :

- Accueil des usagers et visiteurs au bureau du port, accueil téléphonique / VHF
- Tenue de la main-courante

Gestion des moyens techniques :

- Tenir à jour les logiciels-métier
- Gérer le contrôle d'accès et la vidéosurveillance
- Contrôler la constitution des contrats d'amarrage
- Mettre en place et organiser des actions et des relances vis à vis des plaisanciers, et les renouvellements de contrats
- Gérer et suivre les accidents / incidents
- Gérer les relations avec les prestataires et partenaires

Management opérationnel des équipes :

- Constituer, affecter, coordonner et contrôler le travail des équipes et des agents
- Suivre les calendriers, les programmes d'actions et la bonne exécution des missions
- Assister les équipes dans l'exécution des travaux
- Recruter et encadrer le personnel, notamment le personnel saisonnier
- Gérer les plannings, horaires et congés des équipes

Réglementation :

- Assurer un suivi du respect de la réglementation sur place (règlement particulier de police du port de Saint-Cast, règlement d'exploitation, consignes de sécurité affichées, arrêtés préfectoraux...)
- Rappeler les principales règles de sécurité, d'environnement, et de prévention du port
- Signaler les risques (techniques, juridiques, etc.)
- Appliquer et faire appliquer les procédures organisationnelles du port

Relation clientèle et relations publiques :

- Gérer et assurer le suivi des litiges, avertissements, doléances et réclamations des usagers
- Rencontrer les représentants d'usagers : plaisanciers et professionnels
- Gérer les relations avec les prestataires et partenaires
- Participer à la coordination des activités nautiques (régates, rassemblements...)
- Participer aux conseils portuaires et autres réunions externes
- Assurer le suivi et la mise à jour du site web et réseaux sociaux du port

Système de management SSTE

- Application des procédures liées aux normes en matière de sécurité et d'environnement
- Informer les usagers du port du règlement et des principales règles de sécurité, d'environnement, et de prévention du port
- Sensibiliser les usagers à la protection de l'environnement, à la préservation de la biodiversité et de la qualité du milieu et aux règles de sécurité
- Gestion des situations d'urgence

COMPETENCES REQUISES :

- De formation supérieure bac +2/3, Licence pro-nautisme, BTS ou équivalent
- Expérience souhaitée dans un métier à vocation maritime de plus de 5 ans
- Solides compétences informatiques, outils bureautiques : aptitude à l'utilisation de logiciels
- Avoir des connaissances techniques et juridiques sur le nautisme, la plaisance et la navigation
- Être en capacité de manager
- Capacité à animer, prendre la parole en public
- Anglais courant obligatoire
- Qualité rédactionnelle : savoir réaliser des rapports techniques, des supports de communication et de sensibilisation
- Rigueur, réactivité et discrétion
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Autonomie, initiative et esprit d'équipe
- Grande disponibilité et devoir de réserve

NATURE DU CONTRAT :

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Salaire : selon expérience

Organisation : Travail du mardi au samedi, avec possibilité de travail le dimanche et jours fériés

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à :

Marie Odile MICHOUX : marie-odile.michoux@cotesdarmor.cci.fr

CCI des Côtes d'Armor

16 Rue de Guernesey – CS 10514

22005 SAINT BRIEUC Cedex 1

Virginie RAIMBEAUX : virginie.raimbeaux@cotesdarmor.cci.fr

Bureau du port

22380 SAINT-CAST