



Un.e chargé.e d'accueil et d'exploitation H/F

Contrat à durée indéterminée à temps complet à pourvoir dès que possible

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, 70.8, 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.

Sa stratégie est guidée par trois objectifs : Exemplarité et engagement dans les transitions, Performance durable, entreprise citoyenne dans la dynamique du projet métropolitain.

À l'embouchure de l'Elorn, la Marina du Moulin Blanc propose 1 460 places. Situé à proximité des professionnels de la plaisance (concessionnaires, chantiers navals, voileries...), le port dispose d'un équipement technique très complet et respectueux de l'environnement.

Dans le cadre d'une vacance de poste par suite d'une mobilité interne, la Marina du Moulin Blanc recherche un.e chargé.e d'accueil et d'exploitation H/F.

MISSIONS

Rattaché.e à l'Adjointe d'exploitation des marinas, vous serez chargé.e d'accueillir et renseigner la clientèle, gérer les tâches administratives et assurer le suivi de différents dossiers. Votre poste est situé à la Marina du Moulin Blanc.

ATTRIBUTIONS

Accueil

- Accueil et renseignement de la clientèle et du public
- Tenue du standard téléphonique, accueil VHF, traitement du courrier et courriels, gestion des e-mailing
- 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 et réseaux sociaux
- Commandes fournisseurs
- Transmission des informations, pannes et incidents au service technique et/ou à la Direction.

Travail possible le week-end et jour férié

COMPETENCES ET PROFIL

- Bac pro métiers de l'accueil
- Expérience du milieu du nautisme
- Très bonne pratique de l'outil informatique
- Anglais courant impératif
- Sens du service public, goût pour le contact client
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur et méthode

Adresser avant le 9 janvier 2023

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

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