

La Société d'Exploitation du Port de la Rague (SEPR), chargée de l'exploitation du port de plaisance du même nom, situé sur les communes de Mandelieu La Napoule et Théoule-sur-Mer, et détenteur de la certification européenne « Ports Propres » recrute :

## **Un(e) Assistant(e) de Gestion**

Sous l'autorité du Directeur du Port, il/elle aura pour principales missions :

### **Administratives :**

- Suivi des prestataires informatiques
- Suivi des achats de matériel et prestations de service
- Préparation de l'AGO annuelle
- Préparation des Conseils d'Administration et du budget
- Correspondance avec les autorités
- Et généralement assister le directeur dans les tâches administratives

### **Comptabilité Auxiliaire**

- Suivi des clients et des fournisseurs
- Déclarations sociales et fiscales (sauf bilan)
- La facturation, l'encaissement et le recouvrement des prestations fournies aux clients
- Appel de charges, suivi des actionnaires/amodiataires
- Suivi des caisses automatiques

### **Profil / Compétences et connaissances :**

- Connaissances et expérience en comptabilité
- Connaissances en management, gestion d'entreprise
- Maîtrise de l'anglais nécessaire
- Maîtrise des outils informatiques, bureautiques, environnement Microsoft
- Attitude ouverte au changement et à l'innovation
- Sens de la relation client
- Esprit d'équipe
- Dynamisme
- Rigueur
- Expérience dans le nautisme appréciée

Poste en CDI à temps plein (35 heures par semaine), régi par la Convention Collective Nationale des Ports de Plaisance - Métier repère : Assistant de Direction – coefficient : 225

Le poste est à pourvoir le plus tôt possible

Les candidatures sont à adresser à M. Peter MURRAY KERR, Directeur de la société à l'adresse [murraykerr@portdelarague.fr](mailto:murraykerr@portdelarague.fr)