



PORT DE PLAISANCE DE CAP D'AIL

La SA Société du Port de Plaisance de Cap d'Ail (S.P.P.C.), chargée de l'exploitation du port de plaisance de Cap d'Ail, situé le long de la frontière franco/monégasque, et détenteur de la certification européenne « Ports Propres » et du label « Pavillon Bleu 2017 » recrute :

Une Assistante de Direction trilingue (Français-Anglais-Italien) chargée de l'accueil et du secrétariat.

La personne candidate devra idéalement :

- ✓ Avoir une formation généraliste de niveau BAC
- ✓ Etre totalement trilingue (FR/UK/IT) – oral et écrit
- ✓ Avoir des qualités relationnelles pour l'accueil des usagers
- ✓ Etre capable de travailler en équipe
- ✓ Avoir des qualités rédactionnelles
- ✓ Avoir la notion de service
- ✓ Maîtriser les outils informatiques (pack OFFICE, logiciel d'exploitation portuaire) et être à l'aise avec les nouvelles techniques d'information et de communication (Internet, notions de Webmaster)
- ✓ Connaître le milieu de la plaisance et/ou du yachting

La personne candidate sera chargée :

- ✓ De l'accueil des usagers et des visiteurs à la Capitainerie
- ✓ De renseigner les usagers et les clients de passage au bureau, par téléphone ou par mailing
- ✓ De recueillir les demandes de poste d'amarrage et les transmettre au Maître de Port principal, responsable de l'exploitation portuaire
- ✓ De facturer et percevoir les redevances d'amarrage
- ✓ D'accomplir les travaux administratifs et de secrétariat (courriers, factures, convocations aux réunions statutaires, rapports périodiques, dossier de cession des Actions.....)
- ✓ De la mise à jour des informations sur le site Internet
- ✓ De communiquer aux usagers la politique environnementale du Port (certification Ports Propres, label Pavillon Bleu,...)
- ✓ D'exploiter, en heures ouvrables, les caméras de vidéosurveillance et le logiciel de contrôle des accès sur le Port (caisse, tickets et cartes d'accès)
- ✓ De réaliser les enquêtes de satisfaction auprès des usagers

L'Assistante de Direction est placée sous l'autorité du Directeur Général de la Société.

Ses fonctions l'obligent à travailler en étroite collaboration avec le Maître de Port Principal et la Comptable.

Poste en CDD de 18 mois, à temps plein (35H par semaine), régi par la Convention Collective Nationale des Ports de Plaisance - Métier repère : Administratif – Assistante de Direction – coefficient : 2^{ème} échelon-245

Rémunération annuelle brute : 28 K€

Contraintes spécifiques :

- Travail les Samedi, Dimanche et jours fériés possible
- En saison estivale (Juillet/Août), possibilité de pouvoir prendre une semaine de congés selon contraintes de service

Poste à pourvoir à partir du 06 Novembre 2017

Les candidatures sont à adresser à Monsieur Michel PERRIN, Directeur Général de la Société à

l'adresse : directeur@portdecapdail.com