



La SA du YACHT CLUB INTERNATIONAL DE MANDELIEU LA NAPOULE, Société concessionnaire en charge de la gestion et de l'exploitation du Port la Napoule (911 postes d'amarrage), situé à Mandelieu La Napoule, recrute :

Un(e) Assistant(e) d'administration générale

Sous l'autorité de la Directrice du Port, il/elle aura pour principales missions :

ADMINISTRATION GENERALE :

- Accueil
- Accueil téléphonique
- Traitement des courriers (y compris électroniques)
- Enregistrement – tri et affranchissement
- Gestion administrative
- Constitution des dossiers en collaboration avec la Direction et le Service Administratif
- Réalisation des opérations de reprographie, de classement et d'archivage
- Frappe, mise en forme de documents et publipostages (mailing)
- Suivi des achats des fournitures administratives
- Tenue du registre des transferts d'actions, préparation et suivi des dossiers Actionnaires, suivi des opérations de remembrement de postes d'amarrage
- Préparation de l'Assemblée Générale annuelle des Actionnaires
- Préparation des Conseils d'Administration
- Etablissement de compte-rendu de réunions
- Gestion des encaissements (charges et travaux) et préparation des remises de chèques

COMMUNICATION :

- Suivi et mise à jour du site Internet et de la page Facebook du Port

PROFIL / COMPETENCES & CONNAISSANCES REQUISES :

- Maîtrise de l'anglais indispensable, une seconde langue est un plus
- Maîtrise des outils informatiques, bureautiques (environnement Microsoft)
- Maîtrise des réseaux sociaux (Facebook)
- Maîtrise des techniques de rédaction des courriers professionnels, des règles d'orthographe et de grammaire
- Capacité d'organisation, de rigueur
- Sens de la relation client, capacité d'écoute
- Respect de la confidentialité
- Dynamisme
- Esprit d'équipe

Poste en CDI à temps plein (35 heures par semaine), régi par la Convention Collective Nationale des Ports de Plaisance – Métier père : Assistant d'administration générale – 2^{ème} échelon - Coefficient 187

Le poste est à pourvoir rapidement.

Les candidatures doivent être adressées à Mme Hélène KOTCHOUNIAN, Directrice de la société à l'adresse suivante : hkotchounian@portlanapoule.com