

LA VILLE DE THEOULE-SUR-MER
(1 500 habitants surclassée 10 000 à 20 000 habitants- Alpes maritimes)
Membre de la Communauté d'Agglomération de Cannes Pays de Lérins
Recrute par voie contractuelle

UN AGENT PORTUAIRE POLYLAVENT (H/F) Cadre d'emplois des adjoints techniques <u>Poste contractuel à pourvoir immédiatement</u>

La Commune gère en direct deux ports de plaisance : le port de Théoule avec 180 postes d'amarrage et le port de la Figueirette avec 230 postes d'amarrage.

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique des deux maîtres de port et au sein d'une équipe de 8 personnes, vous avez pour missions principales d'accueillir les navires résidents et les navires en escale ainsi que de participer aux travaux d'entretien et de propreté de la capitainerie, des installations portuaires et des abords du port.

Activités principales :

1/ Gestion des usagers en donnant une bonne image des ports en termes de professionnalisme et d'esprit de service : accueille et informe les usagers du port y compris les professionnels, assure le placement et assiste les usagers pour l'amarrage des navires, assure la mise à disposition des services du port et accompagne les usagers si nécessaire, agit en qualité de médiateur entre usagers, relaye le règlement intérieur auprès des usagers et s'emploie à le faire respecter, notamment en matière de protection de l'environnement.

2/ Gestion des emplacements : optimise le stationnement des navires en fonction de leurs caractéristiques, contrôle les entrées et sorties sur l'espace portuaire conformément aux règlements en vigueur, vérifie les amarrages et les dispositifs de protection.

3/ Entretien des équipements : entretient la Capitainerie et fait le nettoyage des sanitaires, contribue aux tâches d'entretien, de maintenance et de propreté des installations portuaires, du plan d'eau et des abords des ports (quais, terre-plein, pontons, réseaux d'eaux pluviales, ...), surveille l'espace portuaire et rend compte des dysfonctionnements à sa hiérarchie.

4/ Gestion administrative : participe à la gestion informatique et papier des dossiers des usagers (contrats, facturations, encaissements), assure le recouvrement des prestations fournies aux usagers, réalise le reporting journalier de l'activité portuaire à sa hiérarchie, affiche les informations utiles (météo, arrêtés municipaux, ...).

Profil et aptitudes requises :

- Connaissance du monde de la plaisance et des relations clientèles,
- Qualités relationnelles, sens du contact avec le public,
- Capacité à retransmettre des informations avec rigueur,
- Faire preuve d'initiatives, être dynamique,
- Maintenir les exigences et résister aux pressions des usagers,
- Rigueur sur la sécurité et l'hygiène, sur les gestes et postures lors des manutentions, sur le port des EPI,
- Avoir des notions d'intervention en électricité, plomberie, peinture...
- Aptitude au travail en extérieur,
- Posséder le permis B et le permis de conduire des navires de plaisance à moteur,
- Notion d'une langue étrangère et/ou d'anglais appréciée,
- Bonne condition physique,
- Être sensible au respect de l'environnement,
- Savoir nager.

Rémunération et autres conditions d'emploi

Poste à temps complet selon un planning de travail pouvant inclure samedi, dimanche et jours fériés

Statutaire + régime indemnitaire selon le profil

Ticket restaurant

CDD de trois mois, renouvelable selon les besoins

Candidature à adresser : (lettre de motivation + C.V avec à M. le Maire de Théoule-sur-Mer

BP 40001 - 06591 Théoule sur Mer Cedex ou par mail à rh@ville-theoulesurmer.fr

Date limite des candidatures : 6 novembre 2020