

Ref : 2022/MAR05

Secrétaire (H/F) - Contrat de droit privé - CDD 6 mois

Date limite de candidature : 28-05-2022

La Métropole Nice Côte d'Azur, première métropole de France, regroupe 51 communes et 550 000 habitants pour constituer un seul et même bassin de vie entre la méditerranée et les sommets du Mercantour. Enrichie par la diversité de son patrimoine, la Métropole Nice Côte d'Azur est un territoire dynamique et attractif.

La Métropole Nice Côte d'Azur est désormais l'un des principaux acteurs de l'action publique sur le territoire en partenariat étroit avec chacune de ses communes-membres. Elle est dotée d'un budget annuel d'environ 1,6 milliard d'euros et emploie plus de 4 500 agents.

Contexte du recrutement et définition de poste

Au sein du service des affaires maritimes - Port de Saint-Jean-Cap-Ferrat, **en qualité de secrétaire**, vous assurerez des tâches administratives.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Vous assurerez l'accueil de la clientèle.
- Vous aurez la charge du service location et des perceptions des taxes portuaires.
- Vous rédigerez et mettrez en forme des lettres simples selon les instructions de votre hiérarchie (notes, courriers, compte rendu, rapport).
- Vous pourrez être amené à être en charge de la perception des taxes portuaires

Profil

CDD de droit privé – durée 6 mois

Formation : Vous possédez idéalement un BEP/CAP métiers du secrétariat.

Expérience : expérience souhaitée sur un poste équivalent.

Compétences :

- Vous savez accueillir les plaisanciers.
- Vous parlez plusieurs langues.
- Vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles.
- Vous maîtrisez l'outil informatique.
- Vous maîtrisez le logiciel « Alizée ».
- Vous avez des connaissances en matière de petite comptabilité.
- Vous êtes vigilant et attentif aux besoins des plaisanciers et du port en général.
- Vous savez gérer votre stress et êtes réactif.

Qualités recherchées :

- Vous communiquez facilement avec les plaisanciers.
- Vous savez travailler en équipe.
- Vous êtes serviable et aimable avec la clientèle.

Vous retrouverez sur notre site Internet <https://recrutement.nicecotedazur.org> ainsi que sur chaque site web de nos entités une présentation complète de notre activité, de nos projets et de l'ensemble des postes à pourvoir. Pour postuler, inscrivez-vous sur notre site avec votre lettre de motivation et votre CV. Si vous n'avez pas accès à Internet, vous pouvez nous adresser ces documents, en précisant la référence de l'annonce, par courrier à Monsieur le Maire ou Monsieur le Président : DGA Ressources – Pôle Ressources Humaines – Direction du Développement RH – service Recrutement-GPEC – 3 rue Raoul Bosio – 06364 NICE CEDEX 4.