

Signalétique	
Société : SASU Anse de la Réserve Famille : Exploitation Emploi : Assistant Secrétariat Portuaire Plaisance Postes rattachés : n.a.	

Mission
<p>Dans le respect des normes et des règlements professionnels et de sécurité, à partir des instructions de la ligne hiérarchique, effectuer toutes les opérations commerciales et administratives pour permettre le fonctionnement du port, notamment de sa comptabilité, et la continuité du service destinés aux clients.</p>

Rattachement hiérarchique de l'emploi
Directeur Général

Activités principales
<p>En coordination avec l'agent portuaire, la direction et les services de la Chambre de Commerce, l'assistant secrétariat participera de façon proactive à la bonne gestion du port de plaisance de l'Anse de la Réserve.</p> <p><u>Service Clientèle</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers conformément aux normes communes de qualité de service, orienter les usagers et proposer les services du port afin de leur apporter des solutions ciblées . Informer l'ensemble des usagers du port du fonctionnement, des réglementations et des consignes de sécurité en vigueur (règlement intérieur et procédures existantes) . Participer à la communication positive du port au travers des moyens mis à disposition (site internet, réseaux sociaux, événements, etc.) . Alerter la ligne hiérarchique en cas de manquement pouvant porter atteinte à la sécurité des équipements et des usagers . Sensibiliser les usagers du port à la politique environnementale, notamment la démarche Ports Propres, mise en œuvre dans le port et les informer les clients sur les équipements mis à leur disposition dans ce cadre (pompes à eaux noires, points de collecte des déchets...) <p><u>Gestion administrative des opérations</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Réaliser toute tâche administrative liée à la gestion du port à la demande du Directeur du port . Renseigner les documents et logiciels permettant la traçabilité des activités du port . Recueillir les informations et documents auprès des usagers pour assurer les formalités administratives et comptables, notamment les informations pour l'acquittement des taxes et redevances, les déclarations administratives, les documents d'entrée et de sortie de port, etc. . Mettre à jour les contrats et registres de contrats d'occupation annuelles des postes à flot et à terre . Procéder aux rapprochements entre les données théoriques d'occupation des postes à flot et les données réelles constatées sur site afin de garantir la fiabilité du suivi administratif et notamment la facturation . Effectuer la facturation de l'ensemble des services proposés par le port, l'encaissement, les relances, tenir les journaux de caisse et de régie . Recueillir les informations et documents auprès des fournisseurs et prestataires du port et assurer la création des bons de commande pour l'engagement des dépenses par le directeur . Renseigner les documents, type mains courantes, permettant le transfert d'informations au sein de l'équipe portuaire . Collecter les informations auprès des candidats aux listes d'attentes

Positionnement dans la Structure	
Organigramme :	
Président / Directeur Général / Assistant	
- <u>Relations Internes</u> : Directeur général Agent d'exploitation portuaire	- <u>Objet du contact</u> : Quotidien de l'activité du port de l'Anse
- <u>Relations Externes</u> : Structures associatives partenaires Usagers	- <u>Objet du contact</u> : Relations contractuelles (AOT et partenariats) Facturations, renseignements

Fournisseurs et prestataires Services supports CCIAMP	Support administratif et financier Restitution comptable et administrative au siège Support opérationnel
--	--

Compétences mises en œuvre
<ul style="list-style-type: none"> . Sens de l'organisation, du travail et du service . Discrétion, autonomie, initiative et adaptabilité à l'environnement professionnel . Très bonne communication et sens du dialogue/respect avec le personnel du Port, de la hiérarchie et des usagers . Bonnes capacités rédactionnelles et d'expression . Facilités avec les outils informatiques (Microsoft Office – Teams/Word/Excel/Outlook, Outil professionnel de gestion facturation) <p>Une connaissance de la facturation et du milieu du nautisme-plaisance sont un atout.</p>

Données chiffrées 2021 (nombre de dossiers, de clients...)			
Usagers	Occupants	Fournisseurs	Devis
240	5	30	50

Type d'emploi
<p>Nature : Contrat à durée indéterminée Temps de travail : 28 heures par semaine Présence : Lundi après-midi, mardi, jeudi, vendredi, samedi matin Rémunération : 1 600 € brut mensuel sur 13 mois Candidatures : candidatures@cciampinfra.com</p>