

# Agent administratif d'accueil (H/F)

Offre n° O083230100909987

Publiée le 16/01/2023

## Synthèse de l'offre

Employeur **GRIMAUD**  
Hôtel de ville - rue de la mairie  
83310 Grimaud

GRIMAUD est une commune située dans le Var en Région Provence-Alpes-Côte d'Azur - 4479 habitants surclassée 40 000 à 80 000 habitants

Site web de l'employeur [www.mairie-grimaud.fr](http://www.mairie-grimaud.fr)  
Lieu de travail Grimaud  
Poste à pourvoir le 01/03/2023  
Date limite de candidature 28/02/2023  
Type d'emploi Emploi temporaire ☺  
Durée de la mission 8 mois  
Nombre de postes 1

## Détails de l'offre

Famille de métier Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives | Grade(s) recherché(s) Adjoint administratif

Métier(s) Chargé ou chargée d'accueil

Ouvert aux contractuels Oui ([Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique](#))  
Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un accroissement temporaire d'activité. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 18 mois consécutifs.

Temps de travail Complet, 1607h / an | Télétravail Non

Management Non

### Descriptif de l'emploi

Poste régi par la Convention Collective Nationale des Ports de plaisance,

Sous l'autorité du Directeur de Port Grimaud et en collaboration avec l'assistante du Directeur, comptable et régisseuse, ainsi que les maîtres de Port.

### Missions et conditions d'exercice

#### RECEPTION DES USAGERS DU PORT

\* Accueil physique : accueil, identification, renseignement et orientation (notamment tarifs, réglementation, services, etc.) et radiotéléphonique

\* Accueil téléphonique : réception, acheminement et orientation

\* Fourniture de tout renseignement sur le port, notamment les tarifs, réglementation, services, etc.

#### ASSISTANCE A LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PLAN D'EAU

\* Traitement des relevés

\* Edition des contrats et des avenants

\* Enregistrement de la liste d'attente

\* Prise de rendez-vous

\* Contrôle des accès

\* Gestion des réservations

\* Renseignements et mise à jour des guides portuaires

#### INTENDANCE DU BUREAU

\* Assistance dans l'approvisionnement de matériel de bureau et de consommables

\* Assistance dans l'affichage d'informations et dans l'agencement de la documentation mise à disposition des usagers

## Profils recherchés

### COMPETENCES-CONNAISSANCES ATTENDUES POUR LE POSTE

- \* Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement du port, des techniques commerciales
- \* Connaissances avérées dans la communication et des réseaux sociaux
- \* Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- \* Bonnes capacités rédactionnelles et excellente expression écrite et orale
- \* Maîtrise de l'information, analyse et gestion des demandes d'informations
- \* Maîtrise de l'anglais

### QUALITES ATTENDUES

- \* Dynamisme et enthousiasme
- \* Rigueur et capacité d'adaptation
- \* Polyvalence
- \* Autonomie
- \* Efficacité
- \* Adaptabilité
- \* Sens aigüe de la discrétion
- \* Esprit d'initiative et ouverture d'esprit
- \* Force de proposition
- \* Respect de la hiérarchie, des collègues et des usagers

## Contact

---

### Contact

04 94 55 69 36

### Informations complémentaires

Madame Muriel KRETZ - DRH au 04.94.55.69.36  
Le CV et la lettre de motivation doivent être transmis par courrier ou par mail : [grh@mairie-grimaud.fr](mailto:grh@mairie-grimaud.fr) à l'attention de Monsieur le Maire.

## Travailleurs handicapés

---

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.