Date de création : 16/03/2018	*Date de dernière mise à jour : 19/04/2023*

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : **Agent portuaire**	
ENVIRONNEMENT DU POSTE	
Famille de métier : **Infrastructures**	Métier : **agent portuaire**
Pôle : Direction : **Direction des ports**	
Filière : **technique**	Service : **Site portuaire du Lazaret**

SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :

- Responsable du site portuaire
- Directeur Division Gestion Patrimoniale et Exploitation
- Directeur de la Direction des ports

AGENT	
Nom : Prénom :	Cadre d'emplois : **C** Grade **adjoint technique**
Type de temps de travail : **Temps complet**	Quotité de travail : **100** %
Lieu de travail**: Site portuaire du Lazaret – LA SEYNE SUR MER**	

MISSION(S)

Gestion du plan d'eau portuaire et des autorisations Stationnement Remorque
Support informatique : Logiciel spécifique à la gestion des Ports
Manipulation Logiciel des Cartes d'accès : création et mise à jour des badges
Tâches administratives : manipulation logiciel Word Excel
Accueil Physique et téléphonique des usagers du port et extérieur
Entretien et maintenance des installations portuaires
Environnement et sécurité du site
Astreintes : disponibilité de jour comme de nuit

ACTIVITÉS PRINCIPALES

I- <u>Gestion du plan d'eau portuaire</u>

Gestion des mouvements de bateaux et des attributions des emplacements
Organisation de l'occupation des zones de stationnement à terre des bateaux/remorques
Contrôle et détection des éventuels dysfonctionnements et transmission des consignes
Pointage quotidien des bateaux (relevés du plan d'eau, surveillance des emplacements- remise en sécurité)
Rondes de sécurité et veille active sur le plan d'eau et les terre-plein
Accueil, information et conseil technique aux plaisanciers
Placement des bateaux, amarrage et aide à l'amarrage
Remorquage voire tractage uniquement dans des circonstances de danger « panne »
Optimisation du plan d'eau et des emplacements sur remorque
Surveillance de l'utilisation cale de mise à l'eau

II- <u>Tâches administratives et d'accueil</u>

Accueil, renseignement des plaisanciers sur le plan d'eau, sur les quais, terreplein : physique, téléphonique, radio via VHF
Edition des contrats d'amarrage annuels –escales courtes et longues durées
Classement et archivage des dossiers, organisation et gestion des classements
Gestion des commandes fournitures bureaux, fournitures produits entretiens

Gestion de la liste d'attente : inscription, réinscription, radiation
Facturation et encaissement des redevances de stationnement et d'amarrage, du tarif d'outillage public
Appui logistique et technique de montage d'animations et d'évènementiels

- **Entretien et maintenance des installations portuaires et terreplein**

Participation à l'entretien des équipements : menus travaux
Nettoyage et entretien des zones techniques
Alerte en cas de dysfonctionnement
Mise en sécurité des zones dangereuses
Entretien cale de mise à l'eau
Entretien véhicule de service
Entretien des bureaux et sanitaires plaisanciers
Intervention de base en cas de panne sur le portail entrée et sortie
Entretien du point propre et savoir évaluer les taux de remplissage pour action via les différents intervenants
Evacuation des dépôts sauvages et entretiens des poubelles du Port
Utilisation et manipulation de l'outillage et de l'outillage électrique (fer à souder, perceuse, disqueuse… (découpe et préparation des bouts…)

III- Environnement et sécurité

Mise en sécurité des navires
Mise en œuvre des moyens de lutte contre la pollution
Mise en œuvre des moyens de protection de l'environnement
Ramassage et tri des déchets, nettoyage du plan d'eau
Mise en sécurité des épaves
Contrôle du respect des règles de sécurité, information des usagers en lien avec la police portuaire
Supervision des saisonniers

COMPÉTÉNCES REQUISES SUR LE POSTE

Les « savoirs » :
Connaissance des structures et équipements portuaires
Connaissance des normes de sécurité maritime et terrestre
Connaissance de la base de la météorologie
Connaissance de la mise en œuvre des moyens antipollution
Pratique de l'anglais niveau **débutant**

Les « savoir-faire » :
Maîtrise des outils informatiques, logiciels (Word, Excel, ALIZEE)
Maitrise des manœuvres portuaires
Répondre aux appels VHF
Travaux en régie

Les « savoir-être » :
Sens du public, bonne qualité relationnelle avec les usagers
Disponibilité, rigueur, esprit d'équipe, organisé
Esprit et prise d'initiative
Autonomie

CONDITIONS PARTICULIÈRES

☒Habilitations électriques ☒Contraintes horaires/Astreintes

☒Port des EPI ☒ Autres : Permis Mer

☒Permis B

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.

MÉTROPOLE TOULON PROVENCE MÉDITERRANÉE
www.metropoleTPM.fr

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : **ADJOINT AU MAITRE DE PORT DU PORT DU LAZARET**

ENVIRONNEMENT DU POSTE		
Famille de métier : **Infrastructures**	Métier : **Maitre de port**	
DGA AMENAGEMENTS, MOBILITES, PORTS ET ENERGIES **DIRECTION DES PORTS**		
Filière : **Technique**	Service : **Sites portuaires du Lazaret, Balaguier, Tamaris, Manteau**	Localisation du poste : **LA SEYNE SUR MER**

SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :

- Directeur Général des services
- Directeur Général Adjoint Aménagements, Ports, Mobilités et Energies
- Directeur des Ports
- Sous-Directeur Gestion Patrimoniale et Exploitation
- Responsable du Port

AGENT	
Nom, prénom :	Catégorie (s) : **B ou maître de port adjoint (CDI de droit privé / CCNPPP)** Grade :
Type de temps de travail : **Complet**	Quotité de travail : **100 %**

MISSION(S)

- Management d'équipe,
- Gestion de l'exploitation, l'aménagement et le développement des infrastructures,
- Gestion des relations avec les usagers et les institutions,
- Elaboration, suivi du budget et marchés publics,
- Perception des redevances diverses en tant que mandataire de caisse,
- Environnement et sécurité.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

I. <u>Management d'équipe</u>

- Contrôle du pointage des agents et de la mise à jour du plan d'eau,
- Contrôle des déclarations d'entrée,
- Distributions des interventions à réaliser aux agents,
- Distributions des secteurs d'intervention pour les saisonniers,

- Contrôle de la gestion des bateaux sur le plan d'eau avec l'aide du logiciel de gestion portuaire (pointages, paiements, fiches bateaux…),
- Suivi et contrôle des absences, arrêts maladie et accidents du travail en l'absence du responsable,
- Veille à la diffusion de l'information aux agents,
- Formation des agents aux techniques maritimes élémentaires (matelotage, manœuvres des supports nautiques).

II. <u>Gestion de l'exploitation, l'aménagement et le développement des infrastructures :</u>

- Optimisation du plan d'affectation des postes d'amarrage (à flot ou sur terre-pleins),
- Contrôle la cohérence et la tenue des dossiers individuels des usagers (contrats annuels),
- Participation aux conseils portuaires en l'absence du responsable de site,
- Etablissement du programme de travaux après diagnostic et état des lieux sur le vieillissement des installations portuaires, proposer des solutions d'aménagement,
- Proposer et quantifier des travaux d'entretien (installations et matériels),
- Assurer le suivi réglementaire des installations et matériels (conformité matériel électrique et de sécurité),
- Coordonner les opérations sur un chantier et assister le maître d'ouvrage aux réunions de chantiers,
- Participer au contrôle de l'exécution des travaux et à leur réception.

III. <u>Gestion des relations avec les usagers et les institutions :</u>

- Optimiser et coordonner l'accueil des usagers,
- Assurer la médiation en cas de litige entre usagers,
- Gérer les conflits entre usagers et agents du bureau du port,
- Rencontrer les représentants d'usagers : plaisanciers et professionnels,
- Mettre en place des actions et des relances vis-à-vis des plaisanciers et des professionnels,
- Entretenir des contacts avec les autorités d'état (Douane, Gendarmerie Maritime, Affaires Maritimes, Marine Nationale).

IV. <u>Elaboration, suivi du budget et marchés publics :</u>

- Elaboration des budgets primitif et secondaire en investissement et en fonctionnement en collaboration avec le chef de site,
- Suivi des marchés publics (renouvellement bon de commande, constat, service fait…) auprès de la division, du service de la commande publique, du service budget comptabilité et des prestataires.

V. <u>Perception des redevances diverses en tant que mandataire de caisse :</u>

- Effectuer les pointages et les données saisies dans le logiciel de gestion portuaire,
- Encaisser des recettes du port, suivi de la caisse et des impayés.

VI. <u>Environnement et sécurité :</u>

- Organiser la collecte et le tri des déchets du port en vue de leur recyclage (démarche Port Propre),
- Sensibiliser les usagers à la protection de l'environnement,
- Évaluer et signaler les risques pouvant influer sur l'environnement,
- Contrôler et vérifier les dispositifs de lutte antipollution,
- Contribuer à la préservation de la qualité de l'eau,
- Faire respecter le règlement de police portuaire.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE
Les « savoirs » : - Connaissance comptable,

- Connaissances du monde portuaire (matelotage, lamanage, mouillage…),
- Connaissance des structures et équipements portuaires,
- Connaissances administratives des marchés à procédures adaptées,
- Connaissances du droit portuaire et maritime,
- Connaissances environnementales et en Développement Durable dans le monde portuaire.

Les « savoir-faire » :

- Maitrise outils informatique spécifiques ALIZEE,
- Connaissances des structures et équipements portuaire,
- Maitrise des outils informatiques de bureautique (Word, Excel…),
- Connaissances de la réalisation budgétaire.

Les « savoir-être » :

- Aptitude confirmée au management des ressources humaines et matérielles,
- Esprit d'équipe,
- Adaptabilité,
- Rigueur, ordre et méthode
- Qualités relationnelles.

CONDITIONS PARTICULIÈRES	
☒ **Habilitations électriques**	☒ **Contraintes horaires/astreintes/permanence les WE en saison estivale**
☒ **Port des EPI**	☐ Assermentation
☐ Déplacements	
☒ **Permis B**	☒ **Autres : Permis mer**

CONDITIONS DE REMUNERATION **Cadre réservé à la DRH**
☐ NBI (précisez la catégorie de fonctions, nb de points, et référence du décret): ..... ☐ Groupe de fonction RIFSEEP :.....

Date et signature :	Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.