

Assistant d'administration générale et Agent d'accueil H/F



Offre n° O083231001234274

Publiée le 26/10/2023

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 : <http://www.mairie-grimaud.fr>

Lieu de travail : Grimaud

Poste à pourvoir le : 01/01/2024

Date limite de candidature : 25/12/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de direction](#)

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Avec 2050 anneaux, le port de GRIMAUD est le premier port de plaisance de la Région PACA et le 5ème port de plaisance de France. Il recherche son Assistant(e) d'administration générale.

Rattaché à l'équipe de direction du port de GRIMAUD (directeur, directeur technique, directeur administratif) et notamment sous l'autorité du Directeur de Port, l'Assistant(e) d'administration générale aura la charge de gérer le secrétariat général de la régie communale pour l'ensemble des activités de la régie.

Il ou elle accompagnera le fonctionnement de 3 pôles de la régie communale tout au long de l'année :

- Le pôle " exploitation - entretien " en charge de la surveillance des infrastructures et équipements portuaires et du placement sur le plan d'eau ;
- Le pôle " exploitation - accueil " et commercialisation en charge des réservations et du site internet et des développements informatiques ;
- Le pôle " administratif budget-RH, juridique, qualité et marchés publics "

En période estivale (Juin, Juillet, Août, Septembre), en plus de ses missions de secrétariat, il ou elle renforcera le personnel d'accueil des plaisanciers.

Missions / conditions d'exercice :

Mission 1 Secrétariat de la régie.

- * Traitement des courriers et colis ;
- * Enregistrement sur le logiciel Post-Office et Seaport (formation à l'arrivée si besoin) ;
- * Etablissement de compte-rendu de réunions ;
- * Réalisation des opérations de reprographie, de classement et d'archivage ;
- * Enregistrement et archivage des OS des marchés ;
- * Maintien à jour des listes d'attente ;

Mission 2 Accompagnement de la gestion administrative de la régie.

- * Assistance à la préparation des conseils portuaires ;
- * Archivage informatique des dossiers des usagers avec tenue à jour de la base de données ;
- * Assistance à l'envoi des contrats aux usagers ;
- * Assistance à la gestion des professionnels ;
- * Assistance au déroulé des procédures de contrôle et de Grande Voire (préparation et exploitation des constats d'huissiers)

Mission 3 Accueil en saison estivale de juin à septembre inclus en plus des missions ci-dessus (formation à l'arrivée si besoin).

- * Accueil physique et radiotéléphonique (VHF) ;
- * Accueil téléphonique ;
- * Gestion du plan d'eau, traitement des pointages, édition des contrats ;
- * Prise de rendez-vous ;
- * Encaissement et gestion des caisses ;
- * Appui logistique et technique ou montage d'animations et d'événementiels ;

Autres missions ponctuelles : Assistance RH et budget

- * Assistance à l'organisation des plannings RH
- * Assistance au suivi des commandes et liquidations ;

Profils recherchés :

Excellents capacités organisationnelles et multitâches ;

Esprit d'équipe ;

Bonne connaissance :

- Du fonctionnement d'un établissement portuaire ;

- Dans les procédures administratives publiques

- Dans la maîtrise des outils informatiques

Connaissances complémentaires :

- Dans le domaine de la qualité

Langues :

- Anglais : niveau C1 ou C2

- Italien, allemand : optionnels B2

INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES RELATIVES A LA CCN DES PORTS DE PLAISANCE

Branche : Convention collective nationale des personnels des ports de plaisance

Catégorie professionnelle / statut : Employés administratifs

Métier-repère ccn : Assistante d'administration générale - Agent d'accueil

Service : Régie du Port de Plaisance de la ville de Grimaud -Rattachée à la direction

Intitulé de poste : Secrétariat général et accueil du port de Grimaud

Echelon : 3 ou 4 suivant expérience

Coefficient : 200 à 220 suivant expérience

Contact

Contact : 0494556936

Informations complémentaires :

Contactez la DRH, Mme Muriel KRETZ au 04.94.55.69.36 et transmettez vos CV et lettres de motivation à l'attention de Monsieur le Maire par voie postale ou par email à grh@mairie-grimaud.fr

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 bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.