



REGIE DES PORTS RAPHAELOIS

Hôtel de Ville – Place Sadi Carnot – 83700 SAINT RAPHAEL

Site : www.portsdesaintraphael.com

OFFRE DE RECRUTEMENT – CDD – TEMPS PLEIN – 8 mois

Agent d'accueil administratif

La Régie des Ports Raphaëlois, établissement public industriel et commercial doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, recherche un agent d'accueil administratif.

La Régie des Ports Raphaëlois est gestionnaire et exploitante de cinq ports sur la commune de Saint-Raphaël soit plus de 2 300 postes d'amarrages.

L'effectif de la Régie des Ports est de 38 salariés (hors saisonniers).

Le profil : Vous êtes un(e) bon(ne) communicant(e) et orienté(e) client, vous possédez un bon sens commercial et relationnel. Vous êtes autonome, polyvalent(e) et savez faire preuve de flexibilité en sachant vous adapter à chaque situation avec brio.

Vous serez amené(e) à travailler certains Week-ends sur la haute saison (avril à septembre)

MISSIONS - ACTIVITÉS PRINCIPALES

Accueil :

- Accueil Physique, téléphonique et radiotéléphonique (VHF)
- Renseigne, informe et conseille les usagers du port
- Gestion des demandes des usagers
- Enregistrement et suivi de la liste d'attente
- Gestion administrative du plan d'eau
- Collecte des renseignements nécessaires à l'enregistrement des contrats, suivi des dossiers
- Edition des contrats, avenants et factures
- Encaissement des prestations et gestion de la caisse
- Coordonner les entrées et sorties des bateaux dans le port
- Traitement des relevés et décomptes
- Connaissances des règles et consignes de sécurité du port
- Connaissances des différents produits et contrats
- Faire respecter le règlement de police portuaire,
- Connaître et faire respecter les normes environnementales,

Toutes missions nécessaires au bon fonctionnement de la Régie des Ports Raphaëlois,

MOYEN TECHNIQUES

- Utilisation du logiciel ALIZEE
- Radio VHF

COMPÉTENCES REQUISES

- Excellent sens de l'accueil et du service.
- Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, logiciels de gestion).
- Capacité à communiquer clairement, oralement et par écrit. (Français et Anglais obligatoire l'italien serait un plus)
- Bonne gestion du stress et des priorités.
- Organisation et rigueur.

QUALITÉS REQUISES

- Empathie et sens de l'écoute.
- Présentation soignée.
- Ponctualité et fiabilité.
- Capacité à travailler en équipe.,

EXPÉRIENCE ET DIPLOMES

- Niveau BAC minimum, de préférence en secrétariat, accueil ou gestion administrative.
- Une première expérience dans un poste similaire est un atout.

CONDITIONS

La rémunération est établie selon la convention nationale des personnels des ports de plaisance – statut employé(e) – (coefficient 170 à 175) - valeur du point d'indice au 1er janvier 2025 - 11,70 €.

Date de prise de poste : immédiate

Type d'emploi : CDD de 8 mois (2 fois 4 mois)

Lieu : Capitainerie Port Santa Lucia – 83700 Saint-Raphaël

CANDIDATURE

Les candidatures sont à transmettre avant le 20 janvier 2025.

Joindre votre LM + CV à la responsable administratif et financière de la Régie des ports Raphaëlois.

Mail : c.pluquet@ville-saintraphael.fr