

RECRUTEMENT – AGENT ADMINISTRATIF **CHARGÉ DE LA GESTION D’UN SERVICE DE** **MANUTENTION (H/F)**

Le Port de plaisance de Bormes-les-Mimosas recrute !

Dans le cadre du départ à la retraite de notre secrétaire de carénage, nous recherchons notre **futur(e) agent administratif chargé(e) de la gestion du service manutention / secrétaire de carénage**, afin d’assurer la gestion administrative et l’organisation du service.

VOS MISSIONS

En lien avec la Direction et l’équipe technique, vous serez principalement chargé(e) de :

- Accueillir et renseigner les plaisanciers et professionnels ;
- Gérer les demandes et le **planning des sorties d’eau, mises à terre et remises à l’eau**.
- Assurer les rendez-vous et la coordination avec les équipes portuaires ;
- Établir les devis et documents administratifs ;
- Assurer le suivi de la facturation et des règlements ;
- Gérer les dossiers des bateaux et des propriétaires ;
- Assurer le suivi administratif des travaux et des déchets (via Trackdéchets) ;
- Assurer le secrétariat courant, le classement et l’archivage ;
- Veiller au respect des procédures et du règlement du port.

PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne **organisée, rigoureuse, autonome, réactive et polyvalente**, ayant le sens du contact et du service.

Une expérience en **secrétariat, administration ou accueil** est souhaitée.

La connaissance du **milieu nautique et portuaire**, de la facturation ainsi que la pratique de l’anglais seront des atouts.

CONDITIONS

Intitulé du poste : Agent administratif chargé de la gestion d’un service de manutention

Contrat : CDI – Temps complet – 35 h annualisées

Lieu : Port de plaisance de Bormes-les-Mimosas

Prise de poste : 1er décembre 2026

Coefficient : 185 – 2e échelon (selon expérience et classification)

Convention collective : Personnel des ports de plaisance

Rémunération : 2208 euros brut sur 13 mois.

Avantages : plan d’épargne salariale, équipe motivée de 18 personnes...

Travail possible certains week-ends et jours fériés.

Une **période de transmission avec la secrétaire actuellement en poste** pourra être organisée afin de faciliter votre prise de fonction.

CANDIDATURE

Envoyez votre **CV + lettre de motivation** avant le **30 octobre 2026** à :

YCIBM – PORT DE BORMES

Service Ressources humaines
Capitainerie du Port de Bormes
83230 Bormes-les-Mimosas

vcibm@vcibm.fr

Poste à pourvoir le 1er décembre 2026.

Rejoignez une équipe dynamique au cœur d'un environnement maritime exceptionnel !