



LA COMMUNE DE PORTIVECHJU RECRUTE UN(E) OPERATEUR(TRICE) PORTUAIRE D'ACCUEIL

IDENTIFICATION DU POSTE : OPERATEUR(TRICE) PORTUAIRE D'ACCUEIL

Direction et service : Direction des Affaires Maritimes et Portuaires

Catégorie (A, B, ou C) : C

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Temps de travail du poste : Temps complet

MISSIONS CONFIEES :

Sous l'autorité du Directeur des Affaires Maritimes et Portuaires, vous serez chargé(e) d'accueillir les plaisanciers et usagers du Port.

Activités principales :

- Assurer la communication des informations obligatoires et utiles aux usagers (Règlement de Police, Règlement Intérieur, Guide des bonnes pratiques etc...);
- Informer et sensibiliser à la lutte contre les pollutions, à la protection de l'Environnement et de la Biodiversité;
- Assurer l'accueil physique et radiotéléphonique (VHF) – identification – renseignement et orientation;
- Assurer l'accueil téléphonique : réception – acheminement et orientation;
- Assurer, en lien avec le Directeur, la gestion administrative du plan d'eau;
- Traiter des relevés;
- Editer des contrats et des avenants;
- Effectuer l'enregistrement de la liste d'attente;
- Prendre des rendez-vous;
- Encaisser;
- Assurer le recueil et le suivi de la mise à jour des papiers des bateaux amarrés;
- Exploiter le logiciel dédié pour la tenue à jour quotidienne du plan de mouillage et assurer l'historique des faits marquants;
- Rendre-compte régulièrement de son activité liée à l'exploitation au directeur.

Activités secondaires :

- Participer à l'assistance maritime aux autres services de la collectivité;
- Participer au suivi administratif dans le cadre de luttes contre les pollutions maritimes portuaires et littorales;
- Accompagner l'exercice des polices portuaires;
- Assurer la fonction d'opérateur radio de la Capitainerie et être en mesure de recevoir et traiter une alerte maritime.

QUALITÉS REQUISES :

Connaissances générales :

- Connaissance du milieu du nautisme, du langage marin et des navires
- Maîtrise l'anglais, de l'italien et du Corse
- Maîtrise de l'élaboration de rapport et compte-rendu

Compétences professionnelles :

- Posséder des aptitudes managériales
- Connaissance des techniques maritimes portuaires et littorales
- Connaissance des logiciels de bureautique et de gestion du port
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du port

Formations et qualifications requises :

- Permis côtier

Compétences comportementales :

- Ponctualité
- Devoir de réserve
- Forte disponibilité
- Qualités relationnelles
- Sens du service public et de l'intérêt général
- Esprit d'équipe
- Rigueur et discrétion dans l'exercice de ses missions.
- Grande disponibilité

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Conditions d'exercice :

- Travail week-end et jour férié en saison et si la situation l'exige
- Grandes amplitudes horaires

Hygiène et sécurité :

- Travail sur écran

Rémunération : Traitement indiciaire + RIFSEEP + Chèque-déjeuner

Temps de travail : Temps complet

Les candidatures (demande écrite motivée accompagnée d'un CV) seront à adresser à Monsieur le Maire via l'adresse :

recrutement@portivechju.corsica