



LA COMMUNE DE PORTIVECHJU RECRUTE DES OPERATEUR(TRICE)S PORTUAIRES D'ACCUEIL

IDENTIFICATION DU POSTE : OPERATEUR(TRICE)S PORTUAIRES 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) de :

Activités principales :

- ⇒ Accueillir les plaisanciers et usagers du port ;
- ⇒ 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.

Formations et qualifications requises :

- Permis côtier

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
- Connaître les techniques maritimes portuaires et littorales
- Avoir connaissance des logiciels de bureautique et de gestion du port
- Connaître l'organisation et le fonctionnement du port

Compétences comportementales :

- Être ponctuel(le)
- Respecter le devoir de réserve
- Disposer de qualités relationnelles
- Avoir le sens du service public et de l'intérêt général
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être rigoureux(euse) et discret(e) dans l'exercice de ses missions.
- Faire preuve d'une 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

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

1 poste à pourvoir du 15/04/2026 au 15/10/2026
1 poste à pourvoir du 01/06/2026 au 30/09/2026
1 poste à pourvoir du 01/07/2026 au 31/08/2026