

# **AGENT ADMINISTRATIF PORTUAIRE (H/F)**

LOCTUDY (29750)

offre n° 178NPNM

La Commune littorale de Loctudy recrute au sein du port de plaisance, un agent administratif portuaire (H/F) pour accueillir, orienter et renseigner les usagers. L'agent effectue des activités de bureautique et de secrétariat. Il/elle assure la gestion des emplacements, la liste d'attente et la station à carburants. Accueil physique et téléphonique des clients : Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients Recevoir, filtrer, orienter et filtrer les appels téléphoniques, VHF, usagers et touristes Assurer la médiation en cas de litige Activité de bureautique et de secrétariat : Traiter le courrier et les courriels Gérer la facturation et rappels des impayés Gestion de commande du matériel de bureautique Encaisser les droits de port Gestion des emplacements : Enregistrer les nouveaux clients, suivi des dossiers Gérer les contrats de renouvellement Pointer les bateaux visiteurs, escales et sur le terre-plein Gestion de la liste d'attente : Informer sur le fonctionnement et les délais d'attente Enregistrer nouveaux inscrits Gestion administrative et comptable : Gestion des contrats annuels et diverses autorisations d'occupation temporaire : suivi des renouvellements, des résiliations et de la liste d'attente, projet de développement Gestion de la relation avec les usagers, particuliers, professionnels et associations : demande particulière, gestion des conflits, coordination, concertation et information Suivi et application de la politique touristique communautaire Gestion de la station carburant : Quantifier les débits / gérer les stocks et suivre les commandes Calculer les prix Autres activités : Nettoyer des locaux, laverie, sanitaires et espaces extérieurs Avitaillement des navires en carburant Aide au remorquage et amarrage des bateaux Assister les agents techniques lors des aléas. Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public

## Type de contrat

Contrat à durée déterminée - 12 Mois

Contrat tout public

## Durée du travail

35h

horaires normaux

## Salaire

Mensuel 1 801,00/2 001,00€ /12.0 mois

Primes

## **Profil souhaité**

### **Expérience**

- Débutant accepté

### **Compétences**

- Accueillir, orienter, informer une personne Cette compétence est indispensable
- Utiliser les outils numériques Cette compétence est indispensable
- Assurer un accueil téléphonique

- Identifier, traiter une demande client
- Mettre à jour un dossier, une base de données

### **Savoir-être professionnels**

- Avoir le sens du service
- Code qualité professionnelle inexistant
- Faire preuve de réactivité

### **Langues**

- Anglais, notions

### **Permis**

- B - Véhicule léger

### **Informations complémentaires**

- Qualification : Employé non qualifié
- Secteur d'activité : Administration publique générale

### **Entreprise**

#### **MAIRIE DE LOCTUDY**

Administration publique générale ()

---

### **Répondre à cette offre**

Vous avez décidé de prendre vous-même en charge la sélection des candidats. Ils vous contacteront directement selon la modalité suivante que vous avez choisie :

Par courrier électronique :

Contact

MAIRIE DE LOCTUDY

Adresse électronique

[rh@loctudy.fr](mailto:rh@loctudy.fr) (non visible)