port de pornichet la baule
port de plaisance

AGENT D'ACCUEIL

POSTE A POURVOIR IMMEDIATEMENT

Vos missions :

- Accueil physique et téléphonique
- Accueil radiotéléphonique (VHF)
- Information des plaisanciers et autres usagers du port
- Secrétariat et gestion administrative : encaissements, facturation, gestion de la caisse, relance des impayés, traitement des données administratives des clients (coordonnées, caractéristiques des bateaux, assurance…), classement et archivage
- Contribution à la gestion du plan d'eau en lien avec les agents du port
- Gestion des autorisations d'accès et contrôle des accès (cale de mise à l'eau et parkings privés)
- Relation avec les prestataires et fournisseurs de services

Compétences requises :

- Très bon relationnel, bonne présentation, sens du service
- Capacité d'écoute et d'anticipation, rigueur, autonomie et polyvalence
- Anglais lu et parlé
- Maitrise des outils informatiques usuels et capacité d'adaptation à un logiciel métier
- La connaissance du domaine du nautisme et la pratique de la plaisance sont un plus

Particularités du poste :

- Localisation du lieu d'embauche : Port de plaisance de Pornichet – Bureau du Port – 44380 Pornichet
- Du 1er mai au 30 septembre, en alternance avec les autres agents du port : travail les samedis, dimanches et jours fériés
- Pas de congés en haute saison (juillet et août)

Statut :

- Salarié(e) en CDI, en temps complet

Rémunération et avantages :

- Agent administratif 2eme échelon, coefficient 180 (Convention collective des Ports de Plaisance)
- Salaire mensuel brut : 2106€
- Tickets restaurant, chèques vacances, 13eme mois + primes
- Mutuelle et bénéfice du régime de prévoyance souscrit par l'entreprise

Candidatures à transmettre à Mme Claire Gérard, responsable RH de la SA du Port de Plaisance de Pornichet La Baule : comptabilité@portdepornichet.fr