

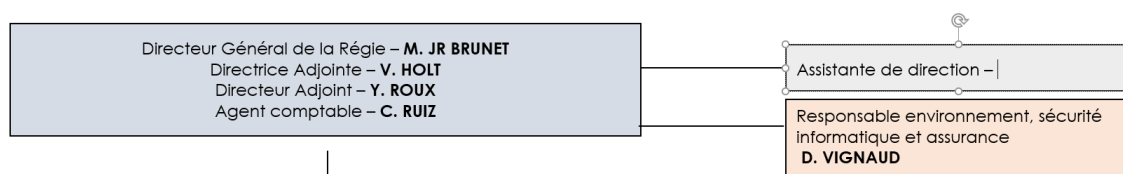
## APPEL A CANDIDATURES EXTERNE

### Le port de plaisance de Port Camargue recrute Un(e) Assistant(e) de Direction

#### Profil de l'emploi

Port Camargue est le premier port de plaisance d'Europe avec plus de 5000 postes d'amarrage et une zone technique qui accueille plus de 100 bateaux. Il est géré depuis 2002 par une Régie à autonomie financière et personnalité morale créée par la commune du Grau du Roi.

La Régie autonome de Port Camargue recherche un ou une Assistant(e) de direction dans le cadre d'un remplacement de départ à la retraite. Le poste est à pourvoir au 15 juin 2022. Vous travaillerez en relation quotidienne avec la Direction et avec l'ensemble des services dans le cadre de leurs missions.



#### Missions

- Gestion administrative et accompagnement administratif sur les dossiers stratégiques de la Régie :
  - o Gestion administrative des dossiers intéressant la Régie Autonome, formalisation de courriers, accompagnement à l'établissement des dossiers, envoi et suivi
  - o Préparation, organisation et suivi des réunions (*Conseil d'Administration, Conseil portuaire, CLUP, commissions et réunions*) intégrant la préparation des documents, convocations, réalisation des dossiers de préparation des assemblées, réservations de salle, établissement de comptes rendus, délibérations, formalisation des conventions, envoi des documents au contrôle de légalité, tenue des registres, classement, organisation du renouvellement des instances...
  - o Suivi des contrats de prestations et de leur renouvellement
  - o Suivi des autorisations temporaires du Domaine Public portuaire
- Secrétariat général de direction : préparation des courriers et envois, suivi des courriers clients, accueil téléphonique du directeur, tenue des agendas de la Direction, organisation des réunions, invitations, gestion des contacts (professionnels du nautisme, associations, administrateurs, membres des conseil portuaire, CLUP...).
- Suivi des marchés publics : préparation des publicités, préparation des pièces administratives pour l'exécution des marchés, envois des documents et classements

- Suivi des conventions et autorisations d'occupation temporaires du domaine public portuaire : vérification, suivi des signatures et enregistrement, classement des conventions
- Gestion des petites fournitures à caractère administratif : identification des besoins, préparation et vérification des commandes, vérification des factures, suivi des stocks
- Responsabilité sur la régie d'avance des petites fournitures (récupération et encaissement des recettes, contrôle du fonctionnement de l'horodateur...).
- Gestion du courrier : enregistrement courrier arrivé / départ / dépôt auprès des services de la Poste
- Participation à la mise à jour du site WEB Port Camargue en lien avec les services de la SEM Le Grau du Roi Développement (Direction de la Communication Station)
- Signature par délégation des titres de recettes, mandats ou tout autre délégation définies par le Directeur
- Missions d'accueil clients de la Capitainerie :
  - o Accueil physique et téléphonique des clients
  - o Renfort accueil pour assurer la permanence en semaine, ou les week-ends sur l'année
- Autres missions pouvant être définies en lien avec la Direction

## **Profil / Expériences**

- Expérience professionnelle en tant qu'assistante de direction ou assimilée – minimum 5 ans
- Formation supérieure ou équivalente Bac+2
- Qualités rédactionnelles
- Aptitudes à la communication / relations clients
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, Internet)
- Qualités requises : qualités d'analyse, sens relationnel, sens du service, discrétion professionnelle, rigueur, anticipation, aisance rédactionnelle, travail en équipe, sens de l'organisation, capacité d'adaptation rapide, autonomie dans le travail
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PPT, Internet), maîtrise des outils de communication appréciée (Web wordpress, Canva)
- Expérience au sein de collectivités territoriales ou d'établissements publics industriels et commerciaux appréciée, notamment en termes de procédures administratives et de commande publique
- Connaissance du Monde nautique appréciée

## Conditions d'emploi

Contrat à Durée Indéterminée – Poste à pourvoir au 15 juin 2022

39 heures par semaine avec gestion du temps de travail selon Accords sur le temps de travail applicable dans l'entreprise

Polyvalence / Horaires variables / Travail de week-ends

Position dans l'emploi : Assistant(e) de direction 1<sup>er</sup> échelon selon la convention collective des personnels des ports de plaisance – 13<sup>ème</sup> mois – Chèques restaurants – CNAS

Poste basé à la Capitainerie de Port Camargue – avenue du Centurion 30240 Le Grau du Roi

## Modalités de candidatures

Envoyer CV et Lettre de motivation par mail :

[jr.brunet@portcamargue.com](mailto:jr.brunet@portcamargue.com) / [v.holt@portcamargue.com](mailto:v.holt@portcamargue.com)

Date limite de candidature : **31 mai 2022 à 12h00**

Le 13/05/2022

Le Directeur Général, Jean-Romain BRUNET

