

AGENT PORTUAIRE POLYVALENT À DOMINANTE ADMINISTRATIVE

1. Identification du poste

Service	Port de plaisance et de pêche – service public industriel et commercial (SPIC)
Cadre contractuel	Contrat de droit privé soumis à la Convention collective nationale des personnels des ports de plaisance et de pêche.
Temps de travail	Temps complet annualisé, selon le planning annuel et les nécessités du service
Répartition indicative	75 % de missions administratives, financières et de régie / 25 % de missions techniques – répartition indicative appréciée sur l'année
Position hiérarchique	Sous l'autorité du maire et sous la responsabilité opérationnelle du surveillant de port
Lieu d'exercice	Capitainerie, domaine portuaire, plan d'eau et installations du port

2. Finalité du poste

Assurer principalement l'accueil, la gestion administrative et financière de la capitainerie ainsi que la tenue de la régie principale, tout en participant aux missions techniques nécessaires à la continuité du service portuaire.

3. Missions et activités

Accueil et secrétariat

- Accueillir, informer et orienter les plaisanciers, professionnels, visiteurs et prestataires, sur place, par téléphone, par courriel et par radio VHF.
- Assurer la gestion administrative des contrats d'amarrage – contrats passagers, annuels et bouées – en liaison avec le maître de port.
- Fournir les renseignements relatifs aux services du port, aux procédures administratives, aux tarifs et à la réglementation applicable.
- Assurer le suivi administratif : courriers, courriels, classement, archivage, mise à jour des dossiers et des outils de gestion portuaire.
- Assurer le suivi administratif des personnels permanents et saisonniers – permanences, heures effectuées, congés et absences – en liaison avec le surveillant de port et le service des ressources humaines de la commune.

Régie principale et suivi financier

- Encaisser les droits de port, redevances et services annexes conformément aux tarifs en vigueur.
- Tenir la régie de recettes et garantir la bonne conservation des fonds et valeurs.
- Établir les factures, assurer leur suivi et signaler les impayés ou anomalies.
- Contrôler la conformité des pièces justificatives, effectuer les rapprochements et préparer les remises auprès du comptable public.
- Appliquer les procédures de contrôle interne et assurer la traçabilité de toutes les opérations.
- Participer à l'élaboration, au suivi et à l'exécution budgétaire du port, en lien avec le surveillant de port et le service financier de la commune.
- Rendre compte sans délai de tout écart de caisse, incident ou difficulté affectant la régie.

Organisation et coordination

- Participer à l'organisation logistique des événements portuaires et des activités de la capitainerie.
- Collaborer avec les autorités et partenaires portuaires – affaires maritimes, gendarmerie maritime, CROSS, SNSM et autres services compétents – pour la transmission d'informations, sous l'autorité du surveillant de port.
- Assurer la circulation de l'information entre la capitainerie, le surveillant de port et les services municipaux.
- Rendre compte régulièrement de l'activité, des incidents, des demandes des usagers et des actions engagées.

Exploitation et interventions portuaires

- Assurer la surveillance générale du port, des installations, des ouvrages et du plan d'eau.
- Participer au service de rade, à l'accueil, au placement et aux mouvements des bateaux.
- Réaliser l'amarrage des bateaux et contrôler les amarres, notamment avant et pendant les épisodes météorologiques défavorables.

- Effectuer les opérations de matelotage et participer aux manutentions et aux manœuvres.
- Réaliser le petit entretien courant des ouvrages, équipements, matériels portuaires et bateaux confiés, dans la limite des habilitations détenues.
- Diagnostiquer les pannes et dysfonctionnements simples, prendre les premières mesures de sauvegarde, les signaler et contribuer à leur résolution et à leur suivi.
- Contribuer à la propreté permanente de la capitainerie, des quais, des sanitaires et de l'ensemble du domaine portuaire.
- Appliquer les consignes de sécurité, de sûreté et de prévention des risques ; alerter les services compétents en cas d'urgence.
- Entretien de la zone portuaire (démaquisage, rangement, nettoyage des abords)

4. Profil et compétences recherchés

Formation et expérience

- Expérience en secrétariat, gestion, comptabilité, accueil, tourisme ou formation équivalente.
- Expérience idéalement en milieu maritime, portuaire ou touristique.
- Connaissance des règles de comptabilité publique et de régie de recettes.

Compétences

- Maîtrise des outils bureautiques – Word, Excel – et capacité à utiliser les logiciels de gestion portuaire.
- Bonne expression orale et écrite ; la maîtrise de l'anglais constitue un atout.
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités.
- Capacité à travailler en équipe et à gérer les situations d'urgence ou de forte affluence.
- Aisance relationnelle, sens du contact et qualité d'accueil.
- Polyvalence, disponibilité, dynamisme et réactivité.
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.

5. Conditions d'exercice

Organisation	Temps complet annualisé ; horaires variables ou décalés ; travail possible les week-ends et jours fériés selon l'activité portuaire
Saisonnalité	Forte disponibilité en saison estivale ; congés organisés en fonction des nécessités et de la continuité du service
Contraintes	Contact permanent avec le public ; gestion possible de situations d'urgence ou de forte affluence ; travail extérieur et exposition aux intempéries
Équipements	Port obligatoire des vêtements professionnels et équipements de protection individuelle adaptés pour les missions techniques
Aptitudes	Permis B exigé ; savoir nager ; permis bateau ou carte mer souhaité(e)
Habilitations	VHF, secourisme, sécurité incendie, habilitation électrique, CACES, plongée ou autres habilitations selon les missions confiées et après formation

6. Responsabilités et limites

- Exercer les missions dans le respect du contrat, de la convention collective, des consignes, du règlement du port, des procédures écrites et des habilitations détenues.
- Ne pas engager la commune, modifier un tarif, accorder une dérogation ou prendre une décision relevant de l'autorité portuaire sans autorisation.
- Alerter immédiatement la hiérarchie en cas d'incident de sécurité, de dommage, de difficulté majeure avec un usager ou d'anomalie administrative ou financière.
- La qualité de régisseur principal et les responsabilités personnelles et pécuniaires correspondantes résultent d'un acte de nomination distinct.

7. Validation et notification

L'autorité employeur	Le supérieur hiérarchique	Le salarié
Nom :	Nom :	Nom :
Date :	Date :	Date :
Signature :	Signature :	Signature :