



PIANOTTOLI  
CALDARELLO

## FICHE DE POSTE

# AGENT PORTUAIRE POLYVALENT À DOMINANTE TECHNIQUE

### 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 techniques et d'exploitation / 25 % de missions administratives – 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'exploitation, la surveillance, l'entretien et la sécurité du domaine portuaire, tout en contribuant à l'accueil, au suivi administratif et à la continuité de fonctionnement de la capitainerie.

### 3. Missions et activités

#### 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.
- Vérifier visuellement l'état et l'accessibilité des dispositifs de sécurité et signaler toute anomalie.
- Suivre les interventions des entreprises et prestataires lorsque cela est demandé et rendre compte de leur réalisation.
- Participer aux exercices, formations et actions de prévention organisés pour le service.
- Apporter ponctuellement un appui au service technique communal, selon les besoins et sur instruction de la hiérarchie.
- Entretien de la zone portuaire (démaquisage, rangement, nettoyage des abords)

#### Accueil et secrétariat

- Accueillir, informer et orienter les plaisanciers, professionnels, visiteurs et prestataires, sur place, par téléphone, par courriel et par radio VHF.
- Fournir les renseignements relatifs aux services du port, aux procédures administratives, aux tarifs et à la réglementation applicable.
- Apporter un appui aux encaissements uniquement dans le cadre d'une nomination régulière comme mandataire de régie ou régisseur suppléant.
- Transmettre sans délai au régisseur principal toute pièce, anomalie ou difficulté relative aux opérations financières.

#### 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.

### 4. Profil et compétences recherchés

#### Formation et expérience

- Formation ou expérience en maintenance, entretien, exploitation portuaire, nautisme ou domaine technique équivalent.
- Expérience pratique en milieu maritime ou portuaire fortement appréciée.
- Connaissances administratives permettant le suivi des contrats, des dossiers et des transmissions liées à l'activité du port.

## Compétences

- Capacité à diagnostiquer une panne ou un dysfonctionnement et à intervenir dans la limite de ses compétences et habilitations.
- 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.
- Toute intervention dans la régie de recettes suppose une nomination distincte comme mandataire ou régisseur suppléant.

## 7. Validation et notification

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