

FICHE DE POSTE

SECRETAIRE DE PORT

DIRECTION / SERVICE

Port de Carnon

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Madame Patricia BENDINELLI

AFFECTATION GEOGRAPHIQUE : Port de Carnon

TYPE DE CONTRAT : Application de la Convention Collective Nationale des Personnels des Ports de Plaisance
Contrat à Durée Déterminée

NIVEAU

→

3E

COEFFICIENT →

205

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Sans encadrement

Avec encadrement

Nombre d'agents encadrés :

TEMPS DE TRAVAIL

Temps complet

90 %

80 %

50 %

HORAIRES NORMAUX DU POSTE

Temps de travail annualisé sur la base de 35 h 00 par semaine, à effectuer sur la période de référence :

Horaires administratifs des services : de 9h 00 à 12h30 et de 13h00 à 17h00 la semaine toute l'année

de 8h00 à 12h30 et de 13h00 à 18h00 les samedis et dimanches d'été

de 9h00 à 12h30 et de 13h00 à 17h00 les dimanches (hors période hivernale)

de 8h00 à 12h30 et de 13h00 à 17h00 les samedis d'hivers

MISSIONS PRINCIPALES

- Assister la Directrice sur la gestion administrative de la Régie (secrétariat, veille juridique, réglementation)
- Assister la Directrice sur la rédaction des actes tout en tenant compte du fonctionnement de la Régie (arrêtés, délibérations)
- Assurer le suivi des marchés publics, délégations de service public et conventions avec les prestataires de service
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers précontentieux et contentieux
- Contribuer à l'accueil et la gestion des postes d'amarrage, du planning des manutentions et du planning du personnel

ACTIVITES PRINCIPALES

1. Assure l'administration générale de la Régie

- Préparation et mise en œuvre des décisions de gestion administrative

- Participe à la préparation et au montage des dossiers des réunions auxquelles il est amené (Conseil municipal, conseil d'exploitation, Conseil Portuaire, Comité Local des Usagers du Port...)

- Tenue des registres statutaires, des arrêtés municipaux et délibérations des différents conseils
- Préparation et envois des dossiers

- Secrétariat de la Directrice du Port

- Accueil téléphonique de la direction et gestion des rendez vous
- Assure la veille juridique en rapport avec le domaine portuaire et les obligations réglementaires
- Rédactions de notes informatives à l'attention de la Directrice
- Préparation, envoi et suivi des courriers

2. Contribue à la gestion des achats courants et réglementés pour l'activité portuaire

- Suivi des marchés publics et délégation des services publics

- Préparation des pièces administratives pour l'exécution des marchés, envoi des documents à la Préfecture
- Archivage et classements des dossiers « marchés »
- Suivi des conventions avec les prestataires de service (téléphonie, entretien, maintenance)
- Vérification de l'exécution des contrats et des factures

- Tenue des registres statutaires, des arrêtés municipaux et délibérations des différents conseils
- Préparation et suivi des dossiers

3. Assure la gestion et le suivi des dossiers précontentieux et contentieux

- Gestion des relances de paiement et résolution amiable des litiges
- Montage du dossier et demande de transfert de propriété aux instances correspondantes

- Respect des délais et conditions de publication de la mise en demeure et déchéance de propriété
- Rappel systématique de la procédure d'état d'abandon (relances, mise en demeure, notification d'enlèvement du navire, constat d'abandon, demande de fiche d'identité du navire aux Douanes)

4. Accueil, information, conseils aux plaisanciers sollicitant la capitainerie

- Suppléance en cas d'absence des agents du service Accueil

5. Missions complémentaires

- Suivi de tout dossier qui lui serait confié
- Démarche de certification à mettre sur pied

PARTENAIRES DE TRAVAIL

- ✓ Directrice du Port
- ✓ Directrice des Affaires juridiques et Marchés publics à la Mairie de Manguio
- ✓ Ensemble du personnel du Port de Carnon et de la Ville de Manguio Carnon
- ✓ Services de l'Etat (Préfecture, Douanes, Trésor Public...)
- ✓ Prestataires extérieurs
- ✓ Professionnels du nautisme
- ✓ Plaisanciers et autres usagers

CONNAISSANCES/COMPETENCES ET QUALITÉS REQUISES

CONNAISSANCES

- ✓ Juridiques (droit des contrats, droit des collectivités, finances locales, procédure administrative contentieuse)
- ✓ Logiciels Word, excel, power point
- ✓ Logiciels portuaires (logapass, Alizée) ainsi que logiciel comptable (Némausic, Hélios) à acquérir in situ

COMPETENCES ET QUALITÉS REQUISES

- ✓ Maîtrise des techniques de rédaction de courriers professionnels, des règles d'orthographe et de grammaire
- ✓ Maîtrise des techniques d'élaboration et de suivi des dossiers
- ✓ Détecte et suit les urgences des demandes téléphoniques ou messages
- ✓ Maîtrise des techniques de veille juridique, gestion des appels à proposition pour optimisation des achats
- ✓ Maîtrise des principes et procédures relatifs aux marchés publics
- ✓ Capacité d'écoute et de respect de la confidentialité (discretion)
- ✓ Capacité d'organisation
- ✓ Rigueur, sérieux, disponibilité, efficacité, réactivité
- ✓ Travail en équipe

