

## **La Communauté de communes Terre de Camargue**

*Aigues-Mortes, Le Grau du Roi, Saint-Laurent d'Aigouze  
20 500 habitants en basse saison, 126 000 en période estivale*

### **RECRUTE :**

## **Agent(e) de Port Chargé(e) d'Accueil**

### **MISSIONS**

Sous l'autorité du chef de service, l'agent(e) de port chargé(e) d'accueil et de gestion administrative accueille, oriente et renseigne les usagers des ports intercommunaux d'Aigues-Mortes et de Le Grau du Roi. Il (elle) représente l'image de l'EPCI auprès des usagers. Il (elle) suit et gère les dossiers administratifs selon l'organisation du service. Il (Elle) assiste le régisseur de recettes en assurant les encaissements des plaisanciers et assure son remplacement en cas d'absence.

### **ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE**

#### Accueil physique et téléphonique des usagers des ports

- Accueillir les usagers et les visiteurs avec amabilité
- Prendre des messages en les notant sur un cahier mis à la disposition de l'ensemble des agents du port et du chef de service
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- Favoriser l'expression de la demande
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques. Consulter les messages téléphoniques quotidiennement ainsi que les mails et les traiter
- Appliquer les règles de communication et de protocole
- Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- Adapter son intervention aux différents publics

#### Renseignement et orientation des usagers des ports

- Informer et conseiller les usagers et visiteurs
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Présenter des documents d'information et de communication
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement du service
- Transmettre le Règlement Particulier de Police du port de plaisance à chaque nouveau contrat
- Mettre à disposition des nouveaux plaisanciers une clé électronique avec encodage selon les services demandés.

### Gestion et affichage d'informations

- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage au sein de la capitainerie et sur l'ensemble des panneaux d'affichage des ports
- Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser les informations
- Veiller à la bonne tenue du hall d'accueil (rangement, nettoyage, tri...)

### Traitement des dossiers et saisie de documents

- Gérer et actualiser une base d'informations
- Vérifier la validité des informations traitées
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Rédiger et traiter tout type de documents administratifs (courriers, conventions, etc.)
- Assurer la gestion, le traitement et le suivi des contrats d'apponnement
- Réceptionner, enregistrer et vérifier les dossiers
- Photocopier, numériser et assembler des documents
- Alimenter tout type de tableaux de bord de suivi (fréquentation, emplacements, contrats, etc.)
- Procéder à la mise à jour régulière de la liste d'attente sous forme de tableau : classement des demandes par catégorie, par date d'inscription, dématérialisation des documents
- Assurer la gestion des stocks et réceptionner les fournitures administratives, les consommables et les produits d'entretien pour l'ensemble du service

### Placement et encaissement des bateaux

- Suivre les places vacantes et les demandes de rotation. S'assurer, en concertation avec le chef de service, de proposer un emplacement disponible à un plaisancier inscrit en liste d'attente dans les 15 jours maximum après une résiliation de contrat
- Assurer l'encaissement des redevances d'amarrage et de service. En période estivale, les encaissements se réalisent le matin à la première heure (08h00), en milieu de matinée (10h30), en début d'après-midi (13h30) et en fin d'après-midi (16h30) pour une gestion optimale de la collecte des redevances.
- Déplacement de l'agent en bateau à privilégier pour contrôler l'ensemble des mouvements dans le port, rive gauche et rive droite
- Mettre à jour quotidiennement le tableau des recettes de passage
- Transmettre l'ensemble des encaissements et les pièces justificatives au régisseur de recettes
- Assurer le remplacement du régisseur en cas d'absence (comptabilisation recettes, dépôt en Trésorerie, etc.)

## **SAVOIR ET SAVOIR ETRE**

### **→Savoir-faire :**

- Techniques d'accueil, règles de communication
- Connaissance des différents types de bateaux – savoir amarrer un bateau
- Droits et obligations des usagers
- Règlementation en vigueur (tarifs etc...)
- Techniques et outils de communication
- Règlement particulier de police et d'exploitation
- Plan d'occupation des ports
- Procédures internes au service
- Techniques de secrétariat
- Principes et techniques de médiation et de résolution des conflits
- Notions de langues étrangères (anglais)
- Procédures d'encaissement
- Procédures comptables liées à la gestion d'une sous-régie

**→Savoir-être :**

- Etre souriant(e) et accueillant(e)
- Etre méthodique, rigoureux (se) et organisé(e) dans son travail
- Etre réactif (ve) et dynamique
- Posséder des qualités relationnelles
- Posséder des qualités verbales – savoir s'exprimer en public
- Posséder des qualités rédactionnelles
- Faire preuve de disponibilité
- Faire preuve de discrétion

## **PROFILS RECHERCHES**

Doté(e) d'un excellent sens de l'accueil et du service public, vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles, votre disponibilité et votre capacité à gérer des situations variées avec calme et professionnalisme. Rigoureux(se), organisé(e) et réactif(ve), vous maîtrisez les outils bureautiques et possédez de bonnes aptitudes rédactionnelles. Vous disposez d'une première expérience dans l'accueil du public et la gestion administrative, idéalement dans un environnement portuaire ou touristique. La pratique de l'anglais est indispensable pour échanger avec une clientèle internationale. Le permis bateau est un plus et le savoir-nager requis. Votre dynamisme, votre sens du travail en équipe et votre implication garantiront la qualité du service rendu aux usagers des ports d'Aigues-Mortes et du Grau du Roi.

**Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser par mail à :**

**Monsieur le Président de la Communauté de communes Terre de Camargue**

**A l'attention de la Direction des Ressources Humaines : [direction-rh@terredecamargue.fr](mailto:direction-rh@terredecamargue.fr)**

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup>/10/2025**