

# La Ville recrute !

## AGENT D'ACCUEIL ADMINISTRATIF PORTUAIRE / SAISONNIER (h/f)

De juillet à août

Sous la responsabilité de l'assistante de direction, vous assurez l'accueil portuaire.

### ACTIVITÉS

#### Accueil

- Accueillir des plaisanciers en capitainerie, par téléphone ou V.H.F marine
- Informer les plaisanciers sur le fonctionnement et le règlement du Port, sur les disponibilités des emplacements, sur la tarification,
- Diffuser les informations nautiques (météo, AVURNAV...),
- Faire un retour à la direction concernant les différentes remarques ou demandes d'amélioration formulées par les usagers,
- Mettre à jour les différents documents à la disposition des plaisanciers (classeur vente de bateaux, matériel de sécurité embarqué...),
- Annoter sur le carnet de bord de la capitainerie tous les événements qui se produisent sur le port.

#### Gestion des postes d'accostage

- Suivre les contrats annuels, les forfaits et les escales
- Mettre à jour les listes d'attente et la liste des postes d'accostage disponibles pour les escales
- Etablir des bons de manutention de la zone technique

#### Gestion des recettes journalières

- Contrôle du fond de caisse en début et en fin de journée,
- Encaissement des différentes prestations afférentes au port (contrats, escales, techniques...).

### CONDITIONS D'EXERCICES

- Port d'une tenue de travail identifiée
- Vous travaillerez en semaine, week-end et jours fériés en fonction des plannings.

### COMPÉTENCES

- Techniques d'accueil du public (courtoisie, amabilité, discrétion, ponctualité)
- Maîtrise des outils de bureautique (Excel, Word, Power point ...),
- Connaissances en comptabilité (utilisation d'un logiciel de gestion spécifique à l'activité gestion portuaire),
- Pratique de l'anglais,
- Mandataire saisonnier des recettes.





Frontignan la Peyrade

# La Ville recrute !

Vous aimez travailler en équipe et en transversalité. Vous avez le sens du service public, une capacité confirmée à la communication (écoute, disponibilité, relationnel et sens du contact) et une grande rigueur dans votre travail. Si vous êtes intéressé(e), déposez votre candidature à l'attention de M. le Maire de Frontignan : lettre de motivation et CV avec mention obligatoire :

- date de naissance,
- adresse postale,
- vos permis,
- vos disponibilités à :

**Mairie de Frontignan**  
**Place de l'hôtel de ville**  
**34110 Frontignan**  
ou par mail à  
**recrutement@frontignan.fr**

[www.frontignan.fr](http://www.frontignan.fr)

[recrutement@frontignan.fr](mailto:recrutement@frontignan.fr) / 04 67 18 50 36

