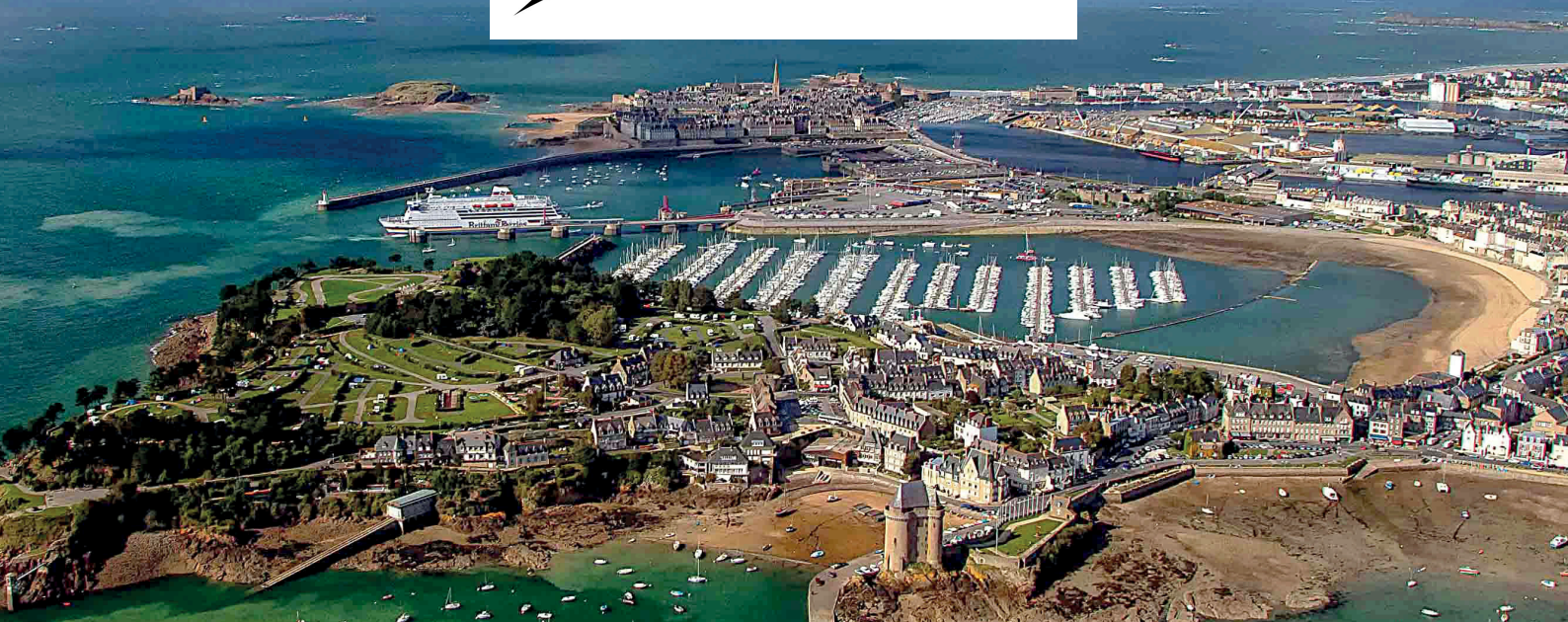




**BRETAGNE
PLAISANCE**

SPL Bretagne Plaisance



Recrute pour ses ports de Saint-Malo

Un AGENT D'ACCUEIL ADMINISTRATIF



CDI



Saint-Malo



35 H



Début dès que possible

PRÉSENTATION

Bretagne Plaisance est une structure en charge de la gestion et l'exploitation des ports de plaisance de Saint Malo (Sablons et Vauban). Notre société déploie sa stratégie commerciale et se développe dans le respect du service client. Notre ambition : devenir les ports du futur au cœur de la côte d'Emeraude.

ACTIVITÉS & MISSIONS

01 / ACCUEIL ET INFORMATION DES USAGERS :

- **Accueillir les visiteurs en escale**, une clientèle internationale
- **Renseigner les usagers** sur leurs différentes demandes et attentes
- **Orienter et conseiller les visiteurs** sur les aspects touristiques de notre territoire
- **Vendre nos produits , nos services et des droits de quai**
- **Facturation et encaissement** des escales, droits de quai et suivi de caisse
- **Répondre aux appels VHF et téléphoniques**
- **Diffuser les informations et participer à la communication du port:** affichage, gestion des présentoirs et des vitrines d'information
- **Gestion de l'environnement** : propreté du port, gestion des déchets, sensibilisation des plaisanciers au processus de labellisation Ports Propres Actifs en Biodiversité du port

02 / GESTION ADMINISTRATIVE DU PORT DE PLAISANCE :

- **Traiter les dossiers liés à la gestion administrative du port** : contrats annuels, mensuels, gestion de la liste d'attente etc...
- **Renseigner les tableaux de suivi et le logiciel de gestion des bassins**
- **Participer à l'organisation logistique** des événements nautiques



03/ ASSISTANCE ADMINISTRATIVE :

- **Réaliser des travaux bureautiques** (Word, Excel, ..), les tâches de reprographie, classer et archiver les documents
- **Participer aux différentes tâches administratives du port**

SELON LE PROFIL

04/ ÊTRE PRÉSENT SUR LE PLAN D'EAU :

- **Accueillir et orienter les clients sur le plan d'eau**
- **Aider les clients à l'amarrage**
- **Participer au remorquage des bateaux**
- **Pointer les bateaux** via un logiciel métier
- **Être référent environnemental** auprès des usagers

FORMATION

BAC à BAC +2 en Gestion administrative



COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ÊTRE
<ul style="list-style-type: none">• Connaissances du monde de la plaisance, et du nautisme souhaitées• Connaissance des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)• Aisance informatique• Connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères (anglais exigé, allemand souhaité)• Compétences en gestion et suivi clientèle Techniques d'accueil du public• Permis bateau souhaité	<ul style="list-style-type: none">• Rigueur dans le travail• Sens du travail en équipe• Discrétion• Disponibilité• Polyvalence

CONDITIONS D'EXERCICE

Disponibilité temporelle : travail un ou deux samedis par mois d'octobre à mars et le samedi/dimanche une à deux fois par mois d'avril à septembre. Travail à prévoir certains jours fériés également.



CANDIDATURES À ADRESSER



CV + lettre de motivation



Par courrier : Monsieur le Directeur Général de Bretagne Plaisance
Port de Plaisance des Sablons
Terre-Plein Sud
35400 Saint-Malo



Par mail : rh@bretagne.plaisance.bzh

BRETAGNE PLAISANCE

