



## OFFRE D'EMPLOI : SECRETAIRE TECHNIQUE (H/F)

**Qui sommes-nous :** Créé en 1972, le Port de plaisance de La Rochelle est l'un des plus grands ports de plaisance au monde avec plus de 5 000 places, dont près de 400 réservées aux visiteurs réparties sur une surface de 70 hectares à flot. Véritable acteur de son territoire, le port génère plus de 2 000 emplois directs et indirects sur un plateau nautique et une zone artisanale regroupant 230 entreprises.

### Description du poste :

Dans le cadre d'une création de poste, La Régie du Port de Plaisance de La Rochelle renforce son équipe technique. Rattaché au responsable des services techniques, vous assurez toute la partie administrative du service: gestion des commandes, des factures, des stocks, suivi des contrôles réglementaires, suivi de l'administration RH, aide à la coordination de l'activité ...

Organisé et autonome, vous êtes reconnu pour votre efficacité et votre rigueur.

Naturellement facilitateur, vous êtes systématiquement force de proposition et vous adaptez à toutes situations.

Soucieux de la relation client, vous êtes doté d'une aisance relationnelle et attachez de l'importance à l'esprit d'équipe.

### Les missions principales :

- **Gestion des commandes** : demande de devis, suivi des commandes et réception/retrait de ces dernières
- **Gestion des factures** : rapprochement des devis, validation et saisie des factures d'engagement dans le logiciel ...
- **Suivi des contrôles réglementaires** : organisation des visites, réception et enregistrement des comptes rendus, suivi de la gestion des anomalies ...
- **Mise en place d'une gestion des stocks**
- **Gestion administrative diverse** : gestion des plannings de l'équipe, rédaction de courriers et de comptes rendus d'intervention, suivi des dotations, relai d'informations internes ...
- **Mise en place de tableau de bord de suivi et de reporting**
- **Renfort du secrétariat manutention en cas d'absence**

### Profil recherché :

➤ Savoir-faire :

- Maîtrise du pack Office (Word, Excel)
- Compétences rédactionnelles
- Connaissances techniques

- Force de proposition et capacité d'initiative

➤ Savoir-être :

- Être organisé et autonome
- Être rigoureux
- Aisance relationnelle

➤ Formation et expérience

- Formation administrative niveau Bac pro/ Bac+2
- Expérience dans une fonction similaire dans le BTP entre 7 et 10 ans

**Type et durée du contrat :** CDI à pourvoir idéalement au 10 janvier 2023

**Lieu de travail :** Port de Plaisance de La Rochelle

**Conditions :**

- 24700 / 27000 euros selon expérience
- Salaire sur 13 mois
- 35h / semaine
- Ticket restaurant
- Mutuelle obligatoire
- Participation aux bénéfices

**Candidature à envoyer par mail ou par courrier postal sous la référence ST**

- [recrutement@portlarochelle.com](mailto:recrutement@portlarochelle.com)
- Régie du port de Plaisance  
Avenue de la Capitainerie  
17026 La Rochelle cedex