



FICHE DE POSTE

AGENT.E DE PORT DE PLAISANCE

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	Agente / Agent de port (Fiche CNFPT N° 08/C/17)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : C Filière : Technique Cadre d'emploi : Adjoint technique (FPT) ou Agent portuaire 2 B (convention collective du 8 mars 2012) Statut : saisonnier
3 – POLE D'AFFECTION DIRECTION D'AFFECTION	Ressources internes et promotion Direction de la Promotion et de l'attractivité du territoire
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - B.P. n° 60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTION	15 agents dans la direction
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Responsable du port de plaisance
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste saisonnier, avec un temps de travail hebdomadaire de 24h / semaine,
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Emploi situé sur le port de plaisance de Valenciennes Métropole, Quai des Mines, 59 300 Valenciennes. Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service Travail les lundi matin, vendredi après-midi, samedi et dimanche Travail en extérieur Port d'une tenue de travail identifiée et d'équipements de protection individuelle (chaussures de sécurité, gants notamment)
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 4
II – OBJET DU POSTE :	
<i>En haute saison (mi-avril à mi-octobre) vous assistez le responsable de port pour l'accueil des usagers, la gestion des emplacements et l'entretien courant. Vous assurez seul ces missions pendant les deux jours hebdomadaires de repos du responsable de port, et en complémentarité avec lui pendant la ou les demi-journées communes.</i>	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE Accueil et information des usagers	Sous l'autorité du responsable de port et le plus souvent en autonomie : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueillir, informer et conseiller techniquement les plaisanciers, les professionnels du tourisme fluvial et le grand public, sur le fonctionnement du port et sur les possibilités offertes par son environnement (services, tourisme...) ▪ Assurer le placement des bateaux ▪ Diffuser et mettre à jour les informations relatives à la navigation, aux conditions climatiques, ▪ Etre joignable en dehors des horaires d'ouverture en cas d'urgence (astreintes téléphoniques)

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :

<p><u>Services et animation</u></p> <p><u>Organisation de l'entretien, de la maintenance et de la sécurité des installations</u></p> <p><u>Gestion administrative et financière</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueillir les plaisanciers ou bateaux à passager en dehors des horaires d'ouverture sur rendez-vous ▪ Assurer la mise à disposition des services du port et accompagner les plaisanciers dans leur utilisation si nécessaire ▪ Participer à des actions de promotion et d'animation ▪ Gérer d'éventuels services annexes (vente de rafraîchissements, location de matériel...) ▪ Assurer le nettoyage et l'entretien courant des installations ▪ Assurer la surveillance du port de plaisance aux horaires d'ouverture ▪ Gérer la collecte et le tri des déchets sur le port ▪ Rappeler les principales règles de sécurité, et de protection de l'environnement ▪ Tenir à jour un relevé des interventions techniques et de tout événement ▪ Etablir les contrats avec les plaisanciers pour la location des postes d'amarrage ▪ Percevoir les recettes pour le compte de Valenciennes Métropole, en tant que régisseur de recettes ▪ Relayer le règlement intérieur auprès des plaisanciers et s'employer à le faire respecter 															
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)	Néant															
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<p><u>Interne</u> : « Tuilage » avec le responsable de port deux demi-journées par semaine</p> <p><u>Externe</u> : Contacts directs avec la clientèle du port et le grand public. Contacts avec l'Office de Tourisme et des Congrès de Valenciennes Métropole.</p>															
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	<p>Matériel micro-informatique et de télécommunication dont téléphone portable</p> <p>Logiciels bureautiques, logiciel de gestion portuaire</p> <p>Matériel de nettoyage et de petit entretien</p>															
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	<p>Gants</p> <p>Chaussures de sécurité</p> <p>Parka 4en1</p> <p>Blousons et pantalons de travail</p>															
IV – COMPETENCES REQUISES :																
<p>1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire)</p> <p style="text-align: right;"><u>Capacités requises :</u></p>	<p>Brevet de natation 25 mètres</p> <p>Expérience dans ce type de poste souhaitée.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"></th> <th style="width: 10%;">Connaissance</th> <th style="width: 10%;">Pratique</th> <th style="width: 10%;">Maîtrise</th> <th style="width: 10%;">Expertise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Monde de la plaisance et relations clients</td> <td style="text-align: center;">•</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Techniques d'animation et de promotion</td> <td style="text-align: center;">•</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise	Monde de la plaisance et relations clients	•				Techniques d'animation et de promotion	•			
	Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise												
Monde de la plaisance et relations clients	•															
Techniques d'animation et de promotion	•															

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :

	Règles de sécurité, geste de premiers secours, prévention incendie			•	
	Règles et techniques d'entretien et de dépannage	•			
	Tri sélectif		•		
	Anglais		•		
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Autonomie et sens de l'initiative Polyvalence Sens du reporting et du partage d'information				
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Sens des relations humaines Sens de l'accueil et du service Dynamisme				
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	Néant				

Fiche de poste validée par le Directeur le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :

Date de création :
Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :