

LE SYNDICAT MIXTE PORTS DE NORMANDIE
RECRUTE AU PORT DE DIEPPE UN(E) CADRE C
ASSISTANT ADMINISTRATIF AGENT D'ACCUEIL H/F

REF : SMPN/RH

Missions :

Depuis le 1^{er} janvier 2019, le Syndicat Mixte Ports de Normandie est l'autorité portuaire pour les ports de Dieppe, Caen et Cherbourg. Il en assure l'aménagement et le développement avec les collectivités que sont la Région Normandie, les Départements de la Seine Maritime, de la Manche et du Calvados, des Agglomérations Dieppe Maritime, de Caen la Mer, du Cotentin.

Sur le port de Dieppe, le Syndicat Mixte Ports de Normandie met en place au premier semestre 2019 une régie à autonomie financière et personnalité juridique pour gérer les activités dans ses différentes composantes : commerce, transmanche, pêche, plaisance, réparation navale.

Le SMPN compte aujourd'hui 200 agents organisé autour de la Direction Générale et 7 directions : administrative et financière, des accès et de la maintenance, de l'aménagement et de l'environnement, de la coordination AP/Régie, -sûreté- informatique, de la promotion,-développement, de la communication-relations institutionnelles et celle des activités dieppoises en préfiguration de la régie. Cette direction des activités dieppoises comprend environ 75 agents. L'assistant(e) administratif/agent d'accueil à recruter et situé(e) au siège du Port de Dieppe aura vocation à suivre l'évolution de l'organisation pour la gestion des activités au Port de Dieppe à travers la régie.

Sous l'autorité de la directrice des activités en préfiguration de la régie, le SMPN recrute un cadre C (H/F) pour le poste d'assistant administratif en appui de l'agent d'accueil en titre.

Vous serez chargé(e) des fonctions suivantes au sein du SMPN puis dès sa création pour la régie des activités dieppoises :

- Assurer les fonctions d'accueil au siège du port de Dieppe pendant les absences de l'agent d'accueil en titre à savoir, accueillir le public sur place ou par téléphone, réceptionner, gérer le courrier, assurer la reprographie
- Assurer la logistique des réunions : suivi de planning, installation des salles et du matériel nécessaire en lien avec le service informatique
- Réceptionner les offres pour les marchés publics dans le respect de la procédure
- réceptionner les colis ou orienter les transporteurs vers les sites concernés
- Assister administrativement les services des activités dieppoises
- Assurer la polyvalence des missions de secrétariat des autres agents administratifs de la régie des activités dieppoises.

**Les candidatures
sont reçues
jusqu'au 6 février 2019**

**Par lettre motivée avec CV
Monsieur le Président
Syndicat Mixte
Ports de Normandie
24 quai du carénage
CS 40213
76 201 DIEPPE CEDEX
portdedieppe@portsdenormandie.fr
Renseignements auprès de Madame
Christine Rocher, responsable
ressources humaines des activités
dieppoises
02 35 06 86 15
www.portdedieppe.fr**

Profil :

Cadre catégorie C (H/F), vous devez justifier d'une formation administrative et d'une expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat et vous disposez de :

- Aisance relationnelle
- Etre organisé et rigoureux,
- Etre ponctuel et réactif
- Etre autonome
- Faire preuve de discrétion
- Savoir travailler en équipe
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise des marchés publics (si possible)
- Pratique de l'anglais
- Avoir une expérience professionnelle similaire

Conditions d'emploi

- Emploi à plein temps
- Poste disponible à pourvoir rapidement

Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle.

Application de la Convention Collective des Ports et Manutention (CCNU) dès la création de la régie des activités dieppoises