



## LE PORT DE DIEPPE RECRUTE EN CDI UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

La Régie du Port de Dieppe assure la gestion des activités Commerce, Transmanche, Pêche, Plaisance, Réparation Navale, ainsi que toute activité de gestion et d'exploitation de nature portuaire, sur le territoire de la Normandie rattachable au Port de Dieppe.

### POSTE

**Assistant de Direction**  
**Poste à pourvoir en CDI**  
**Temps partiel : 24H**

### CLASSIFICATION

Employé

### PRESENTATION DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées par ce poste devront transmettre leur candidature (lettre + CV) à :

**Régie Dieppoise des Activités  
Portuaires**  
1, quai du Tonkin  
76200 DIEPPE

Mél :

[recrutement@regieportdedieppe.fr](mailto:recrutement@regieportdedieppe.fr)

### AVANTAGE DU POSTE :

Primes  
RTT  
Tickets restaurant

### DATE LIMITE DE CANDIDATURE :

**20/01/2025**

### FONCTION :

Sous la hiérarchie du Directeur Général et en lien permanent avec l'ensemble des activités, vous aurez en charge les missions suivantes :

#### Missions assistantat de direction :

- Assurer l'ensemble des tâches administratives relatives à la Direction : organisation de réunions, prises d'appels, établissement de comptes rendus, diffusion d'informations, gestion et suivi du courrier, classement et archivage de documents de manière pratique et durable, etc.
- Créer et mettre à jour des supports de présentation pour animer les réunions annuelles de la Direction
- Entretenir les relations avec les clients et partenaires dans le prolongement des rendez-vous menés par le directeur : renseigner, relancer, rencontrer, etc.
- Réaliser des remplacements ponctuels à l'accueil

#### Missions relatives aux assemblées délibérantes (environ 4 fois par an) :

- Organiser les réunions des assemblées délibérantes (Conseil d'Administration, CAO, comité de suivi)
- Préparer les dossiers en étroite collaboration avec les services
- Envoyer les convocations et les rapports
- Rédiger les comptes rendus

#### Missions transversales aux autres services :

- Effectuer des recherches spécifiques selon les demandes : identification du besoin, devis, études, commande, contrôle de factures
- Être le relais sur des missions ponctuelles telles que les autorisations de transport, l'enregistrement sur le contrôle de légalité, les mises à jour d'informations générales (tourisme, commerce, juridique, etc.)
- Suivre administrativement les dossiers des demandes de subventions (pièces à fournir, rédaction de documents, relance)
- Assurer le suivi administratif et financier des marchés et des bons de commandes pour les projets en collaboration avec le Responsable d'Opérations (collecter les pièces, contrôler les factures)

#### **FORMATION ET CONNAISSANCES:**

- Minimum Bac +2 dans le domaine administratif ou équivalent acquis par expérience
- Expérience de 2 ans minimum souhaitée sur un poste similaire
- Très bonne maîtrise du Pack office : Word, Excel, PowerPoint

#### **APTITUDES ET QUALITES :**

- Polyvalence
- Capacité d'adaptation
- Gestion des priorités
- Méthodologie et rigueur
- Prise d'initiative – Proactivité
- Capacités rédactionnelles
- Aisance relationnelle

#### **CE QUE NOUS PROPOSONS :**

- ✓ Une équipe accueillante et une intégration individualisée
- ✓ Des conditions de travail flexibles dans une démarche de QVT
- ✓ Un management bienveillant et responsabilisant
- ✓ Une rémunération attractive offrant un 13ème mois