



LE PORT DE DIEPPE RECRUTE EN CDI UN ASSISTANT ADMINISTRATIF SERVICE PECHE (H/F)

Le Port de Dieppe, entreprise de 70 salariés, 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 administratif H/F

Poste à pourvoir en CDI

Temps plein

Date de prise de poste :

01/06/2026

CLASSIFICATION

Employé – C2 de la CCNU

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

Mail :

recrutement@regieportdedieppe.fr

AVANTAGES

Titres restaurant

13^e mois

Prime

RTT

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

24/04/2026

FONCTION :

Sous l'autorité du Responsable d'activité Pêche, vous aurez pour missions principales :

1. Missions relatives au dossier d'agrément sanitaire :

- ✓ Assurer la mise à jour de la partie administrative du dossier d'agrément sanitaire du Service Pêche
- ✓ Assurer la conformité du dossier d'agrément sanitaire en concertation avec le responsable QHSSE et le responsable Pêche
- ✓ Assurer le suivi du dossier d'agrément et fournir les pièces demandées
- ✓ Rédiger en bonne et due forme les documents règlementaires
- ✓ Faire preuve de rigueur dans le traitement des documents et des relances
- ✓ Accompagner le pilote du dossier d'agrément sanitaire
- ✓ Créer et suivre les procédures sous Gestdoc
- ✓ Suivre et gérer les changements de bennes déchets
- ✓ Participer aux audits

2. Missions générales d'assistantat :

- ✓ Accueil physique et téléphonique
- ✓ Trier et distribuer le courrier
- ✓ Gérer l'inventaire, le suivi des emballages et le traitement des litiges
- ✓ Assurer le suivi Strada, gérer les cartes conducteurs et les cartes entreprises des camions
- ✓ Créer les dossiers des usagers Pêche
- ✓ Assurer la continuité de service avec ses collègues afin de pallier aux absences
- ✓ Suivre les prestations de la Tour à glace et les badges d'accès avec facturation
- ✓ Mettre à jour les bases de données pour communication aux usagers

FORMATION ET CONNAISSANCES :

- ✓ Formation BAC dans l'assistantat (Bac Pro Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités) ou équivalent acquis par expérience
- ✓ Très bonne maîtrise des outils bureautiques attendue (Office 365)
- ✓ Avoir des connaissances en comptabilité

APTITUDES ET QUALITES :

- ✓ Qualités rédactionnelles et relationnelles
- ✓ Autonomie – Organisation – Méthode
- ✓ Ponctualité – Réactivité – Rigueur
- ✓ Goût pour le travail en équipe
- ✓ Flexibilité/Adaptabilité dans le travail

CE QUE NOUS PROPOSONS :

- ✓ Un management bienveillant et responsabilisant
- ✓ Une politique de rémunération attractive offrant un 13ème mois