FICHE DE POSTE

AGENTE / AGENT DE PORT DE PLAISANCE

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	Agente / Agent de port (Fiche métier CNFPT N°E2E/15)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : C Filière : Technique Cadre d'emploi des Adjoints techniques territoriaux Statut : Titulaire ou contractuel sur la base de l'article L332-8-2 du Code Général de la Fonction Publique
3 – POLE D'AFFECTATION DIRECTION D'AFFECTATION SERVICE D'AFFECTATION	Direction de la Culture et du Tourisme Port de plaisance Valescaut
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Port de plaisance Valescaut 40 Quai des mines 59300 VALENCIENNES
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTATION	14 agents dans la Direction 2 agents dans le service
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Responsable du port de plaisance
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet, annualisation haute et basse saison.
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Horaires irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service, selon un planning annualisé Travail week-end et jours fériés possible Port de charges légères Port d'une tenue de travail identifiée et d'équipements de protection individuelle (chaussures de sécurité, gants notamment) Travail en extérieur
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 4
10- GROUPE RIFSEEP	C2

II – OBJET DU POSTE :

Sous l'autorité de la Capitaine du port de plaisance, l'agent assure le bon fonctionnement technique et opérationnel du Port de plaisance, en contribuant à l'entretien, à la maintenance courante, à la sécurité et à la qualité des installations et des espaces du site, ainsi qu'à l'accueil, l'information et l'assistance des plaisanciers.
Le poste est exercé en complémentarité avec la Capitaine du port et contribue à assurer la continuité de fonctionnement de l'équipement. En haute saison, l'Agent de port assure seul la gestion opérationnelle du port pendant les jours de repos et les périodes de congés de la Capitaine, dans le cadre des délégations et responsabilités qui lui sont confiées.

III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE **<u>1 – Accueil, information et accompagnement des usagers</u>**	*Sous l'autorité de la responsable de port et le plus souvent en autonomie :* • Accueillir, informer et conseiller les plaisancières et plaisanciers, les professionnels du tourisme fluvial et le grand public.

	• Informer les usagers sur le fonctionnement du port, ses équipements, ses services et son environnement touristique. • Accompagner les plaisancières et plaisanciers dans l'utilisation des équipements et services du port. • Relayer le règlement intérieur et veiller à son respect. • Diffuser les informations relatives à la navigation, aux conditions météorologiques et aux éventuelles consignes particulières. • Assurer l'accueil des bateaux et des usagers en dehors des horaires habituels, sur rendez-vous ou en cas de nécessité. • Être joignable en cas d'urgence, selon les modalités d'astreinte ou de permanence définies par la collectivité.
2 – Gestion opérationnelle des mouvements et de l'occupation du port	• Participer à l'accueil et à l'accompagnement des bateaux lors de leur arrivée et de leur départ. • Assurer l'aide à l'amarrage et au désamarrage des bateaux. • Participer au placement des bateaux et à l'optimisation de l'occupation des postes d'amarrage, dans le respect des consignes de la responsable de port. • Assurer le suivi opérationnel des réservations et signaler toute difficulté ou situation particulière. • Veiller au bon usage des équipements mis à disposition des usagers.
3 – Surveillance, sécurité et environnement	• Assurer la surveillance générale du port et de ses installations. • Contrôler visuellement le bon état des équipements et signaler toute anomalie, dégradation ou dysfonctionnement. • Faire respecter les principales règles de sécurité, de sûreté et de protection de l'environnement. • Intervenir dans le cadre des procédures et consignes établies en cas d'incident ou de situation inhabituelle. • Tenir à jour les relevés d'interventions, incidents, observations et événements survenus sur le port. • Assurer une veille sur les conditions de navigation et contribuer à la sécurité des usagers.
4 – Maintenance et entretien courant des installations	• Réaliser les opérations de maintenance et d'entretien courant de premier niveau des installations du port. • Effectuer les vérifications régulières des équipements : bornes d'eau et d'électricité, éclairage, sanitaires, dispositifs de sécurité, mobiliers et équipements portuaires. • Identifier les dysfonctionnements et réaliser, lorsque cela relève de ses compétences, les interventions de premier niveau.

	• Signaler à la responsable de port les besoins d'intervention nécessitant l'intervention d'un prestataire ou des services techniques. • Assurer le suivi des interventions techniques et contribuer au contrôle de leur bonne réalisation. • Maintenir en état de propreté et de bon fonctionnement les espaces et équipements du port.
5 – Propreté du site	• Assurer la surveillance et le bon fonctionnement des espaces de collecte des déchets. • Veiller au respect des consignes de tri par les usagers. • Assurer la sortie et la rentrée des conteneurs selon les modalités définies. • Réaliser l'entretien courant des sanitaires, douches, espaces communs et locaux techniques. • Tonte des pelouses et entretien des espaces verts • Signaler toute anomalie liée à la propreté, à l'hygiène ou à la gestion des déchets.
6 – Participation à la gestion administrative et financière du port	• Participer au suivi des contrats de location des postes d'amarrage, sous la responsabilité de la responsable de port. • Assurer, le cas échéant, l'encaissement des recettes dans le cadre de la régie de recettes, dans le respect des procédures de la collectivité. • Participer au suivi administratif des usagers et des prestations délivrées. • Transmettre à la responsable de port les informations nécessaires au suivi de l'activité et à la facturation.
7 – Animation, promotion et développement des services	• Participer à la promotion du port et à la valorisation de son offre touristique et de ses services. • Contribuer à l'organisation et au déroulement d'animations ou d'événements liés au port. • Participer à la mise en œuvre de services complémentaires proposés aux usagers. • Être force de proposition pour améliorer l'accueil, les services et les conditions d'utilisation du port.
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant) ……	Néant
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	Interne : Responsable de port, Directrice Culture et Tourisme, service tourisme. Elu au tourisme et au port de plaisance. Services supports de Valenciennes Métropole. Externe : - Contacts directs et permanents avec les plaisancières et plaisanciers, - Contacts avec le grand public - Contacts avec VNF - Contacts avec l'Office de Tourisme - Contacts avec les prestataires et partenaires du port

4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Ordinateur avec logiciels bureautiques et logiciel de gestion portuaire, Téléphone portable du port Matériel de nettoyage et de petit entretien
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Gants Chaussures de sécurité Vêtements de travail
IV – COMPETENCES REQUISES :	
1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire)	Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP), CQP Expérience dans un port de plaisance ou environnement touristique Brevet de natation 25m Habilitation électrique BE-BS Permis bateau fluvial souhaité
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Autonomie Rigueur Capacité d'organisation Polyvalence Discrétion Sens du service public Sens du reporting et du partage d'information Intérêt pour le monde nautique Communication claire en français et en anglais
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Sens des relations humaines : courtoisie, patience Sens de l'accueil et du service : fiabilité, ponctualité, sens de l'hygiène 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 :