

AGENT ADMINISTRATIF/ACCUEIL (H/F)

| Offre d'emploi CDD |

MISSIONS

- . Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et du public;
- . Etablir la facturation et procéder à l'encaissement des redevances portuaires ;
- . Réaliser en autonomie des tâches administratives : traitement du courrier, gestion des dossiers des usagers, comptabilité ;
- . Venir en soutien administratif à la chargée d'accueil et à la responsable d'unité ;

PROFIL RECHERCHÉ

- . Permis B souhaité
- . Qualités rédactionnelles **EXIGEES**
- . Qualités relationnelles **EXIGEES**
- . Savoirs-être indispensables : autonomie, rigueur, sens de l'organisation, esprit d'équipe
- . Connaissance du milieu maritime serait un plus

LE CONTRAT

- . Date de prise de poste : 22/04/2025
- . Date de fin de poste : 28/09/2025
- . Temps de travail hebdomadaire : Temps complet, **travail jours fériés et week-end**
- . Rémunération mensuelle **BRUTE** : 2086.73€
- . Lieu de travail : Port de Diélette – 50340 Les Pieux

Des questions ?

Emilie OLIVIER – Responsable d'unité Port Diélette– 02 33 87 51 09

POUR CANDIDATER

Adressez votre CV et votre lettre de motivation à M. Le Président sous la référence : **CDD-CVL-2025-011**

De préférence par mail à
recrutement@lecotentin.fr

Plus d'infos : www.lecotentin.fr

ou par courrier à

Direction Parcours Agent
Hôtel Atlantique,
Boulevard Félix Amiot
50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN

Un environnement préservé
entre bocage et bord de mer