

FICHE DE POSTE AGENT DE PARCS PUBLICS DE STATIONNEMENT (H/F)

Type d'organisme : Société Publique Locale	La Société Publique Locale SILLAGES est une Société Anonyme dont le Président est le Maire de la Ville de Canet-en-Roussillon, actionnaire majoritaire. Membre du réseau de la Fédération des Entreprises Publiques Locales et de l'Union des Villes Portuaires d'Occitanie, elle est Délégateur de Service Public pour le port de plaisance, les parcs publics de stationnement et l'Aquarium Oniria de la Ville de Canet-en-Roussillon. Elle mène également diverses missions dans des opérations d'aménagement d'envergure. Plus d'infos sur https://sillages.fr
Dimension de la SPL	80 salariés ETP - CA : 8 à 16M€/an sur les 3 dernières années, en croissance.
Intitulé du poste	Agent de parcs publics de stationnement (H/F)
Poste en lien avec	Le Directeur général délégué, directeur de service & le chef de service
Missions	La SPL SILLAGES, qui développe ses activités sur les parcs de stationnement, recherche un ou une Agent de parc. Au sein du service des Parcs Publics & Horodateurs, sous la hiérarchie directe du Chef de Service et du chef de service adjoint, vous aurez à assurer le fonctionnement quotidien du parc de stationnement en offrant un service client de qualité, et en maintenant la propreté et l'ordre des installations. Vos principales tâches seront : - Accueil physique : Identification, renseignements et orientation des visiteurs. - Accueil téléphonique : Réception, acheminement et orientation des appels. - Contrats et avenants : Édition des contrats et avenants relatifs à l'utilisation du parc de stationnement. - Suivi des comptes clients : Enregistrement et suivi des comptes clients, mise à jour des informations et suivi des paiements. - Encaissement : Gestion des encaissements et des transactions financières. - Nettoyage et entretien : Régulièrement, effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et des locaux. - Maintenance du matériel : Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés dans les parcs. - Alerte dysfonctionnement : Informer les superviseurs de tout dysfonctionnement ou besoin de réparation majeure.

Profil

Vous justifiez idéalement d'une première expérience dans un poste similaire, au contact du public ou dans un environnement de services urbains, de stationnement ou de maintenance. Vous maîtrisez les outils bureautiques courants et avez la capacité de vous adapter à des logiciels métiers dédiés à la gestion de parcs publics. Organisé, rigoureux et ponctuel, vous savez faire preuve d'autonomie tout en respectant les procédures de travail définies. Votre sens du service, votre capacité d'écoute et votre aisance relationnelle sont des qualités essentielles pour accueillir, informer et accompagner les usagers au quotidien. Disponible, réactif et impliqué, vous appréciez les postes polyvalents qui combinent tâches administratives, relations usagers, interventions techniques de premier niveau et entretien des espaces publics. Une bonne présentation, le respect de la hiérarchie et l'esprit d'équipe sont attendus. Le permis B est souhaité pour pouvoir se déplacer sur les différents sites de la DSP des parcs publics de stationnement.

Qualités professionnelles

- Polyvalence, rigueur, ponctualité, disponibilité, capacité d'anticipation et d'adaptation, respect de la hiérarchie
- Aisance relationnelle avec les usagers
- Aptitude à la formation professionnelle en continu
- Connaissance des logiciels de bureautique et des systèmes de gestion spécifiques aux parcs de stationnement.
- Capacité à organiser efficacement le travail et à gérer les ressources matérielles.
- Permis automobile B souhaité

Rémunération : selon grille de la Convention Collective des Ports de Plaisance (13^e mois + mutuelle participation employeur 100% de la part individuelle du salarié)

Statut : Salarié(e) en CDD 12 mois, à temps complet, potentiellement reconductible – Evolution possible.

Localisation du poste : Ensemble des parkings de la DSP (Canet-en-Roussillon - 66140)

Disponibilité souhaitée pour poste à pourvoir à partir d'Avril 2026.

Candidatures (CV avec photo couleur + lettre de motivation obligatoires) à envoyer à Madame la Directrice Générale de la SPL SILLAGES **avant le 25 février 2026 à 18h**, exclusivement par mail à l'adresse suivante : assistanteDG@sillages.fr