

**FICHE DE POSTE – AGENT ADMINISTRATIF & D’ACCUEIL
CAPITAINEURIE DU PORT DE CANET-EN-ROUSSILLON**

Type d’organisme : Société Publique Locale SILLAGES	La Société Publique Locale SILLAGES est une Société Anonyme dont le Président du Conseil d’Administration 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 délégataire 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 : Maitrise d’Ouvrage Déléguée du Pôle Nautique, concession d’aménagement de la ZAC des Régals, réalisation du Pôle Santé « MediCanet ».
Dimension de la SPL	80 Équivalent temps plein– Montant du CA : 11 À 15M€/an sur les 3 dernières années.
Intitulé du poste	AGENT ADMINISTRATIF & D’ACCUEIL – CAPITAINEURIE DU PORT DE CANET
Poste en lien avec	La Direction du Port, sous la hiérarchie directe du Maître de Port de la Capitainerie & chef de service
Missions	ADMINISTRATIVES & COMPTABLES • Suivi des dossiers administratifs et comptables du port • Utilisation quotidienne du logiciel Alizée • Relances comptables • Frappe et mise en forme de documents • Traitement des courriers et colis ; enregistrement, tri et affranchissement ACCUEIL DES PLAISANCIERS & USAGERS DU PORT • Accueil au sein de la Capitainerie • Renseignements des usagers • Standard téléphonique et gestion de l’adresse électronique du port • Encaissement et facturation • Lien permanent avec les équipes des trois services portuaires (Capitainerie, Ateliers, Grutage)
Compétences et qualifications	• Expérience de 2 ans au moins au poste d’agent administratif et/ou d’accueil • Parfaite maîtrise informatique et logiciels (Word, Excel...) • Capacités de rédaction, de communication et d’expression orale et écrite, • Compétences et forte appétence en accueil du public • Aisance dans les tâches administratives et comptables • Propension à la résolution des problèmes • Sens et goût pour le travail en équipe • La connaissance de l’environnement portuaire/maritime et la pratique des langues (Anglais et Espagnol) seraient appréciées • Permis voiture. Le permis bateau serait un plus.

Profil : De formation administrative et/ou comptable, avec une expérience de 2 ans au moins dans un poste d’accueil similaire dans un environnement portuaire et/ou touristique, vous souhaitez vous investir au sein d’une société privée dynamique qui intervient pour le compte des collectivités locales. D’un naturel souriant et dynamique, votre polyvalence, votre sens de l’écoute, de la discrétion, de l’intérêt général et vos capacités d’adaptation, comme votre empathie, votre savoir-être et vos qualités naturelles de contact avec la clientèle et les usagers, seront essentiels pour mener à bien votre mission.

Qualités professionnelles : Rigueur, éthique et confidentialité / Bienveillance & travail en équipe / Autonomie & sens de l’initiative / Respect hiérarchie / Sens du relationnel / Savoir rendre compte de son activité.

Statut : Salarié(e) en CDD d’un an (avec possibilité d’évolution), temps complet, poste d’agent administratif & d’accueil, 1^{er} échelon, Coef 170. Poste de 35h/semaine, horaires variables en semaine et week-ends.

Date de prise du poste : Lundi 7 septembre 2026

Rémunération : Salaire annuel brut sur 13 mois de 26 387,40 € (+ mutuelle participation employeur 100% de la part individuelle du salarié).

Localisation des bureaux : Canet-en-Roussillon (66140), Capitainerie du Port.

Dossier de candidature (Lettre de motivation + CV avec photo couleur) à envoyer avant le **lundi 24 août 2026** à 18h à Madame la Directrice Générale, par mail uniquement à : assistanteDG@sillages.fr

Sélection sur dossier après réception et étude des candidatures, puis entretien individuel oral avec la Direction Générale et la Direction du Port des candidat(e)s présélectionné(e)s.