

FICHE DE POSTE Responsable Technique - Régie des ports de plaisance
--

SITUATION STATUTAIRE

- Poste de droit privé, régi par la Convention Collective Nationale des personnels des ports de plaisance

MISSIONS

- Réalisation des opérations de maintenance, de réparations et de remise aux normes des ports de plaisance du TCO
- Management des équipes techniques, organisation et suivi des tâches opérationnelles réalisées en régie
- Suivi des interventions relevant de marchés à bons de commande
- Suivi des commandes de fournitures et de services
- Production des cahiers des charges des divers marchés d'entretien et maintenance des ports de plaisance
- Garantie du service fait et de la qualité des interventions techniques réalisées par des prestataires extérieurs

SAVOIR FAIRE

- Connaissances techniques : génie civil, VRD, électricité, mécanique
- Connaissance en marchés publics
- Capacités d'encadrement
- Aisance en communication et capacités d'échange des informations
- Connaissance des outils de bureautique, et outils métier

POSITION HIERARCHIQUE - FONCTIONNELLE :

- Rattaché au Responsable de l'unité Exploitation

FACTEUR DE REUSSITE

- Diplômes techniques (DUT ou BTS génie civil ou équivalent)
- Anticipation, polyvalence et capacités d'adaptations
- Esprit de synthèse et capacité de travail en équipe
- Expérience confirmée de plusieurs années sur un poste similaire
- Connaissance du milieu et infrastructures portuaire et maritime
- Réactivité, disponibilité pour faire face aux situations d'urgence
- Capacité de gestion des situations conflictuelles
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie

ACTIVITE PROPRE

- Pilotage de l'entretien, des réparations, des remises en états sur les différents ports de plaisance du TCO : St-Leu – St-Gilles – Pointe des Galets
- Encadrement des agents portuaires chargés de l'entretien et des réparations quotidiennes
- Collaboration étroite avec les maîtres de ports et les agents de la Régie
- Montage des cahiers des charges des consultations
- Participation à l'élaboration des budgets
- Suivi et contrôle des prestataires
- Activités administratives en lien avec les missions : outils de pilotage, planification, procédures, documents de suivi, commande publique, rapports d'activité, réception travaux, contrôle factures
- Analyse, expertise, propositions
- Coordination avec les grands travaux
- Participer aux astreintes de service
- Disponibilité

CONDITIONS PARTICULIERES

- Travail les week-ends et jours fériés