



OUVERTURE DE POSTE

PORTS DE PLAISANCE OUEST

1 CHARGE(E) DE RELATION CLIENT (H/F) EN CDD

La Régie Ports de Plaisance Ouest assure la gestion des trois ports de plaisance situés sur la côte ouest de La Réunion. Elle dispose de l'autonomie financière et emploie 30 agents relevant de la convention collective nationale des ports de plaisance. Elle gère plus de 1 200 contrats d'amodiation (bâtiments et navires).

Le poste est rattaché au service administratif et financier, sous la responsabilité du Responsable administratif et financier.

Missions principales :

L'agent est chargé des missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des usagers (information, orientation, premier niveau de réponse)
- Traitement des courriels et du courrier entrant
- Gestion administrative des demandes des usagers et remise des documents nécessaires aux démarches
- Mise à jour et suivi des dossiers d'amodiataires (logiciel ALIZÉE)
- Tenue et mise à jour des tableaux de bord d'activité
- Gestion et suivi de la liste d'attente
- Appui administratif au service administratif et financier
- Contribution à la logistique du site (affichage réglementaire, information sur les animations et manifestations)

Profil recherché :

- Formation de niveau Bac +2 (BTS ou équivalent) ou expérience professionnelle d'au moins 3 ans sur un poste d'accueil administratif
- Expérience dans un environnement recevant du public souhaité

Compétences requises :

- Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale
- Maîtrise des outils bureautiques et des techniques de secrétariat
- Bonne maîtrise de l'anglais, notamment à l'oral
- Capacité à utiliser des logiciels de gestion administrative
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité

Compétences requises :

- Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale
- Maîtrise des outils bureautiques et des techniques de secrétariat
- Bonne maîtrise de l'anglais, notamment à l'oral
- Capacité à utiliser des logiciels de gestion administrative
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité

Modalités de candidature

Votre candidature (lettre de motivation, CV et prétentions salariales) devra nous parvenir au plus tard le vendredi 06 février 2026 inclus, à l'adresse suivante : courrier@tco.re