

Assistant(e) commercial en CDD

MISSIONS

- Piloter le projet FETIA en étroite collaboration avec les différents acteurs internes et externes
- Exercer des fonctions administratives personnalisées (mise à jour de la base documentaire existante, mettre en place un fonds documentaire réglementaire, refonte de la grille tarifaire...)
- Gérer la facturation des prestations portuaires liée au trafic maritime des navires et à la circulation des marchandises au sein de la circonscription portuaire

RATTACHEMENTS HIÉRARCHIQUE

- Directeur du développement et des études prospectives
- Chef du service des relations commerciales et du développement

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Equipe
- Public
- Clients/fournisseurs/prestataires
- Tous les services du port

LIEU ET TEMPS DE TRAVAIL

- Travail de jour
- Direction du Port autonome de Papeete

CATÉGORIE

- Catégorie B2 du statut du personnel du Port autonome de Papeete

ACTIVITÉS PRINCIPALES

POLE COMMERCIAL

- Assister le chef de service dans le management quotidien de l'équipe du service, assurer le traitement de l'ensemble des dossiers du service dans le respect des délais impartis notamment ceux pouvant avoir un caractère répétitif (facturation, contrôle, courriers, etc.)
- Identifier les anomalies, proposer et mettre en œuvre des mesures correctives et proposer le cas échéant les fiches de procédure adaptées
- Gérer la relation client-usager/ Port autonome dans toutes ses composantes (assistances, plaintes, contentieux, etc.)
- Rendre compte régulièrement à sa hiérarchie (avancement des dossiers, problèmes rencontrés, etc.)
- Assister et conseiller dans son domaine de compétences (hiérarchie, collaborateurs, autres services du Port, etc.)
- Etablir les états statistiques et tableaux de bord propres au service des relations commerciales et du développement
- Interpréter les réglementations et en peser les effets pour l'activité quotidienne du service

POLE PROJET FETIA

- Piloter les projets d'implémentation de FETIA chez les nouveaux clients, de la phase de conception à la mise en production (formation, suivi et support assistance)
- Coordonner les différentes équipes internes et externes impliquées dans les projets
- Recueillir les retours d'expérience des clients et des équipes internes
- Proposer des améliorations à la plateforme FETIA en vue d'une amélioration continue
- Participer à l'évolution fonctionnelle de FETIA en collaboration avec les équipes techniques
- Être le support de l'assistance FETIA à tous les niveaux (mailing, téléphone...)
- Rédiger et mettre à jour les procédures et les modes opératoires liés à FETIA
- Assurer le suivi budgétaire et le respect des délais
- Assurer une communication régulière avec les différentes parties prenantes (équipe projet, direction, partenaires)
- Résoudre les éventuels conflits et difficultés rencontrés afin de mettre en place des actions correctives

ACTIVITÉS ANNEXES

- Assurer les liaisons techniques et/ou fonctionnelles avec les autres unités
- Suivre et/ou s'adapter à l'évolution de l'ensemble des moyens à employer dans le cadre de sa fonction (technologique, organisationnel, etc...)
- Assurer l'actualisation de la base des données (clients, fournisseurs, prestataires, etc...)
- Piloter les projets mis sous sa responsabilité
- Participer aux travaux du groupe
- Participer à l'application et l'amélioration du système qualité

Avant le mercredi 22 janvier 2025, 12H00, envoyer à courrier@portppt.pf votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum-vitae, copie du diplôme requis).

Tout dossier parvenu incomplet ou transmis en plusieurs parties ou hors-délai ne sera pas étudié.

Le genre masculin est utilisé dans la présente fiche de poste comme genre neutre, afin d'en faciliter la lecture.

La liste des missions de la présente fiche de poste est non exhaustive

Assistant(e) commercial en CDD

- Établir les rapports d'activité du service
- Assurer l'intérim du chef de service
- Vérifier et archiver tous les documents relatifs notamment aux escales des navires et aux marchandises (commerce international et interinsulaire, croisière, plaisance, pêche...) en cas d'absence des agents du service
- Vérifier et s'assurer que l'assistance FETIA s'est opérée correctement sur toutes les escales

PROFIL

Diplômes

- BTS NDRC (négociation et digitalisation de la relation client)
- Ou BTS négociation relation client
- Ou BTS commerce international
- BTS technico-commercial
- Ou équivalent

Expérience

- Expérience dans le domaine maritime appréciée ou dans l'import/export.
- Expérience au sein d'un centre appel appréciée

Compétences et aptitudes professionnelles

- Gestion de projet,
- Management, animation d'équipe
- Connaissance de l'établissement, de son positionnement et de son environnement
- Connaissance de la réglementation portuaire (code des ports, ISPS, Matières dangereuses, des lois de Pays et des arrêtés...)
- Anglais commercial
- Très bonnes connaissances en comptabilité et fiscalité
- Maîtrise du guide des tarifs portuaires
- Maîtrise des outils informatiques et statistiques (Excel, Access, Business Object etc...)
- Connaître les techniques de conduite de projet et de réunion
- Capacité d'analyse et de synthèse (savoir aller à l'essentiel)
- Très bonne capacité rédactionnelle
- Savoir répondre aux urgences

Personnalité

- Capacité d'adaptation et d'intégration
- Dynamique, force de proposition et sens de l'initiative
- Sens de l'organisation (gestion simultanée de plusieurs projets/dossiers)
- Rigueur et grande autonomie dans le travail
- Très grande disponibilité
- Aptitudes relationnelles, sens de l'écoute et du travail en équipe
- Conscience professionnelle et des responsabilités
- Discrétion, loyauté et sens de la confidentialité

Avant le mercredi 22 janvier 2025, 12H00, envoyer à courrier@portppt.pf votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum-vitae, copie du diplôme requis).

Tout dossier parvenu incomplet ou transmis en plusieurs parties ou hors-délai ne sera pas étudié.

Le genre masculin est utilisé dans la présente fiche de poste comme genre neutre, afin d'en faciliter la lecture.

La liste des missions de la présente fiche de poste est non exhaustive