

CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DES PERSONNELS DES PORTS DE PLAISANCE

Avenant relatif à la nomenclature des emplois

ARTICLE 1 : GENERALITES

La classification du personnel des entreprises relevant de la convention collective nationale des ports de plaisance est définie dans le texte du présent avenant, qui comporte, pour chaque catégorie, les échelons et coefficients correspondants aux différentes qualifications, regroupés en une grille indiciaire.

Les positions des différentes qualifications et leurs échelons correspondent à des critères classants qui font intervenir les activités principales, le niveau de formation, le niveau d'études, la qualification et l'expérience professionnelle, le savoir-faire, le degré de contrôle et d'autonomie que requiert le poste, sa contribution à la qualité et à la sécurité et la part d'initiative et de responsabilité qu'il comporte. Ces critères font l'objet d'un tableau récapitulatif (article n°6).

Tout emploi dont la définition ne figurerait pas dans la nomenclature des postes contenue dans la présente annexe et que la commission paritaire déciderait de lui adjoindre sera classé dans la grille indiciaire en fonction des critères classants de l'article n°2.

Ce classement donnera lieu à l'addition d'un avenant. Cette disposition ne concerne pas les emplois qui seraient créés isolément dans un port et que la commission paritaire ne retiendrait pas pour les faire figurer dans la nomenclature de la présente annexe.

Lors de son embauche, tout nouveau salarié se verra attribuer la position et l'échelon correspondant au poste pour lequel il a été engagé en fonction des activités principales qui lui sont confiées, de son niveau de formation sanctionné par un diplôme qualifiant et de son expérience professionnelle.

La nomination à un autre poste d'un salarié déjà au service de l'entreprise s'effectuera en fonction des activités principales qui lui sont confiées, de son niveau de formation qu'il aura atteint et/ou de la qualification professionnelle et de l'expérience professionnelle qu'il aura acquise. Sauf en cas de déclassement, cette nomination s'accompagne, selon la classification du poste, soit d'un maintien, soit d'une augmentation du salaire de base de l'intéressé.

Seuls les salariés relevant de la convention nationale des personnels des ports de plaisance peuvent se voir attribuer une qualification, assortie d'un échelon et d'un coefficient, figurant dans la nomenclature des postes contenue dans la présente annexe.

Les bulletins de paie des salariés des ports de plaisance doivent obligatoirement porter la mention d'une classification figurant dans la présente annexe et du coefficient correspondant.

En cas de différend entre un salarié et son employeur quant à sa classification, le litige devra être porté, à la diligence de l'une ou l'autre des parties, devant la commission paritaire nationale de la convention collective nationale des personnels des ports de plaisance, selon les modalités exposées à l'article 8 de ladite convention.

Le présent avenant entrera en vigueur le lendemain de la publication de l'arrêté d'extension au journal officiel. Il sera applicable à tous les personnels sous convention collective nationale des ports de plaisance.

ARTICLE 2 : CRITERES CLASSANTS

La nomenclature des emplois est structurée en familles correspondant à l'ensemble des métiers-repères existant dans la branche.

Grâce à cet outil l'entreprise peut :

- Classifier les nouveaux salariés en fonction de leur expérience et de leurs compétences
- Analyser de façon objective les compétences présentes dans l'entreprise et faire progresser les collaborateurs

Cette nomenclature reprend pour chaque métier-repère au sein des familles professionnelles :

- 1) La mission et les activités principales qui permettent de mettre en évidence la finalité de l'emploi et ce que fait concrètement le salarié pour accomplir cette mission
- 2) Les diplômes nécessaires à titre indicatif à l'exercice de cette mission ou l'équivalent en expérience professionnelle
- 3) Les qualifications ou l'expérience professionnelle
- 4) Les savoir-faire requis

La branche considère que le savoir-être est commun à l'ensemble des postes de la branche

- Rigueur et organisation

- Sens du relationnel et de l'écoute
- Amabilité
- Réactivité
- Adaptabilité
- Discrétion
- Esprit d'équipe
- Capacité à gérer les situations de stress et de conflit
- Responsabilité
- Technicité

ARTICLE 3 : FAMILLE PROFESSIONNELLE ET METIERS-REPERES

La famille professionnelle est l'espace professionnel à l'intérieur duquel se produit l'évolution la plus probable à court / moyen terme (qu'elle soit constatée ou souhaitée).

La branche est organisée en deux familles :

- Technique
- Administrative

Chaque famille est constituée de métiers-repères, qui présentent des proximités de finalités, d'activités et de compétences suffisantes pour être évaluées et prises en compte de façon globale.

Chaque métier-repère correspond à un espace d'évolution dans lequel un salarié peut passer successivement d'un poste à un autre au moyen d'une mobilité naturelle.

De la même façon, chaque salarié, au cours de sa carrière professionnelle peut passer successivement d'un métier-repère à un autre ou en exercer plusieurs à la fois.

La branche professionnelle a défini sept métiers-repères :

1. Accueil – Gestion du plan d'eau
2. Surveillance du plan d'eau et des ouvrages portuaires : agent jour / nuit
3. Manutention
4. Maintenance et entretien
5. Administratif – Ressources Humaines
6. Informatique – communication et animation
7. Sécurité et environnement

ARTICLE 4 : CATEGORIES PROFESSIONNELLES ET ECHELONS

La branche professionnelle a défini trois catégories professionnelles

- Employés
- Agents de maîtrise
- Cadres

Elle a aussi défini des échelons :

- 1) Premier échelon : Agent en formation interne pour l'acquisition des connaissances et compétences de base propres aux activités qui lui sont confiées.
- 2) Deuxième échelon : Agent ayant acquis les connaissances et compétences fondamentales propres aux activités qui lui sont confiées.
- 3) Troisième échelon : Agent ayant une maîtrise totale de toutes les tâches propres aux activités qui lui sont confiées, en totale autonomie. Il est capable de superviser les tâches confiées à plusieurs agents.
- 4) Quatrième échelon : Agent ayant une maîtrise totale de toutes les tâches propres aux activités qui lui sont confiées et possédant une polyvalence entre les différents métiers-repères, référent pour son expérience professionnelle et/ou ayant une fonction de tuteur.

Le passage d'échelon est à l'appréciation du responsable hiérarchique sur la base de critères objectifs définis au sein de chaque établissement dont les principes peuvent être les suivants :

Echelons/ Critères	Expérience	Spécialisation	Polyvalence	Responsabilité
1	Pas d'autonomie	Pas de spécialisation	Pas de polyvalence	Pas de responsabilité
2	Autonomie supervisée	Spécialisation partielle	Polyvalence ponctuelle	Responsabilité partielle
3	Autonomie sans supervision	Spécialisation totale	Polyvalence saisonnière	Responsabilité totale
4	Autonomie totale y compris rôle de formation et de supervision d'équipe	Spécialisation et rôle d'expertise reconnu	Polyvalence permanente et non programmée	Responsabilité supérieure à la catégorie d'emploi

L'échelon supérieur est acquis lorsque les 4 critères sont remplis.

ARTICLE 5 : ORGANISATION DE LA GRILLE INDICIAIRE

La nomenclature des emplois s'organise selon une grille indiciaire en fonction des critères suivants :

Activité principale

Ensemble de tâches récurrentes et indissociables.

Diplôme

Niveaux de formation tels qu'ils sont définis par l'Education Nationale,

- Niveau VI sans diplôme,
- Niveau V : CAP, BEP, sortie de 2nd cycle général et technologique avant l'année terminale,
- Niveau IV : Bac général, technologique ou professionnel, BP, BT ou équivalent,
- Niveau III : Diplôme de niveau bac+2 : DUT, BTS ou équivalent,
- Niveau II : Diplôme de niveau bac+3 ou 4 : licence, maîtrise ou équivalent,
- Niveau I : Diplôme de niveau égal et supérieur à bac+4 ou 5 : master, doctorat, diplôme de grande école.

Qualifications et expériences

Ensemble des connaissances et des savoirs initiaux issus de la formation et/ou de l'expérience, en particulier savoir nager, posséder le permis côtier et le certificat de radiotéléphoniste restreint.

Savoir-faire

Compétences spécifiques acquises dans le cadre de formations ou de l'expérience, requises pour l'exercice de l'emploi.

Les savoir-faire sont observables en situation de travail. Ils permettent l'évaluation objective du salarié et sa classification au sein de la grille.

Savoir-faire comportementaux transverses à tous les métiers-repères : relationnel client

Développer l'écoute, la compréhension de la demande (disponibilité et prise en compte de l'interlocuteur) et le respect des engagements, en vue d'assurer l'adéquation de la réponse et la qualité de la prestation, dans le souci permanent de la satisfaction du client.

ARTICLE 6 : GRILLE INDICIAIRE

6.1 EMPLOYES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIF

6.1.1 Métier repère : Accueil – Gestion du plan d'eau

POSTE - ACTIVITES PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<p>Agent portuaire saisonnier d'accueil et de nettoyage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et radiotéléphonique (VHF) • Accueil physique : Accueil - renseignement et orientation • Accueil téléphonique : réception – acheminement et orientation • Classement / archivage • Réalisation des opérations de pointage : relevés de plan d'eau • Services de rade • Nettoyage du plan d'eau • Aide à l'amarrage • Nettoyage des locaux et des infrastructures • Nettoyage courant et rangement du matériel • Appui logistique et technique au montage d'animations et d'évènementiels 	<ul style="list-style-type: none"> • Tous niveaux • CQP • TOIC / TOEFL 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du plan d'eau et du milieu maritime • Connaissance des règles et consignes de sécurité du port • Connaissance du plan d'occupation du port • Connaissance des logiciels de bureautique et de gestion du port • Connaissance d'une langue étrangère • Connaissance des règles et des risques d'utilisation des produits 	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux appels VHF • Accueillir informer et conseiller les usagers • aider à l'amarrage • Rappeler aux usagers les règles de sécurité du port • Réaliser des relevés 	1er éch. : 155-165

POSTE – ACTIVITES PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<p>Agent technique chargé de la gestion du plan d'eau portuaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil • Gestion du plan d'eau • Accueil – placement et amarrage des bateaux • Réalisation des opérations de remorquage • Réalisation des opérations de pointage : relevés de plan d'eau – surveillance des emplacements • Optimisation du plan d'eau • Services de rade • Nettoyage du plan d'eau • Pompage • Mise en sécurité des navires • Mise en œuvre des moyens de lutte contre la pollution • Mise en œuvre des mesures de protection de l'environnement • Appui logistique et technique au montage d'animations et d'évènementiels 	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau V ou expérience équivalente • CQP • Habilitation électrique • CACES • TOIC / TOEFL • Formation aux premiers secours 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du plan d'eau et du milieu maritime • Connaissance des règles et consignes de sécurité du port • Connaissance du plan d'occupation du port • Connaissance en matelotage • Connaissance des règles et manoeuvres de remorquage • Connaissance de base de la météorologie • Connaissance de la mise en œuvre des moyens antipollution • Connaissance d'une langue étrangère 	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux appels VHF • Placer les bateaux et aider à l'amarrage • Rappeler aux usagers les règles de sécurité du port • Réaliser des relevés • Remorquer les bateaux • Utiliser les extincteurs et les pompes • Utiliser les matériels et équipements de lutte contre la pollution • Assister des plongeurs en intervention 	<p>1er éch. : 170-175 2è éch. : 182-187 3è éch. : 200-205 4è éch. : 215-220</p>

POSTE - ACTIVITES PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR FAIRE	COEFFICIENT
<p>Agent administratif d'accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et radiotéléphonique (VHF) • Accueil physique : Accueil – identification – renseignement et orientation • Accueil téléphonique : réception – acheminement et orientation • Gestion administrative du plan d'eau • Traitement des relevés • Edition des contrats et des avenants • Enregistrement de la liste d'attente • Prise des rendez-vous • Encaissement et gestion des caisses • Contrôle des accès • Appui logistique et technique au montage d'animations et d'évènementiels 	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau IV • Ou expérience équivalente • CQP • TOIC / TOEFL • Formation aux premiers secours 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des règles et consignes de sécurité du port • Connaissance des logiciels de bureautique et de gestion du port • Connaissance en langue étrangère • Connaissance des techniques d'accueil et des techniques de communication • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du port • Connaissance de la mise en œuvre des moyens antipollution • Connaissance des différents produits et contrats 	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir informer et conseiller les usagers • Maitriser les outils informatiques • Maitriser les outils de gestion et d'accueil • Prendre des messages et les restituer • Evaluer et hiérarchiser les besoins • Maitriser l'expression orale • Utiliser les matériels et équipements de lutte contre la pollution 	<p>1er éch. : 170-175 2è éch. : 182-187 3è éch. : 200-205 4è éch. : 215-220</p>

6.1.2 Métier repère : Surveillance du plan d'eau et des ouvrages portuaires

POSTE - ACTIVITES PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR FAIRE	COEFFICIENT
<p>Agent portuaire chargé de la surveillance et de la sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surveillance générale de l'espace portuaire • Veille quant au respect du règlement du site • Remorquage • Aide à l'amarrage • Mise en sécurité • Mise en œuvre des moyens de lutte contre la pollution • Mise en œuvre des mesures de protection de l'environnement • Manœuvre des ouvrages portuaires : écluses, ponts, ... • Intervention en cas de trouble ou de menace à l'intégrité des biens ou des personnes 	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau V • Ou expérience équivalente • CQP • TOIC / TOEFL • Formation aux premiers secours 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des spécificités et fonctionnalités des installations portuaires • Connaissance des règles et consignes de sécurité du port • Connaissance de la mise en œuvre des moyens antipollution • Connaissance de la configuration des lieux, des règlements, des réseaux matériels de sécurité et des moyens de communication 	<ul style="list-style-type: none"> • Rappeler aux usagers les règles de sécurité du port • Utiliser le matériel de lutte contre l'incendie • Utiliser les matériels et équipements de lutte contre la pollution 	<p>1er éch. : 170-175 2è éch. : 182-187 3è éch. : 200-205 4è éch. : 215-220</p>

POSTE - ACTIVITES PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR FAIRE	COEFFICIENT
<p>Agent portuaire chargé de la surveillance et la sécurité la nuit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil • Contrôle de l'accès des lieux • Protection des installations • Surveillance générale de l'espace portuaire • Veille quant au respect du règlement du site • Remorquage • Aide à l'amarrage • Mise en sécurité • Mise en œuvre des moyens de lutte contre la pollution • Mise en œuvre des mesures de protection de l'environnement • Intervention en cas de trouble ou de menace à l'intégrité des biens ou des personnes 	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau V • Ou expérience équivalente • CQP • TOIC / TOEFL • Formation aux premiers secours 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la configuration des lieux, des règlements, des réseaux matériels de sécurité et des moyens de communication • Connaissance des logiciels de bureautique et de gestion du port • Connaissance de la mise en œuvre des moyens antipollution • Connaissance des règles et consignes de sécurité du port • Connaissance des procédures d'urgence 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et analyser les situations d'urgence et définir les actions • Maitriser les systèmes de communication et de surveillance • Gérer des situations critiques • Rappeler aux usagers les règles de sécurité du port • Utiliser le matériel de lutte contre l'incendie • Utiliser les matériels et équipements de lutte contre la pollution 	<p>1er éch. : 170-175 2è éch. : 182-187 3è éch. : 200-205 4è éch. : 215-220</p>

6.1.3 Métier repère : Manutention

POSTE - ACTIVITES PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR FAIRE	COEFFICIENT
Agent technique charge de manutention ou de conduite d'équipements spécifiques <ul style="list-style-type: none"> • Accueil • Opérations de manutention • Conduite des engins de manutention et réalisation des opérations de sorties de bateaux • Réalisation des opérations de mâtage / démâtage • Calage • Participation à l'entretien des équipements • Nettoyage et entretien des zones techniques • Gestion des déchets 	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau V • Ou expérience équivalente • CQP • Autorisations de conduite • Habilitation électrique • CACES • Formation aux premiers secours 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du fonctionnement des engins de manutention • Connaissance des règles et consignes de sécurité du port • Connaissance des règles et consignes de sécurité des manutentions • Connaissance du fonctionnement des engins de manutention • Connaissance de la mise en œuvre des moyens antipollution 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des engins de manutention 	1er éch. : 170-175 2è éch. : 182-187 3è éch. : 200-205 4è éch. : 215-220 Pour atteindre le 3ème échelon, le salarié doit savoir manutentionner tout type de bateau avec tout type d'engin

POSTE - ACTIVITES PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR FAIRE	COEFFICIENT
<p>Agent administratif chargé de la gestion d'un service de manutention</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil • Prise de rendez-vous • Planning • Factures • Statistiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau IV • Ou expérience équivalente • CQP • TOIC / TOEFL • Formation aux premiers secours 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance en langue étrangère • Connaissance des logiciels de bureautique et de gestion du port • Connaissance des règles et consignes de sécurité du port • Connaissance des techniques d'accueil et des techniques de communication • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du port • Connaissance des différents produits et contrats 		<p>1er éch. : 170-175 2è éch. : 182-187 3è éch. : 200-205 4è éch. : 215-220</p>

6.1.4 Métier repère : Maintenance – Entretien

POSTE - ACTIVITES PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<p>Agent d'entretien et de nettoyage des locaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces, des sanitaires et des locaux du port et de leurs abords • Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés • Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène • Signaler le niveau de stock et préparer les passages de commandes. • Ranger les matériels et produits. • Alerter de tout dysfonctionnement repéré sur le port 	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau VI • CQP • CAP 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du port et de ses abords • Connaissance des règles et consignes de sécurité du port • Connaissance du plan • Connaissance des règles et des risques d'utilisation des produits et des équipements d'entretien 	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir informer et conseiller les usagers • Rappeler aux usagers les règles d'hygiène • Signaler les problèmes 	<p>1er éch. : 155-165</p>

POSTE - ACTIVITES PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR FAIRE	COEFFICIENT
<p>Agent portuaire technique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entretien des plans d'eau, des installations et des équipements • Entretien des engins de manutention • Entretien des locaux et des infrastructures • Entretien courant et rangement du matériel • Contrôle de l'approvisionnement • Tri et évacuation des déchets • Contrôle de l'état de propreté 	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau IV • Ou expérience équivalente • CQP • Habilitation électrique • CACES • Qualifications professionnelles • Autorisations de conduite • Formation aux premiers secours 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances techniques (électricité, bricolage, mécanique, soudure...) • Connaissance des règles d'hygiène • Connaissance des règles et des risques d'utilisation des produits • Connaissance des procédures de signalisation des dangers 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'entretien des équipements portuaires • Maitriser le matériel et les techniques d'utilisation • Effectuer le choix et le dosage des produits • Manipuler les machines et le matériel • Vérifier l'état de propreté et adapter son travail à cet état 	<p>1er éch. : 170-175 2è éch. : 182-187 3è éch. : 200-205 4è éch. : 215-220</p>

POSTE - ACTIVITES PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR FAIRE	COEFFICIENT
<p>Plongeur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plongée d'entretien des organes d'amarrage et des infrastructures 	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau IV • Ou expérience équivalente • CQP • Qualifications professionnelles techniques • Certificat d'aptitude à la plongée hyperbare • Formation aux premiers secours 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des règles et des risques liés à la plongée hyperbare • Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité • Connaissance des procédures de signalisation des dangers 	<ul style="list-style-type: none"> • Maitriser le matériel et les techniques d'utilisation • Effectuer le choix et le dosage des produits • Manipuler les machines et le matériel • Vérifier l'état de propreté et adapter son travail à cet état 	<p>1er éch. : 170-175 2è éch. : 182-187 3è éch. : 200-205 4è éch. : 215-220</p>

6.1.5 Métier repère : Administratif – Ressource humaine

POSTE - ACTIVITES PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR FAIRE	COEFFICIENT
<p>Assistante d'administration générale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traitement des courriers et de colis • Enregistrement – tri et affranchissement • Gestion administrative • Constitution des dossiers • Réalisation des opérations de reprographie, de classement et d'archivage • Frappe et mise en forme de documents • Etablissement de compte-rendu de réunions • Etablissement administratif des sinistres – litiges et assurances 	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau V • Ou expérience équivalente • TOIC / TOEFL 	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils informatiques • Connaissance en langue étrangère • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du port • Connaissance des différents produits et contrats 	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer un système de classement • Maîtriser la syntaxe et l'orthographe • Saisir et mettre en forme des documents • Organiser l'archivage des dossiers • Maîtriser l'expression écrite et orale • Maîtriser les techniques de secrétariat 	<p>1er éch. : 170-175 2è éch. : 182-187 3è éch. : 200-205 4è éch. : 215-220</p>

POSTE - ACTIVITES PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR FAIRE	COEFFICIENT
<p>Aide Comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la comptabilité fournisseur • Etablissement des factures • Classement / archivages • Etablissement des bons de commande • Suivi d'achats • Enregistrement des factures • Enregistrement des mandats • Suivi des dossiers de subvention • Transferts de fonds 	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau V • Ou expérience équivalente • TOIC / TOEFL 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des règles techniques de la comptabilité générale • Connaissance en langue étrangère • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du port • Connaissance des différents produits et contrats 	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir les factures • Analyser et contrôler les factures • Maîtriser les logiciels informatiques • Maîtriser l'expression écrite et orale • Maîtriser les techniques de secrétariat 	<p>1er éch. : 170-175 2è éch. : 182-187 3è éch. : 200-205 4è éch. : 215-220</p>

POSTE - ACTIVITES PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR FAIRE	COEFFICIENT
<p>Assistante gestion des ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des plannings • Gestion de la paie • Etablissement des contrats de travail, déclaration des nouveaux salariés à l'URSSAF, tenue du registre du personnel, déclarations aux organismes sociaux • Suivi de la convention collective des personnels des ports de plaisance (veille réglementaire) • Information du personnel sur leurs droits (montage dossier mutuelle, médaille du travail, retraite...) • Suivi de la formation du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau IV • Ou expérience équivalente • TOIC / TOEFL 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des règles techniques de la comptabilité générale et de la paie • Connaissance en langue étrangère • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du port • Connaissance des différents produits et contrats 	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir les bulletins de salaire • Gérer les relations avec les organismes sociaux • Maîtriser les logiciels informatiques et les déclarations dématérialisées • Maîtriser de l'expression écrite et orale • Maîtriser les techniques de secrétariat 	<p>1er éch. : 170-175 2è éch. : 182-187 3è éch. : 200-205 4è éch. : 215-220</p>

6.2 AGENTS DE MAITRISE

6.2.1 Métier repère : Administratif – Ressources humaines

POSTE - ACTIVITES PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR FAIRE	COEFFICIENT
Assistant(e) de direction <ul style="list-style-type: none"> • Organisation et suivi des activités et des projets de la direction • Organisation et coordination des activités quotidiennes • Préparation et organisation des réunions • Maîtrise et diffusion de l'information • Gestion des relations avec les différents partenaires • Organisation de la conservation des documents 	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau IV • Ou expérience équivalente • TOIC / TOEFL 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'organisation de la société • Connaissance de l'expression écrite et orale • Connaissance des techniques de secrétariat • Connaissance en rédaction administrative 	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les outils informatiques • Organiser l'agenda et prendre des rdv • Mémoriser des informations et assurer leur sélection et leur transmission • Maîtriser l'expression écrite et orale • Maîtriser les techniques de secrétariat 	1er éch. : 225-235 2ème. : 245-255 3ème. : 265-275 4ème. : 285-295

POSTE - ACTIVITES PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR FAIRE	COEFFICIENT
<p>Comptable – ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la comptabilité fournisseur • Gestion budgétaire : Contrôle des exécutions budgétaires • Gestion financière au quotidien et financement des investissements • Réalisation des déclarations fiscales • Contrôle de la trésorerie et des facturations • Etablissement des feuilles de salaires • Etablissement des contrats de travail et déclaration URSSAF • Etablissement des déclarations à tous les organismes sociaux et déclarations annuelles • Suivi et contrôle des absences (congrés annuels, RTT, ...) • Suivi et contrôle des arrêts maladie et accidents du travail • Suivi de la convention collective des personnels des ports de plaisance • Information du personnel sur leurs droits (montage dossier mutuelle, médaille du travail, retraite...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau IV • Ou expérience équivalente • TOIC / TOEFL 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des procédures comptables, administratives et financières • Connaissance en analyse financière, contrôle de gestion, fiscalité 	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les logiciels informatiques • Elaborer les rapports financiers, le bilan • Interpréter les résultats financiers • Maîtriser l'expression écrite et orale • Maîtriser les techniques de secrétariat • Maîtriser les logiciels informatiques 	<p>1er éch. : 225-235 2ème. : 245-255 3ème. : 265-275 4ème. : 285-295</p>

6.2.2 Métier repère : Accueil – Gestion du plan d'eau

POSTE - ACTIVITES PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR FAIRE	COEFFICIENT
<p>Maître de port adjoint (1^{er} et 2^{ème} échelon), maître de port (3^{ème} et quatrième échelon) chargé de la gestion du plan d'eau</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les missions des agents de port 4^{ème} échelon • Organisation de l'accueil des bateaux • Gestion des mouvements de bateaux et des attributions des emplacements • Surveillance et conservation des installations portuaires • Surveillance des plans d'eau • Contrôle et détection des éventuels dysfonctionnements et transmission des consignes • Surveillance des pollutions et de la sécurité • Organisation des opérations de secours en cas de sinistre • Mise en application des règlements de police • Planification du travail journalier des agents 	<ul style="list-style-type: none"> • CQP • Niveau III • Ou expérience équivalente • TOIC / TOEFL • Habilitation électrique • CACES 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la météo • Connaissance du nautisme • Langue étrangère • Connaissance du pilotage d'un bateau et des engins spéciaux • Maîtrise de l'utilisation des logiciels informatiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir être rigoureux et autonome • Etre disponible • Savoir prendre des initiatives • Travailler en équipes • Etre apte à gérer des conflits • Anticiper les besoins 	<p>1^{er} éch. : 225-235 2^{ème} : 245-255 3^{ème} : 265-275 4^{ème} : 285-295</p>

6.2.3 Métier repère : Surveillance plan d'eau et ouvrages portuaires

POSTE - ACTIVITES PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR FAIRE	COEFFICIENT
<p>Maître de port adjoint (1^{er} et 2^{ème} échelon), maître de port (3^{ème} et quatrième échelon) chargé de la surveillance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les missions des agents de port 4^{ème} échelon • Planification des moyens techniques et humains nécessaires à la surveillance du port • Organisation des tâches de surveillance depuis la Capitainerie et sur le port, accueil des plaisanciers le jour et la nuit, permanence téléphonique et radio • Protection de l'environnement sur les plans d'eau portuaires et les terre-pleins • Participation à l'amélioration de la sécurité des biens et des personnes en collaboration avec les services compétents 	<ul style="list-style-type: none"> • CQP • Niveau III • Ou expérience équivalente • TOIC / TOEFL • Habilitation électrique • CACES 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du pilotage d'un bateau • Connaissance de la météo • Connaissance du nautisme • Connaissance des règles de sécurité • Langue étrangère • Maîtrise de l'utilisation des logiciels informatiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir être rigoureux et autonome • Etre disponible • Savoir prendre des initiatives • Travailler en équipes • Etre apte à gérer des conflits • Anticiper les besoins 	<p>1^{er} éch. : 225-235 2^{ème} . : 245-255 3^{ème} . : 265-275 4^{ème} . : 285-295</p>

6.2.4 Métier repère : Maintenance - Entretien

POSTE - ACTIVITES PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR FAIRE	COEFFICIENT
<p>Maître de port adjoint (1^{er} et 2^{ème} échelon), maître de port (3^{ème} et quatrième échelon) chargé de la maintenance et de l'entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> Planification des moyens techniques et humains nécessaires à la réalisation des travaux d'entretien des installations et équipements portuaires Programmation des travaux : définition des besoins, établissement de devis, suivi des travaux Protection de l'environnement du port Participation à l'amélioration des règles de sécurité Relation avec les clients du port pour tous problèmes liés à la circulation sur les terre-pleins, à l'amarrage des bateaux, à la fourniture d'eau potable et d'électricité 	<ul style="list-style-type: none"> CQP Niveau III Ou expérience équivalente TOIC / TOEFL Habilitation électrique CACES 	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance du pilotage d'un bateau Connaissance de la météo Connaissances techniques dans les domaines du bâtiment, des infrastructures portuaires, des réseaux électriques et d'eau Connaissance des règles de sécurité Langue étrangère Maîtrise de l'utilisation des logiciels informatiques 	<ul style="list-style-type: none"> Savoir être rigoureux et autonome Etre disponible Savoir prendre des initiatives Travailler en équipes Etre apte à gérer des conflits Anticiper les besoins 	<p>1^{er} éch. : 225-235 2^{ème}. : 245-255 3^{ème}. : 265-275 4^{ème} . : 285-295</p>

6.2.5 Métier repère : Manutention

POSTE - ACTIVITES PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR FAIRE	COEFFICIENT
<p>Maître de port adjoint (1^{er} et 2^{ème} échelon), maître de port (3^{ème} et quatrième échelon) chargé de la manutention</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification des moyens techniques et humains nécessaires à la réalisation des opérations de manutentions • Validation quotidienne des plannings de manutention • Organisation de l'occupation des zones de stationnement à terre des bateaux, des remorques, des camions de transport, des bers • Maintenance de tous les équipements techniques nécessaires à la manutention et contrôle de la sécurité • Participation à l'amélioration des règles de sécurité • Gestion administrative du service • Relation avec les professionnels du nautisme et les plaisanciers 	<ul style="list-style-type: none"> • CQP • Niveau III • Ou expérience équivalente • Habilitation électrique • CACES • Autorisation de conduite • TOIC / TOEFL 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du pilotage d'un bateau • Connaissances techniques dans les domaines des engins de manutentions • Connaissance des règles de sécurité • Langue étrangère • Maîtrise de l'utilisation des logiciels informatiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir être rigoureux et autonome • Etre disponible • Savoir prendre des initiatives • Travailler en équipes • Etre apte à gérer des conflits • Anticiper les besoins 	<p>1^{er} éch. : 225-235 2^{ème} : 245-255 3^{ème} : 265-275 4^{ème} : 285-295</p>

6.2.6 Métier repère : Informatique – Communication – Animation

POSTE - ACTIVITES PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR FAIRE	COEFFICIENT
<p>Responsable informatique, communication, animation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Montage, installation et mise en service des nouveaux matériels informatiques • Formation des utilisateurs • Intervention en assistance et réparation • Ordonnancement du déroulement des travaux • Réalisation des archivages et sauvegarde des données • Suivi et mise à jour de l'information technique et proposition des solutions d'amélioration • Soutien technique au service commercial • Suivi de l'état des stocks de matériel informatique • Actions de communication, préparation des maquettes des brochures, suivi de l'édition et diffusion • Etablissement du programme annuel d'animations du port • Organisations de manifestations : évaluation des besoins techniques et humains pour l'organisation des manifestations, coordination des moyens techniques et humains mobilisés, suivi de la couverture presse des manifestations • Relation avec les services municipaux, l'Office de tourisme, relations avec la presse, relations avec les prestataires du nautisme 	<ul style="list-style-type: none"> • CQP • Niveau III • Ou expérience équivalente • TOIC / TOEFL 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du pilotage d'un bateau • Connaissance dans les domaines de la communication, des réseaux sociaux, de l'évènementiel • Langue étrangère • Maîtrise de l'utilisation des logiciels informatiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir être rigoureux et autonome • Etre disponible • Savoir prendre des initiatives • Travailler en équipes • Etre apte à gérer des conflits • Anticiper les besoins • Maîtriser l'expression écrite et orale 	<p>1er éch. : 225-235 2ème. : 245-255 3ème. : 265-275 4ème. : 285-295</p>

6.2.7 Métier repère : Sécurité – Environnement

POSTE - ACTIVITES PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR FAIRE	COEFFICIENT
<p>Responsable sécurité environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérification des moyens employés et adéquation avec les normes en vigueur • Réalisation des audits internes et mise en évidence des anomalies et des points forts • Elaboration des recommandations • Conception et montage de projets ou de programmes en environnement • Information sur les outils environnementaux disponibles • Représentation de la politique environnementale de la structure • Veille réglementaire • Mise en place et suivi des certifications et labels environnementaux 	<ul style="list-style-type: none"> • CQP • Niveau III • Ou expérience équivalente • TOIC / TOEFL 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des techniques d'audit • Techniques de management de projet • Bonne connaissance de l'ensemble des métiers et des infrastructures • Connaissance de l'ensemble des thématiques environnementales • Savoir transmettre et expliquer • Capacités rédactionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Agir avec tact • Trouver des solutions et réduire les risques • Autonomie • Ecoute • Esprit d'analyse et de synthèse • Sens critique 	<p>1er éch. : 225-235 2ème. : 245-255 3ème. : 265-275 4ème. : 285-295</p>

6.3 CADRES

6.3.1 Maître de port principal / chef de service / Directeur technique, administratif ou financier

POSTE - ACTIVITES PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR FAIRE	COEFFICIENT
<p>Maître de port principal, chef de services ou directeur technique, administratif ou financier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordination de l'activité et de la qualité du service • Suivi de la bonne marche de l'exploitation • Management opérationnel de l'équipe • Animation- coordination et contrôle du travail • Etablissement et validation des plannings • Repérage et règlement des conflits • Reconnaissance – mobilisation et valorisation du travail des collaborateurs • Suivi du temps de travail des salariés • Relation clientèle et relations publiques • Gestion de la relation clientèle • Gestion de la relation avec les fournisseurs • Gestion de la relation avec les partenaires extérieurs • Information / communication • Rendre compte de l'activité • Veiller à la diffusion de l'information aux salariés • Projets / Travaux • Appui de la direction dans la gestion et le suivi des projets d'exploitation, d'aménagement et de développement des infrastructures 	<ul style="list-style-type: none"> • CQP • Niveau III • Ou expérience équivalente • TOIC / TOEFL • Habilitation électrique • CACES 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du milieu du nautisme, du langage marin, des bateaux • Connaissance des réglementations en vigueur et des droits des usagers • Connaissance des procédures administratives • Connaissance en gestion, comptabilité et analyse financière • Connaissance en management • Capacité d'encadrement, de contrôle et d'animation d'un groupe • Connaissance en langue étrangère 	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les outils informatiques • Manager une équipe • Organiser son travail et celui de ses collaborateurs • Elaborer des rapports et compte rendus • Contrôler l'exécution des lignes budgétaires • Gérer les relations avec les partenaires et prestataires • Assurer le suivi réglementaire des infrastructures • Participer au contrôle et à l'exécution des travaux • Savoir être rigoureux et autonome • Etre disponible 	<p>1er éch. : 315-330 2ème. : 335-350 3ème. : 355-370 4ème. : 375-390</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Organisation entretien et maintenance des installations • Planification des programmes d'entretien des installations • Optimisation des plans d'amarrage • Montage des dossiers • Définition des besoins techniques des cahiers des charges pour les marchés 			<ul style="list-style-type: none"> • Savoir prendre des initiatives • Travailler en équipes • Etre apte à gérer des conflits • Savoir écouter son interlocuteur, analyser et trouver des solutions et anticiper les besoins
--	--	--	---

6.3.2 Directeur de port

POSTE - ACTIVITES PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR FAIRE	COEFFICIENT
<p>Directeur de port Cadre justifiant d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou ayant acquis un niveau équivalent de compétences et d'expérience professionnelle. Il met en oeuvre la stratégie définie par la direction générale, le conseil d'administration ou les élus. Sa responsabilité est opérationnelle et elle se situe au niveau de la coordination de toutes les activités du port. Il n'appartient pas à la catégorie des cadres dirigeants telle que définie par la loi.</p> <p>Il est prévu pour le directeur de port de plaisance trois positions (I, II, III) possibles, qui sont définies à l'embauche en fonction des responsabilités qu'il devra assumer au sein du port, lesquelles seront fixées par le Conseil d'Administration, la Direction Générale ou les élus, et à un déroulement de carrière.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau II ou I • Ou expérience équivalente • TOIC / TOEFL 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du milieu du nautisme, du langage marin, des bateaux • Connaissance des réglementations en vigueur et des droits des usagers • Connaissance des procédures administratives et du cadre juridique des ports • Connaissance en gestion, comptabilité et analyse financière • Connaissance en management 	<ul style="list-style-type: none"> • Maitriser les outils informatiques • Manager une équipe • Organiser son travail et celui de ses collaborateurs • Elaborer des rapports et compte rendus • Contrôler l'exécution des lignes budgétaires • Gérer les relations avec les partenaires et prestataires • Assurer le suivi réglementaire des infrastructures • Participer au contrôle et à l'exécution des travaux • Savoir être rigoureux et autonome 	<p>1er échelon : 425/455 2ème échelon : 465/495 3ème échelon : 535/565</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'encadrement, de contrôle et d'animation d'un groupe • Connaissance en langue étrangère 	<ul style="list-style-type: none"> • Etre disponible • Savoir prendre des initiatives • Travailler en équipes • Etre apte à gérer des conflits • Savoir écouter son interlocuteur, analyser et trouver des solutions et anticiper les besoins 	
--	--	--	--	--

6.3.3 Directeur général de port

POSTE - ACTIVITES PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR FAIRE	COEFFICIENT
<p>Directeur général Cadre justifiant d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou ayant acquis un niveau équivalent de compétences et d'expérience professionnelle.</p> <p>Sa responsabilité se situe au niveau de la stratégie ou du développement d'un ou plusieurs sites portuaires.. Il relève soit du Président du conseil d'administration, soit d'un conseil d'élus qui définit la ligne de politique générale de sa mission. Il n'appartient pas à la catégorie des cadres dirigeants telle que définie par la loi. Tout en restant salarié, il peut devenir mandataire social dans les conditions prévues par la loi. Le directeur général de port de plaisance est à un échelon Hors Cadre.</p> <p>Au-delà de 605, l'indice de la position Hors cadre est laissé à la libre négociation contractuelle entre les parties.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau II ou I • Ou expérience équivalente • TOIC / TOEFL 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du milieu du nautisme, du langage marin, des bateaux • Connaissance des réglementations en vigueur et des droits des usagers • Connaissance des procédures administratives et du cadre juridique des ports • Connaissance en gestion, comptabilité et analyse financière • Connaissance en management • Capacité d'encadrement, de contrôle et d'animation d'un groupe • Connaissance en langue étrangère 	<ul style="list-style-type: none"> • Maitriser les outils informatiques • Manager une équipe • Organiser son travail et celui de ses collaborateurs • Elaborer des rapports et compte rendus • Contrôler l'exécution des lignes budgétaires • Gérer les relations avec les partenaires et prestataires • Assurer le suivi réglementaire des infrastructures • Participer au contrôle et à l'exécution des travaux • Savoir être rigoureux et autonome 	<p>Hors cadre 605 et plus</p>

			<ul style="list-style-type: none">• Etre disponible• Savoir prendre des initiatives• Travailler en équipes• Etre apte à gérer des conflits• Savoir écouter son interlocuteur, analyser et trouver des solutions et anticiper les besoins	
--	--	--	--	--