

GRAND PORT MARITIME DE MARSEILLE

	FICHE DE POSTE	
	Adjoint placement des navires, contrôle documentaire	
Direction : DCS		
Catégorie : Cadre 1		
Grade : diplôme d'Officier de marine marchande		
<p><u>Missions</u> Contribuer au bon fonctionnement du service de placement des navires dans les bassins ouest du GPMM (Capitainerie de Port de Bouc) Travail en horaires administratifs – sur 4 jours – salaire cadre 1 + primes + remboursement frais km.</p>		
<p><u>Tâches</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Placement des navires sur logiciel dédié - Contrôle documentaire - Traitement des demandes spéciales - Application de la réglementation portuaire - Coordination des escales avec services portuaires (pilotage, lamanage, remorquage) et terminaux des bassins ouest - 		

Organisation et relations hiérarchiques :

- Chaîne fonctionnelle :
 N+1 : officier de port chef du service
- Chaîne hiérarchique :
 N+2 : Chef de département

Conditions de travail : en journée – Horaires administratifs (travail sur 4 jours)