Octobre 2026

Assistant(e) administratif(ve)

Poste à pourvoir au 01/02/2027

SPL Cherbourg Port est le gestionnaire du port de commerce et du port de pêche de Cherbourg-En-Cotentin. Dans le cadre d'un départ à la retraite, le Port de Pêche (Centre de Marée) recrute un Assistant administratif (H/F) en cdi.

Le Port de pêche de Cherbourg-en-Cotentin, lieu emblématique de la ville, joue un rôle majeur dans l'économie locale, avec essentiellement une activité axée sur la pêche hauturière (70%) et côtière (30%). Véritable plaque tournante de l'industrie de la pêche, le Centre de marée abrite également un certain nombre d'entreprises de transformation des produits de la mer.

Missions Principales :

Au sein du bureau de l'exploitation et placé(e) sous l'autorité de la Directrice d'exploitation, vous assurez :

- ⇨ L'accueil et le standard téléphonique
- ⇨ Le suivi administratif du Centre de marée
- ⇨ Le renseignement des documents administratifs obligatoires (permis de conduire…)
- ⇨ Les statistiques d'activité : tonnage, valeur, prix moyen, CA transaction, tonnage prix moyen mois…
- ⇨ La diffusion de documents RH à afficher sur les différentes panneaux d'affichage
- ⇨ Le relai de la Chargée de paie et des ressources humaines basée au siège de la SPL :
  - La transmission des convocations des visites médicales, des formations
  - La préparation et la transmission des éléments variables de la paie
- ⇨ Le relai des salariés du Port de Pêche auprès du siège
- ⇨ La relation avec les agences d'intérim, le suivi de la facturation et des tableaux de bord
- ⇨ Projet RH 2027-2028 : participation au déploiement de la Gestion des Temps et des Activités : suivi des présences, des absences, des congés, des horaires et des heures supplémentaires

Missions Annexes :

- ⇨ En l'absence de la Comptable, vous assurez les différentes tâches
  - Encaissement acheteur
  - Enregistrement des opérations comptables
  - Validation hebdomadaire des virements

Profil :

- ⇨ Bac +2 à bac+3
- ⇨ Expérience en RH, comptabilité, gestion administrative et communication

Compétences :

- ⇨ Maîtrise du pack office
- ⇨ Sens du relationnel
- ⇨ Capacité d'analyse et de synthèse
- ⇨ Autonomie et réactivité
- ⇨ Aisance rédactionnelle

Rémunération : sur 13 mois selon profil de 27.625 € à 30.537 € brut annuel

La SPL Cherbourg Port propose :

- ⇨ Un contrat CDI temps plein
- ⇨ Prime de vacances
- ⇨ Ticket restaurant
- ⇨ Mutuelle familiale

Candidature à envoyer à : Thibaud Dufresne - Directeur Ressources Humaines SPL CHERBOURG PORT
thibaud.dufresne@cherbourgport.fr