

S1_REC_SG_1302 F4

Date: 27 novembre
2014
Version 0**PROCEDURE DE RECRUTEMENT****FICHE D'OUVERTURE DE POSTE**

Date : 19/03/2026

NOUS RECRUTONS SOUS CONTRAT A DUREE DETERMINEE**INTITULE DU POSTE : CHARGE(E) D'OPERATIONS****MOTIF : Surcroît d'activité****SERVICE : ETUDES ET TRAVAUX****NOM du RESPONSABLE : Mazarine CAMALON****MISSIONS :** Vous serez chargé(e) de piloter des opérations d'aménagement industriel ainsi que l'acquisition d'outillages portuaires.

- Participer à l'analyse des besoins exprimés par les services et les professionnels de la place portuaire
- Conduire les études préliminaires, de maîtrise d'œuvre et réglementaires
- Déterminer les compétences à rassembler, les procédés techniques, les méthodes et les coûts
- Elaborer et suivre les pièces administratives et techniques des DCE suivant les procédures marchés publics, préparer les rapports de présentation et d'analyse
- Participer à l'élaboration du budget et assurer un suivi financier dans le respect du budget alloué
- Suivre le déroulement du projet aussi bien en études qu'en réalisation dans le respect des délais
- S'assurer aux différents stades de l'opération de la bonne adéquation du projet aux besoins des usagers
- Organiser les réunions de définition, de suivi, de planification, de présentation, de réception, et en général toute réunion nécessaire à la compréhension et au suivi du projet jusqu'à son terme
- Conduire les opérations de réception et assurer le transfert de l'ouvrage ou prestation

- **Vos DIPLOMES et SPECIALITES** sont : Diplôme d'ingénieur ou équivalent (Bac+5)

- **Vous avez une EXPERIENCE PROFESSIONNELLE de 2 ans minimum :**

- dans le domaine du BTP
- dans l'acquisition d'outillages portuaires
- dans la conduite de projet (maîtrise d'œuvre, conduite d'opération)
- en marché publics

- **Connaissances techniques requises :**

- Connaissances en bâtiment et travaux publics (électricité, réseaux d'assainissement, ...)
- Connaissances des règles de la commande publique
- Management de projets et coordination des opérations
- Maîtrise des procédures techniques, administratives, financières et environnementales
- Maîtrise des outils informatiques

- **Aptitudes liées au poste :**

- Force de proposition, autonomie
- Esprit d'équipe, confidentialité
- Compétences rédactionnelles, budgétaires
- Rigueur, disponibilité
- Qualités d'organisation, de méthode

Positionnement dans la grille des Emplois de la Convention CCNU : Cadre Echelon 1**Durée du contrat : 12 mois**Les Candidatures déposées après le **5 avril 2026** ne seront pas retenues.

(Dossier exigé : CV + Lettre)