Assistant de gestion administrative - planification (F/H)

https://recrutement.seinemaritime.fr/front-jobs-detail.html?id_job=4041&id_origin=0

Limite de candidature	10-12-2026
Mise à jour	10-11-2026
Référence	VP-458-26/P02407
Service	DIRECTION DE LA MER, DES BACS ET DES VELOROUTES
Localisation	YAINVILLE / SERVICE D'EXPLOITATION ET TECHNIQUE DES BACS
Contrat	1- Titulaire / Lauréat concours / Contractuel
Statut	-
Fonction	A06 Gestionnaire administratif et financier
Date d'entrée	01/01/2027
Filière	Administrative
Catégorie	C
Cadre d'emploi	Adjoints administratifs territoriaux
Grade	Adjoint administratif territorial, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe

Contexte et définition du poste

Chaque année, le service des bacs du Département de Seine-Maritime permet à plus de 3 millions de véhicules de traverser la Seine. L'amplitude horaire de fonctionnement des bacs ainsi que la fréquence des passages sont déterminées de manière à offrir aux usagers un service de proximité et de qualité, et répondre ainsi aux besoins de déplacements personnels ou professionnels.

Le département de la Seine-Maritime exploite huit passages d'eau en Seine entre Rouen et l'embouchure de la Seine et dispose d'une flotte de 11 bacs pour assurer ce service permettant à environ 3 millions de véhicules de traverser la Seine chaque année.

Le service exploitation des bacs est en charge de la gestion et de la permanence de l'exploitation des bacs de Seine (6 bacs fluviaux et 2 bacs maritimes). Dans ce cadre, il a la responsabilité de la planification du service des 54 agents de la fonction publique territoriale pour les 6 bacs fluviaux et des 46 marins de la marine marchande qui arment les 2 bacs maritimes. L'exploitation est assurée 364 jours par an avec une amplitude journalière maximale de 16 heures. A ce titre, l'assistant de gestion administrative a en charge le suivi du planning des navigants et du service d'ordre.

Vous assurez la planification et le suivi quotidien d'environ 50 navigants :

- Préparer les plannings à court, moyen et long terme
- Assurer les remplacements des navigants en cas d'absence (maladie, congés, etc)
- Organiser les congés et les formations selon les possibilités de planning
- Diffuser les plannings
- Compléter, contrôler et envoyer les éléments de préparation à la paie.

Profil recherché

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs.
- Dans l'idéal, vous connaissez les statuts et cycles de travail appliqués au personnel navigant.
- Vous maitrisez les outils bureautiques, notamment Excel.
- Vous avez une bonne logique et une aisance à manipuler des chiffres.
- Vous êtes très rigoureux, savez faire preuve de disponibilité, de réactivité et de discrétion.
- Vous savez gérer les imprévus et avez une bonne capacité d'adaptation.
- Vous possédez un excellent relationnel.

Les avantages :

- Horaires variables permettant de concilier vie personnelle et professionnelle
- Télétravail possible
- Parking sécurisé proche
- Titres-restaurant
- Travail en équipe
- Association du personnel
- Parcours de formations riches et adaptés pour développer vos compétences
- Aides à la famille (prestation jeune enfant, subvention séjours)
- Forfait mobilités durables/ Participation employeur au trajet domicile-travail
- Participation à la prévoyance et à la mutuelle
- Gratuité des parcs et musées départementaux