DESCRIPTION DE POSTE DE L'ADMINISTRATION PORTUAIRE DE PORT ALBERNI

POSTE : MARINA SAISONNIÈRE et PRÉPOSÉ AUX INSTALLATIONS
DATE : 01 janvier 2024

1. RÉSUMÉ DU POSTE

Un préposé à la marina et aux installations exerce ses fonctions opérationnelles dans les installations de la marina de l'autorité portuaire de manière professionnelle, sûre, responsable et efficace. En tant que représentant de l'Administration portuaire, l'employé doit agir et défendre le meilleur intérêt de l'organisation.

2. ORGANISATION

Ces postes relèvent du gestionnaire des installations du terrain de camping et de la marina, du gestionnaire des opérations de la marina et du quai+, ou du coordonnateur de la marina (« superviseur désigné »).
Les postes saisonniers ne sont pas inclus dans l'unité de négociation de l'ILWU.

3. RESPONSABILITÉS

3.1 Sécurité

Les préposés à la marina et aux installations maintiendront la conformité en matière de sécurité conformément au formulaire de conformité en matière de sécurité. Le document doit être examiné, signé et daté par l'employé et le superviseur désigné.

Les préposés à la marina et aux installations doivent informer le superviseur désigné de tout problème de sûreté ou de sécurité dès que possible.

3.2 Prestations de services d'exploitation, de bureau, d'entretien et de garde

Les préposés à la marina et aux installations assureront une prestation de services efficace aux clients en fournissant une assistance au grand public et aux utilisateurs de la marina en leur fournissant des orientations et des informations concernant Port Alberni et les environs.
Les préposés à la marina et aux installations effectueront les tâches liées à la marina et au terrain de camping assignées par le superviseur désigné. Les tâches typiques comprennent, sans s'y limiter :

- caissier - gestion de l'argent, des chèques et des cartes de crédit
- l'enregistrement et le départ des clients
- réservations et confirmations
- service client et demandes de renseignements répondues rapidement
- les retraits quotidiens et les documents correspondants
- des vérifications quotidiennes de la marina et du terrain de camping
- transmettre des messages aux clients
- effectuer les ventes et la main d'œuvre de Ice House
- s'assurer que le bureau et l'espace extérieur du bureau sont propres et présentables
- nettoyage quotidien du bureau et des toilettes

• tâches de conciergerie assignées par le superviseur, qui peuvent inclure le nettoyage des toilettes, la lessive et le nettoyage des cabines et de la maison d'hôtes
• passerelles, rampes et flotteurs de lavage sous pression
• peinture
• opérations d'entretien du terrain
• maintenir un système d'égouts clair et faire fonctionner les équipements tels que les tarières, les anguilles électriques, etc. • effectuer des inspections de routine des flotteurs et des postes d'amarrage
• diriger le trafic sur la rampe de lancement et collecter les frais de lancement
• effectuer des réparations mineures au quai
• ramasser et enlever les déchets des terrains et des sentiers, vider les poubelles et s'assurer que toutes les zones de la marina/terrain de camping sont présentables
• effectuer des tâches de conciergerie telles que le nettoyage des tables de nettoyage du poisson, des toilettes publiques et le réapprovisionnement des fournitures pour les toilettes publiques
• entretenir la salle de réunion, les tables de pique-nique et les abris en installant des tables et des chaises pour les réunions et en nettoyant la salle de réunion après chaque utilisation
• effectuer des inspections des systèmes de carburant

3.3 Tenue de livres et comptabilité

Comme indiqué, effectuer des transactions au point de vente, percevoir les frais et charges appropriés conformément aux taux tarifaires approuvés par l'autorité portuaire, enregistrer, résumer et soumettre ces transactions au superviseur désigné.

Remplissez la feuille de temps personnelle des heures travaillées et soumettez-la au coordonnateur de la marina approprié pour qu'elle soit transmise au gestionnaire du terrain de camping et des installations de la marina, ou au gestionnaire des opérations de la marina et du quai+ pour approbation.

3.4 Autres tâches
Effectue d’autres tâches connexes selon les besoins.

4. QUALITÉS PERSONNELLES

Les préposés doivent faire preuve d'habitudes de travail efficaces et être capables de s'adapter aux situations dans un environnement de travail au rythme rapide et axé sur l'équipe. Une attitude amicale et extravertie ainsi que d'excellentes compétences interpersonnelles sont essentielles.

Les préposés doivent avoir de bonnes compétences en communication écrite et orale et la capacité de communiquer de manière professionnelle et efficace avec le grand public et leur superviseur désigné.

5. CONDITIONS DE TRAVAIL

Le travail est effectué à l'intérieur et à l'extérieur des bureaux des installations, de sorte que l'exposition aux conditions météorologiques fait partie intégrante du travail. Les heures de travail seront planifiées par le gestionnaire des installations du terrain de camping et de la marina ou le gestionnaire des opérations de la marina et du quai+, ou le coordonnateur de la marina. Les horaires de travail varieront et refléteront les exigences opérationnelles de cette semaine. Les responsabilités du poste exigent que le titulaire soit disponible pour travailler les jours, les soirs et les fins de semaine.

Certaines parties du travail peuvent nécessiter un travail physique, et les préposés devront faire fonctionner l'équipement d'entretien de la cour et soulever 40 livres. Tout le personnel de la marina recevra des gilets de sécurité, des lunettes et des chapeaux PAPA à porter au travail.

L'utilisation de toutes formes de communication électronique personnelle pendant le travail n'est pas autorisée. Les employés peuvent vérifier leurs appareils personnels pendant leurs pauses.
J'ai lu et compris cette description de poste.

Date: _____

Nom: _____ Signature: _____

Administration portuaire de Port Alberni:

_____