

Établissement public relevant de la fonction publique territoriale, Ports de Normandie prend la forme d'un Syndicat mixte réunissant la Région Normandie, les Départements de la Seine-Maritime, de la Manche et du Calvados, ainsi que les Communautés d'Agglomération Dieppe Maritime, Caen la Mer et Le Cotentin, qui en sont membres et financeurs.

Ports de Normandie a pour mission :

- ↳ de gérer et d'aménager le domaine portuaire (ponts et écluses, quais et terre-pleins, bâtiments et infrastructures) ;
- ↳ de garantir la sécurité et la sûreté des accès nautiques (manœuvre des ponts et écluses, dragage, coordination avec la capitainerie) ;
- ↳ de mettre en œuvre une politique de développement durable en accompagnant l'évolution et le déploiement des activités portuaires de transmanche et croisière, de commerce, de pêche, de plaisance et de réparation navale dont l'exploitation est confiée à des délégataires.

[Port de Cherbourg](#)



©Biplan-L.Pouyadoux

[Port de Caen-Quistreham](#)



©Eric Destable

[Port de Dieppe](#)



©Drones Smart Images

Ports de Normandie compte 145 agents répartis sur 6 sites, organisés autour de la Direction Générale, de trois directions techniques et de trois directions administratives dont la Direction Administrative et Financière.

Le responsable du service support, au sein de cette dernière, assure le pilotage du service Moyens Généraux, tout en étant directement chargé d'assurer les remplacements fonctionnels des agents absents (catégorie A ; B et C) dans les services de la direction. Il doit posséder une connaissance globale des fonctions supports (budget, comptabilité, marchés publics, foncier, logistique, gestion des assemblées, ressources humaines) afin de garantir la continuité de service.

L'agent recruté sera basé sur le site de SAINT-CONTEST, sous l'autorité de la Directrice Administrative et Financière.

MISSIONS

1. Encadrement et supervision du service Moyens Généraux

- Organisation, coordination et suivi des activités du service

2. Remplacement des agents absents (catégorie A ; B et C) et renfort auprès des services de la DAF

- Identification des absences (prévisibles ou imprévues)
- Gestion des Délégations de signature associées
- Intervention directe sur les postes vacants de la DAF
- Intervention ponctuelle auprès des services de la DAF (renfort lié à une surcharge temporaire...)

3. Piloter le dispositif probité/éthique

- Suivre les obligations réglementaires et outiller la conformité
- Mettre en place et animer le cadre interne (charte éthique, procédure cadeaux et invitations, registre des intérêts), conduire la cartographie des risques de probité et proposer les plans d'actions associés ; veiller à l'intégration de clauses de conformité (anticorruption, conflits d'intérêts) dans les contrats et marchés, en lien avec les achats et le juridique.

4. Mise en place de la bibliothèque des procédures de la DAF

- Collecte des procédures existantes
- Aide à la rédaction des procédures manquantes
- Propositions d'amélioration des procédures et outils

5. Travail transversal au sein de la direction

- Participation à des groupes de travail ou projets
- Interface avec les autres services et directions

COMPETENCES

Compétences et connaissances requises :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités
- Maîtrise des règles budgétaires, comptables et juridiques
- Connaissance des marchés publics, du foncier et de la logistique, des ressources humaines
- Pratique de la gestion des assemblées et actes administratifs

Comportements professionnels attendus :

- Capacité à remplacer un agent sur des postes variés
- Encadrement, organisation, planification
- Esprit d'analyse, autonomie, rigueur
- Maîtrise des outils bureautiques (maîtrise avancée Excel) et logiciels métiers (finances ; marchés publics ; RH...)

Compétences relationnelles :

- Réactivité, adaptabilité
- Sens du service public
- Discrétion, sens de la confidentialité
- Bonne communication, travail en équipe
- Esprit de service et sens de l'adaptation indispensables

<p>Les candidatures sont à adresser jusqu'au 10/05/2026 (Lettre de motivation et CV) : emilie.simon@portsdenormandie.fr</p> <p>Renseignements auprès de :</p> <p>Madame Emilie SIMON Service des Ressources Humaines au 02 35 06 86 32 www.portsdenormandie.fr</p>	<p>PROFIL ////////////////////////////////////</p> <p>Niveau de diplôme requis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme Bac +3 à Bac +5 (finances publiques, droit public, gestion...) - Expérience en collectivité sur plusieurs domaines fonctionnels <p>Cadre d'emplois : Attaché, rédacteur principal.</p> <p>Recrutement ouvert aux agents fonctionnaires et contractuels.</p> <p>CONDITIONS D'EMPLOI ////////////////////////////////////</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emploi à temps complet basé à SAINT-CONTEST ; - Rythme de travail à horaires variables ; - Titres restaurant ; - Participation mutuelle/prévoyance contrat labellisé ; - Primes : régime indemnitaire mensuel ; - Poste à pourvoir le 1^{er} juin 2026.
---	--

