

## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste :** Assistante direction de site

**N° du poste :** *Ne pas renseigner*

**Cotation du poste**

*Ne pas renseigner*

**Catégorie**

C

**Famille d'emploi**

*Ne pas renseigner*

**Emploi**

*Ne pas renseigner*

**Correspondance RIME**

*Ne pas renseigner*

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme**

*Direction de site*

**Localisation**

*Lieu d'exercice : Le Havre  
Proximité gare, transports en commun.*

### Contexte professionnel :

L'Ecole Nationale Supérieure Maritime (ENSM) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). L'ENSM dispense des formations pour devenir officiers de la Marine marchande.

Ces formations sont régies par la convention internationale sur les normes de formations maritimes (STCW )

Elle est implantée sur quatre sites situés : au Havre (filrière initiale monovalente pont et les 2 dernières années du cycle ingénieur spécialité navigant), à Saint-Malo (filrière monovalente machine), à Nantes (3 années du cycle ingénieur spécialité génie maritime, filière professionnelle monovalente pont + électrotechnicien) et à Marseille (3 premières années de la formation ingénieur).

Chiffres-clés : 11 cursus de formation, environ 1200 élèves, 120 enseignants titulaires et contractuels, répartis sur 4 sites

Pour le site havrais, deux formations sont principalement délivrées : cursus officier navigant polyvalent illimité (filrière ingénieur - cycle M) et cursus officier chef de quart passerelle - International (OCQPI).

### Présentation synthétique du contexte et des enjeux du poste :

La direction de site coordonne l'ensemble des activités liées au fonctionnement de la structure ENSM pour sa composante havraise, tant sur le plan pédagogique que sur le plan de la sécurité et du maintien condition, ou encore de l'insertion de l'Ecole dans le tissu social régional. Sur le plan de la sécurité, en plus des élèves, du corps professoral et des agents administratifs, le site havrais héberge la Direction générale de l'ENSM (le site havrais est le siège de l'ENSM), mais également des entités extérieures à l'ENSM telles que l'Ecole nationale de la sécurité et de l'administration de la mer - ENSAM et une antenne du Lycée Professionnel maritime Anita Conti. La directeur de site a autorité sur différents services : services à caractère pédagogiques (corps professoral, Bureau des études et de la formation - BEF, centre de documentation), service technique et prévention, service de l'accueil, service reprographie, etc.

**Missions :**

- Accueil téléphonique de la direction,
- Suivi des agendas, prise de rdv, planification de réunions sur Aurion et Outlook,
- Réception, tri et diffusion de l'information (courrier, messagerie, téléphone, internet),
  
- Gestion des courriers « arrivée » et « départ » et leur communication,
  
- Gestion du suivi des parapheurs et vérification des courriers mis à la signature du directeur en veillant à l'application de la charte graphique de l'ENSM et des règles administratives,
  
- Secrétariat RH pour l'enseignement (CA),
  
- Mise à jour des comptes rendus d'entretiens professionnels,
  
- Mise à jour des tableaux d'affichage ENSM,
  
- Rédaction des réponses à certains dossiers,
  
- Logistique - diffusion des notes de service - organisation d'événements,
  
- Etablissement d'attestations et justificatifs,
  
- Gestion des demandes d'achat et de leur suivi pour la direction de site.

**Liaison hiérarchique :**

Placé sous l'autorité du Directeur de site

**Compétences :**

Maîtrise fonctionnelle des logiciels de bureautique courants.

Maîtrise des techniques de l'environnement Windows et de la suite Microsoft Office ;

Connaissance des principes de gestion des données à caractère personnel RGPD ;

Compréhension et expression de la langue anglaise ;

Savoir respecter les délais, être rigoureux, précis, organisé ;

Savoir travailler en autonomie et au sein d'une équipe ;

Avoir une faculté d'adaptation, de polyvalence et de discrétion ;

Être capable d'adapter sa communication en fonction de l'interlocuteur.

**Conditions :**

Le poste est positionné à Le Havre, possibilité de télétravail partiel

Matériel informatique fourni

Travail régulier en visioconférence

Horaires de travail : horaires de bureaux

**Contacts :**

Merci de bien vouloir envoyer votre CV et votre lettre de motivation à Mme Jane SIMON [recrutement@supmaritime.fr](mailto:recrutement@supmaritime.fr)

<b>Date de publication :</b> 27/07/2023	<b>Date limite de candidature :</b> 26/08/2023	<b>Date prévisionnelle de recrutement :</b> 1er septembre 2023
--	---	---