

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Agent du bureau études et formations (BEF) du site ENSM de Nantes

N° du poste : *Ne pas renseigner*

Cotation du poste

Ne pas renseigner

Catégorie

C

Famille d'emploi

Enseignement et formation

Emploi

Gestionnaire de scolarité

Correspondance RMFP/REME

FPENS032

Direction/Service ou autre décomposition de l'organigramme

Direction de site / Bureau des études et des formations (BEF)

Lieu d'exercice

Nantes

Contexte professionnel :

L'école Nationale supérieure maritime (ENSM) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). L'ENSM forme les officiers de la marine marchande et délivre un titre d'ingénieur aux élèves qui se destinent aux domaines maritimes et para-maritimes.

L'école nationale supérieure maritime est implantée sur quatre sites situés à Le Havre, Saint-Malo, Nantes et Marseille.

Le site de l'ENSM de Nantes est implanté sur le campus de l'École Centrale.

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

Sur le site de Nantes : 80 étudiants en formation initiale et 88 stagiaires en formation professionnelle

Présentation synthétique du contexte et des enjeux du poste :

Le Bureau Etudes et Formations (BEF) assume sous l'autorité du directeur de site, la mise en œuvre du programme pédagogique en formation initiale et continue. Il est chargé d'assurer le suivi administratif et pédagogique des élèves et des stagiaires. Il fait appliquer le règlement intérieur et participe au maintien de la sécurité, de la discipline et de l'ordre public dans l'établissement.

Sous la responsabilité du responsable du BEF, l'agent(e) assure la gestion administrative de la formation initiale et des formations continues qui se déroulent sur le site de Nantes.

Missions :

- Assurer le rôle d'interlocuteur privilégié auprès des élèves et des stagiaires
- Traiter les demandes de renseignements (boîte mail, appels téléphoniques, accueil), notamment auprès des candidats potentiels, sur les études maritimes
- Gérer le courrier entrant et sortant et le suivi de la boîte mail du service avec ses collègues,
- Saisir et mettre à jour régulièrement les données administratives des élèves dans différents outils (logiciel de scolarité, tableurs) : coordonnées, absences, dispenses, notes, déclarations d'assiduité, ...
- Accueillir et orienter les élèves et les stagiaires dans le suivi de leur scolarité / formation
- Editer tous documents les concernant (certificat de scolarité, convention de stage, ordres de mission, ...)

- Délivrer des attestations de formation, instruire et suivre les dossiers de financement professionnel des stagiaires.
- Participer à l'organisation des examens : édition des documents administratifs, préparation et disponibilité des salles, surveillance, ...
- Préparer les jurys de fin de semestre et de d'année : tableaux de notes, convocation des membres, ...
- Gérer les formations continues et spécifiques maritimes : inscription dans un logiciel dédié, accueil, secrétariat, fiches enquête satisfaction, ...
- Assurer le suivi administratif des stages du cycle ingénieur : conventions, attestations, suivi des rapports de stage, planification des soutenances, ...
- Assurer le suivi de la délivrance des diplômes et des suppléments au diplôme, ...
- Préparer et organiser la logistique des différents événements du site,
- Assurer l'organisation des élections dans les différentes instances de l'ENSM

Liaison hiérarchique :

Positionnement dans la structure :

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable du bureau études et formations.

Relations internes et externes :

- Relations quotidiennes avec les élèves/enseignants.
- Collaboration avec les différents services de l'ENSM (Direction des études services supports du site du Havre, service formation continue, ...) et de l'École Centrale (services techniques, D.S.I., ...).

Compétences :

Savoir

- Communiquer à l'écrit et à oral
- Maîtriser les outils courants de bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion de la scolarité.
- Connaître le système de formation de l'enseignement supérieur français
- Connaître l'offre de formation de l'établissement, son organisation et son environnement
- Connaître éventuellement le milieu professionnel maritime, la réglementation maritime
- Une connaissance du logiciel de gestion des études Aurion® serait un plus

Savoir-faire

- Rédiger des documents
- Rendre compte
- Réaliser une tâche dans un temps imparti

Savoir-être

- Travailler en équipe
- Avoir un bon relationnel et le sens du contact
- Rigueur, organisation, suivi des dossiers
- Confidentialité, discrétion et réserve professionnelle
- Être à l'écoute, faire preuve de diplomatie
- Posséder de bonnes méthodes de travail

Conditions :

Les congés de l'agent(e) BEF sont adaptés au rythme scolaire de l'ENSM.
Télétravail possible.

Contacts :

Informations/précisions liées aux missions du poste :

M. Pascal LEBLOND, Directeur de site
07 64 46 52 87

pascal.leblond@supmaritime.fr

Informations/précisions liées aux conditions d'emploi et candidature (CV et lettre de motivation) :

Mme Jane SIMON, en charge du recrutement

09 70 00 03 64 / 06 13 34 35 24

recrutement@supmaritime.fr

<i>Date de publication :</i> 17/06/2024	<i>Date limite de candidature :</i> 18/07/2024	<i>Date prévisionnelle de recrutement :</i> 01/09/2024
--	---	---