

## FICHE DE POSTE

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

**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**

*Marseille*

### 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 Marseille est implanté dans le 8<sup>e</sup> arrondissement de Marseille.

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

Sur le site de Marseille : 450 étudiants en formation initiale, 24 stagiaires en formation professionnelle, 100 stages de Formation Continue.

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

Le Bureau Etudes et Formations (BEF) assume sous l'autorité du directeur de site adjoint, la mise en œuvre du programme pédagogique en formations initiale, professionnelle 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 des formations initiale, professionnelle et continue qui se déroulent sur le site de Marseille.

### 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.
- 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, bulletins...
- Gérer l'immatriculation des nouveaux élèves et l'obtention de leur brevets maritimes
- 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, ...
- Préparer et organiser la logistique des différents évènements 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 Etudes 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 des affaires maritimes.

### **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 partiel possible.

L'agent BEF occupe un bureau dans un espace commun pouvant accueillir 4 personnels

L'agent BEF est soumis aux horaires variables : le temps de travail quotidien est de 7h42 ; il est contrôlé par pointages qui ouvrent droit à récupérations.

Le site dispose d'une cantine et d'un parking accessible au personnel administratif.

**Contacts :**

Informations/précisions liées aux missions du poste :  
Monsieur Cyril DELHER, Directeur de site adjoint  
[cyril.delher@supmaritime.fr](mailto:cyril.delher@supmaritime.fr)

Informations/précisions liées aux conditions d'emploi et candidature (CV et lettre de motivation) :  
Madame Jane SIMON, en charge du recrutement  
09 70 00 03 64 / 06 13 34 35 24  
[recrutement@supmaritime.fr](mailto:recrutement@supmaritime.fr)

<b><i>Date de publication :</i></b> <b>11/12/2024</b>	<b><i>Date limite de candidature :</i></b> <b>10/01/2025</b>	<b><i>Date prévisionnelle de recrutement :</i></b> <b>01/02/2025</b>
--	---	---