

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Assistant(e) administratif(ve) et chargé(e) de programmation au CESAME

N° du poste : *Ne pas renseigner*

Cotation du poste

*Groupe de fonctions ENSM 4
Groupe de fonctions RIFSEEP 2*

Catégorie

B

Famille d'emploi

Enseignement et formation

Emploi

Gestionnaire de la scolarité

Correspondance RMFP/REME

FPENS032

Direction/Service ou autre décomposition de l'organigramme

ENSM / Site de Saint Malo / Responsable CESAME

Lieu d'exercice

Saint-Malo

Contexte professionnel :

L'École Nationale Supérieure Maritime (ENSM) est une école d'ingénieurs française qui forme les officiers de la marine marchande et des ingénieurs en génie maritime. L'ENSM est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) placé sous la tutelle du Secrétariat d'Etat chargé de la mer et de la biodiversité.

L'ENSM est implantée sur quatre sites situés : au Havre, à Saint-Malo, à Nantes et à Marseille.

Les formations navigantes sont régies par la convention internationale sur les normes de formations maritimes (STCW - Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers).

Chiffres-clés : 11 cursus de formation, environ 1400 élèves, 250 agents dont 120 enseignants titulaires et contractuels, répartis sur les 4 sites.

Présentation synthétique du contexte et des enjeux du poste :

Le Centre d'Entraînement à la Survie et au sAuvetage en MEr (CESAME) est un regroupement d'installations dédiées à la survie et au sauvetage en mer (abandon, survie, incendie, espaces clos, travail en hauteur et GWO ¹) du site de Saint Malo.

Son fonctionnement nécessite un encadrement de proximité assuré par le responsable du CESAME aidé dans ses missions par une équipe administrative et technique.

Les formations dispensées au CESAME s'adressent aux élèves des quatre sites de l'ENSM et aux stagiaires extérieures.

Chiffres-clés : environ 3000 élèves et stagiaires par an, 10 enseignants titulaires et contractuels, 30 vacataires.

¹ GWO : Global Wind Organisation

Missions :

L'assistant(e) administratif(ve) et chargé(e) de programmation contribue au fonctionnement du CESAME (administratif, technique) et il(elle) assure la suppléance du responsable CESAME pour les tâches de fonctionnement courant du CESAME lors de ses absences ou déplacements.

- Effectuer les tâches de planification des actions de formation (gestion des intervenants et saisies dans le logiciel Aurion)
- Assurer la saisie des prévisions (affectation des enseignants aux formations)
- Enregistrer les modifications d'emploi du temps et les indisponibilités des enseignants
- Se charger de la liaison avec les vacataires, le service RH et l'informatique
- Centraliser les disponibilités des enseignants, et en fonction de leur variabilité adapter les emplois du temps
- Transmettre des états de paiement à la direction des ressources humaines
- En coordination avec le responsable des équipements pédagogiques de l'ENSM, participer au pilotage de la maintenance préventive et corrective des équipements et matériels pédagogiques : suivi des échéances de maintenance, lien avec les fournisseurs,...
- En coordination avec le service du patrimoine de l'ENSM, et avec le directeur du site de Saint-Malo, assurer l'entretien et l'évolution des bâtiments
- Etablir et suivre les demandes d'achats et le cas échéant contribuer à la préparation des marchés publics liés aux équipements pédagogiques et aux infrastructures en liaison avec la direction des achats et des finances de l'ENSM
- Assurer le suivi administratif des opérations d'adaptation et le remplacement des équipements et matériels pédagogiques.
- Suivre administrativement les inventaires et la disponibilité des EPI (des intervenants et des stagiaires) en lien avec le technicien de maintenance navale
- Mettre en œuvre les prescriptions administratives liées à la prévention (permis de travail, plan de prévention avec les entreprises extérieures)
- Préparer les éléments administratifs en vue des commissions de sécurité.
- Suivre le parc de véhicules du site
- S'inscrire dans la démarche qualité de l'ENSM
- Participer à la vie de l'établissement et à son rayonnement

Liaison hiérarchique :

L'assistant(e) administratif(ve) et chargé(e) de programmation est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Responsable du CESAME.

Compétences :

Savoir :

- Expérience dans les tâches de planification et d'organisation d'un service ou d'un centre de formation
- Expérience dans le suivi administratif la maintenance et l'entretien d'infrastructure
- Connaissance de l'environnement de la formation professionnelle maritime
- Permis B en cours de validité
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion de la scolarité. La connaissance du logiciel Aurion serait un plus

Savoir-faire :

- Savoir travailler en équipe
- Maîtrise de la conduite de projets
- Qualités d'organisation et de planification
- Connaissance en gestion de la maintenance
- Capacité d'analyse et de synthèse

Savoir être :

- Avoir le sens des responsabilités, des relations et de la représentation
- Bonne capacité d'adaptation et de priorisation des tâches
- Avoir une bonne aptitude à communiquer, à travailler en équipe et à rendre compte

Conditions :

- Poste éligible au télétravail (1 jour maximum)
- Temps plein administratif, 38h30 par semaine
- Congés adaptés au rythme scolaire
- Ordinateur fournis

Contacts :

Informations/précisions liées aux missions du poste :

M. Sylvain CHUNIAUD, Responsable du CESAME

sylvain.chuniaud@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> 20/12/2024	<i>Date limite de candidature :</i> 19/01/2025	<i>Date prévisionnelle de recrutement :</i> 01/02/2024
--	---	---