

## FICHE DE POSTE

### Susceptible d'être vacant

**Intitulé du poste :** *Assistant(e) de direction générale et chargée de la relation avec les entreprises*

**N° du poste :** *Ne pas renseigner*

<b>Cotation du poste</b>	<i>Groupe de fonctions ENSM 4 Groupe de fonctions RIFSEEP 2</i>
<b>Catégorie</b>	<i>B</i>
<b>Famille d'emploi</b>	<i>Administration générale</i>
<b>Emploi</b>	<i>Assistant de direction</i>
<b>Correspondance RMFP/REME</b>	<i>AGE03</i>
<b>Direction/Service ou autre décomposition de l'organigramme</b>	<i>Direction générale</i>
<b>Lieu d'exercice</b>	<i>Le Havre</i>

#### 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 : Le Havre (où se situe également le siège social), Saint-Malo, Nantes et Marseille.

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 :

Dans le cadre de la diversification de ses activités et afin de prendre en compte les besoins du secteur de l'économie maritime, l'école souhaite renforcer les relations avec les entreprises.

Aussi, au sein de la Direction générale, la personne recrutée :

- assurera principalement le soutien du directeur général, intégrant également son rôle de directeur de la Fondation ENSM
- sera également amenée à partager des actions dans le cadre de réalisation collective, avec les autres directions, à savoir la Direction des études et la Direction générale des services
- sera amenée à partager des actions dans le cadre de réalisation collective avec le service communication
- sera chargée de suivre les conventions passées par l'ENSM avec les entreprises et les associations

## **Missions :**

### Concernant la Direction générale

La personne recrutée assiste le directeur général afin d'optimiser la gestion de son activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions et de conseils, accueil, relais avec les personnalités extérieures...). Il/Elle organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure. La personne recrutée peut prendre en charge le suivi complet de dossiers spécifiques et identifiés par la Direction Générale ou d'événements spécifiques. Il/Elle pourra être amené(e) à coordonner un secrétariat central.

La personne recrutée :

- travaille en étroite relation avec le DG, le DGS, la DE ainsi que les 4 sites
- recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la direction générale
- tient l'agenda du directeur général et organise ses déplacements
- tient l'agenda de l'instance du CA
- diffuse les comptes-rendus des réunions du comité de direction
- prépare les réunions du conseil d'administration de l'établissement : constitution du dossier, gestion des convocations, suivi du prestataire de prise de notes pour le procès-verbal du CA
- assure le suivi du courrier et des décisions ; suit la circulation des parapheurs
- organise, alimente, met à jour des bases de données relatives à la gestion administrative
- assure l'interface avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes et la direction générale
- participe à l'organisation d'événements internes
- assure le secrétariat de la Fondation ENSM et à ce titre organise les bureaux, les conseils de gestion, centralise toutes les correspondances, suit l'exécution budgétaire de la Fondation en lien avec son trésorier.

### Concernant la relation avec les entreprises :

La personne recrutée aura pour missions de/d' :

- mettre à disposition de la gouvernance des indicateurs et des tableaux de bord
- suivre la politique entreprise dans le domaine de la formation et de la recherche
- constituer un fichier de prospect des entreprises
- qualifier l'ensemble des contacts entreprises de l'école et être en mesure de fournir des fichiers ciblés selon les demandes (événements, enquêtes, prospection ciblée...)
- accompagner et répondre aux besoins des entreprises (réceptionner les demandes entrantes, qualifier et répondre aux besoins)
- développer et suivre les relations avec les entreprises lors de la réalisation de prestation de service
- participer à l'organisation de manifestations organisées en lien avec la direction de la communication (Forums, conférences professionnelles, journées rencontre armateurs, forum des Entreprises, ...) et d'événements institutionnels visant à développer le réseau des entreprises partenaires
- conduire et analyser les enquêtes de satisfaction dans le cadre des activités développées avec des entreprises

## **Liaison hiérarchique :**

L'assistant(e) de direction et chargé(e) de la relation avec les entreprises est placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe du directeur général. Il/elle est en relation avec :

- le Directeur général des services et la Directrice des études
- les membres du comité de direction et, plus largement, tout interlocuteur en interne à l'Ecole
- les membres du conseil d'administration

## **Compétences :**

### Savoirs

- outils bureautiques, collaboratifs, planning
- rédaction de courriers et supports de communication interne (rapport, compte-rendu, note...)
- normes rédactionnelles

- comprendre, lire et parler anglais
- structurer un process
- gérer son activité dans un calendrier et établir des priorités
- élaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse
- travailler en réseau, élaborer des choix, planifier des actions, estimer les besoins en moyens

#### Savoir-faire

- accueillir et mettre en relation
- filtrer les appels téléphoniques et organiser les remontées de sollicitations
- organiser les plannings et les agendas
- traiter l'information (collecter, classer, archiver, numériser et mettre à jour)
- assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)
- organiser des déplacements professionnels
- préparer et organiser des réunions
- utiliser les outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, ...)
- réaliser la gestion administrative du courrier
- savoir-faire en matière d'écoute et de communication, capacité à travailler en équipe et rendre compte
- capacité d'analyse et de synthèse
- savoir renseigner les indicateurs de mesure de la performance

#### Savoir-être

- sens des responsabilités, des relations et de la représentation
- avoir une très bonne aptitude à communiquer, à négocier, à collaborer et à travailler en équipe
- savoir manifester de la bienveillance et de l'intégrité
- disponibilité

#### Compétences spécifiques

- suivre l'évolution des dossiers et suivre les jalons
- construire un tableau de bord et anticiper
- faire preuve de discrétion et de déontologie
- faire preuve de rigueur et d'organisation pour assurer les relances nécessaires
- être réactif en situation complexe

#### **Conditions :**

Le poste est basé au Havre.

Matériel informatique, téléphone de service

Temps de travail : 38h30 hebdomadaire avec plages fixes et variables

Poste télétravaillable

#### **Contacts :**

Informations/précisions liées aux missions du poste :

M François LAMBERT, Directeur général

[francois.lambert@supmaritime.fr](mailto:francois.lambert@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](mailto:recrutement@supmaritime.fr)

<b><i>Date de publication :</i></b> <b>20/12/2024</b>	<b><i>Date limite de candidature :</i></b> <b>19/01/2025</b>	<b><i>Date prévisionnelle de recrutement :</i></b> <b>01/02/2025</b>
--	---	---