

## FICHE DE POSTE

### *poste susceptible d'être vacant*

**Intitulé du poste :** *Directeur(trice) du site de l'ENSM Marseille*

**N° du poste :** *Ne pas renseigner*

**Cotation du poste**

*Groupe de fonctions ENSM 1.2  
Groupe de fonctions RIFSEEP 1.2*

**Catégorie**

*A+ / A*

**Famille d'emploi**

*Management, pilotage et contrôle*

**Emploi**

*Responsable sectoriel*

**Correspondance RMFP/REME**

*MPC07*

**Direction/Service ou autre décomposition de l'organigramme**

*ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE MARITIME – MARSEILLE*

**Lieu d'exercice**

*Marseille*

#### **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(La) Directeur(trice) de site dirige le site dans le cadre des orientations définies par le Directeur général. Il(Elle) est son interlocuteur(trice) pour l'ensemble des activités du site. Le site accueille des activités d'enseignement, de recherche ainsi que des activités administratives. Par ailleurs, le site héberge régulièrement des activités visant à promouvoir l'école, la Marine marchande et le secteur maritime au sens large.

Les responsabilités du(de la) Directeur(trice) de site s'exercent dans les domaines pédagogiques, administratifs, techniques, ressources humaines, ainsi que dans les domaines de la sûreté, hygiène-sécurité et du fonctionnement pratique du site. Dans ce cadre, il(elle) travaille en collaboration étroite avec les services de la direction générale des services et ceux de la direction des études pour les parties les concernant et met en œuvre les décisions adaptées selon les orientations retenues.

Le(La) Directeur(trice) est le supérieur(e) hiérarchique de l'ensemble des services du site. Il(elle) est chargé(e) du management et de l'organisation du travail.

Le(La) Directeur(trice) de site représente au niveau local le Directeur général. A ce titre, il(elle) est

l'interlocuteur(trice) des autorités administratives et de tous les acteurs locaux comme les collectivités territoriales, les représentants du monde économique ou ceux de l'enseignement.

Le(La) Directeur(trice) de site est responsable du maintien de l'ordre et de la sécurité/prévention dans l'ensemble du site où il(elle) exerce. Dans ces derniers domaines, il(elle) a autorité sur l'ensemble du personnel de l'ENSM présent sur le site, ainsi que du personnel des entités hébergées.

Pour tous les domaines relevant de sa compétence, il(elle) informe par tous moyens appropriés le Directeur général, de la situation du site placé sous son autorité. Il(elle) informe régulièrement les acteurs du site (enseignants, personnel administratif, personnel technique et étudiants) des activités de l'établissement à partir de moyens de communication appropriés (réunions en présentiel, en distanciel, courriel...) Il(Elle) participe obligatoirement aux réunions des comités de direction. Il(Elle) peut être amené(e) à coordonner une action transversale couvrant plusieurs sites de l'ENSM.

## **Missions :**

### **Management et organisation**

- Est assisté(e) d'un(e) directeur(rice) de site adjoint en charge de la pédagogie, d'un responsable des services technique et d'un responsable du Bureau des études et des formations.
- Mettre en œuvre localement l'organisation générale du travail adoptée par l'ENSM.
- Contrôler, par l'intermédiaire du Bureau des Etudes et des Formations (BEF) en liaison avec le Centre Maritime de Formation continue (CEMAFOR) la qualité des prestations de face à face pédagogique fournies par les intervenants.
- Mettre en œuvre et faire appliquer le règlement intérieur.
- Valider les documents nécessaires à l'établissement des titres de recettes et des dépenses ; en particulier, signer les conventions liées aux locations d'espace et autres prestations annexes de restauration ou d'accueil et qui sont établies autant que de besoin.
- Participer aux commissions d'attribution des bourses d'étude pour les élèves de son site.
- Participer aux événements de promotion de l'école et mobiliser ses équipes.

### **Ressources humaines**

- Assurer en tant que responsable hiérarchique le suivi des agents placés sous son autorité.
- Être l'interlocuteur local de la Direction des ressources humaines, collaborer et mettre en œuvre les process RH sur le site.
- Assurer l'entretien annuel professionnel des enseignants placés sous son autorité.
- Assurer l'entretien annuel professionnel des agent administratifs et techniques placés sous son autorité, à l'exception de ceux appartenant aux services à compétence nationale de l'ENSM.
- Participer aux recrutements des agents intervenant sur le site placé sous son autorité.

### **Délégation du directeur général**

- Piloter, organiser en tant que de besoin le conseil de développement local. Il(Elle) peut le présider par délégation du Directeur général. Il(Elle) assure le lien avec les acteurs locaux (institutionnels, académiques, etc.).
- Signer les documents relatifs au personnel relevant de son site conformément à la délégation de signature.
- Signer les attestations et conventions relatives aux stagiaires de la formation professionnelle.

Dans le cadre des orientations définies dans le contrat d'objectifs et de performances, il(elle) sera également l'interlocuteur(trice) de l'Etat dans le cadre du schéma Immobilier en liaison avec le service du patrimoine et la Direction générale des services.

### **Formation et recherche**

- Superviser la politique pédagogique du site en relation avec la direction des études, et le/la directeur(rice) de site adjoint en charge de la pédagogie. Ils(Elles) disposent pour ce faire d'un Bureau des études et des formations.
- Contrôler l'activité des enseignants et participer à leur recrutement.
- Contrôler, par l'intermédiaire du(de la) directeur(rice) de site adjoint en charge de la pédagogie et du chef de département de la filière la qualité des prestations de face à face pédagogique fournies par les intervenants (en formation initiale, professionnelle et continue).
- Participer aux réflexions concernant les programmes, les filières, et la VAE.

- Être l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des partenaires régionaux de l'ENSM, pour détecter les projets à un stade précoce, en liaison avec le directeur de la recherche.
- Participer avec la direction de la recherche à toutes les étapes du processus, à l'élaboration de consortium et de partenariats, ainsi qu'au bon déroulement des aspects administratifs.

Dans le cadre des orientations définies dans le contrat d'objectifs et de performances, au regard notamment de la spécialisation des sites, il(elle) développera les partenariats nécessaires au sein du monde universitaire et des écoles d'ingénieurs.

#### **Sureté et sécurité**

- Participer à la formation spécialisée du CSA et aux visites liées à l'hygiène et à la sécurité au travail sur le site.
- Organiser les travaux de maintenance et d'entretien sur le site et de manière générale tout ce qui a trait à l'hygiène et à la sécurité du travail.
- Recevoir les commissions de sécurité.
- Mettre en œuvre et contrôler les directives nationales et/ou locales liées à la sûreté rapprochée du site.
- S'assurer de la bonne adéquation des conditions de travail des agents / élèves sur le plan du bien-être, de l'hygiène et de la sécurité au travail (organisation des bureaux, travaux d'aménagement, restauration, etc.) avec les missions de chacun.

#### **Liaison hiérarchique :**

Le(la) Directeur(trice) de site est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur général de l'ENSM. Il(elle) est en lien direct avec les services qu'il(elle) supervise et avec les organismes extérieurs.

Il(elle) travaille en concertation avec les services de la direction générale des services et ceux de la direction des études pour les parties les concernant.

#### **Compétences :**

##### **Qualités et compétences requises**

- Qualités managériales avérées et aisance relationnelle, capacité à gérer une équipe, développement des compétences individuelles et collectives.
- Savoir-faire en matière d'écoute et de communication, très bonne aptitude à collaborer et à travailler en équipe.
- Sens développé des responsabilités et aptitude à la prise de décision.
- Capacité d'analyse et de synthèse, Faculté à interpréter et suivre les indicateurs de mesure de la performance (cadre du contrat d'objectifs et de performance notamment).
- Grande capacité d'organisation et de communication. Maîtrise des techniques de communication.
- Réactivité
- Facilité à travailler sous pression
- Aptitude rédactionnelle et de synthèse.

##### **Connaissances requises**

- Connaissance de l'administration chargée de la mer, des textes réglementaires nationaux et internationaux relatifs à la formation maritime.
- Connaissance de l'organisation de la formation professionnelle maritime et de l'organisation pédagogique, administrative et financière d'un établissement d'enseignement supérieur.
- Connaissance des structures administratives institutionnelles et territoriales notamment.
- Connaissance de la réglementation générale en matière d'éducation, de formation professionnelle, de statuts des personnels et des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel.
- Connaissance des structures et activités de formation de la fonction publique de l'Etat.
- Très bonne connaissance de l'environnement institutionnel et partenariat de l'école.

**Conditions :**

Déplacements sur les sites de l'ENSM.

Poste à temps complet, basé à Marseille.

Mobilisation occasionnelle le weekend pour des évènements de représentation. Il / elle peut être amené(e) à représenter la direction générale sur décision.

Grande disponibilité nécessaire, notamment en matière de sécurité du site en dehors des heures d'ouverture.

**Contacts :**

Informations/précisions liées aux missions du poste :

M MORET-BAILLY Fabrice, Directeur de site

[fabrice.moret-bailly@supmaritime.fr](mailto:fabrice.moret-bailly@supmaritime.fr)

M LAMBERT François, 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>23/01/2025</b>	<b><i>Date limite de candidature :</i></b> <b>22/02/2025</b>	<b><i>Date prévisionnelle de recrutement :</i></b> <b>01/09/2025</b>
--	---	---