

Intitulé du poste : Assistant(e) administratif(ve) et budgétaire dans le domaine de la recherche

N° du poste : *Ne pas renseigner*

Cotation du poste	<i>IFSE Groupe 3</i>
Catégorie	<i>B</i>
Famille d'emploi	<i>Administration générale</i>
Emploi	<i>Assistant administratif</i>
Correspondance RMFP/REME	<i>AGE02</i>
Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	<i>Direction de site</i>
Localisation <i>Mettre une croix sur le site</i>	<i>Lieu d'exercice</i> <i>Le Havre () Saint Malo () Nantes (X) Marseille ()</i>

Contexte professionnel :

L'Ecole Nationale Supérieure Maritime (ENSM) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). L'ENSM dispense des formations pour devenir officiers de la Marine Marchande et délivre un titre d'ingénieur, spécialité navigant et spécialité génie maritime.

Les formations navigantes sont régies par la convention internationale sur les normes de formations maritimes (STCW¹)

Elle est implantée sur quatre sites situés : au Havre (filiale initiale monovalente pont et les 2 dernières années du cycle ingénieur spécialité navigant), à Saint-Malo (filiale monovalente machine), à Nantes (3 années du cycle ingénieur spécialité génie maritime, filiale professionnelle monovalente pont + électrotechnicien) et à Marseille (3 premières années de la formation ingénieur).

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

Présentation synthétique du contexte et des enjeux du poste :

Dans le cadre de ses missions, l'établissement mène des activités de recherche en intégrant différents projets. Ces activités sont regroupées autour de deux grands pôles :

- le risque maritime,
- le navire et la transition énergétique.

Composée d'une quinzaine d'enseignants avec activités de recherche, les objectifs de la recherche à l'ENSM sont :

- le développement et le renforcement des outils et méthodes de recherche,
- le support aux études et à la formation,
- la diffusion de la connaissance et de l'information aux acteurs de l'économie maritime.

Sous la supervision du coordinateur de la recherche, l'assistant(e) administratif(ve) et budgétaire s'assure

¹ STCW : Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers

du bon déroulement des projets de recherche dans son champ d'action.

Missions :

- Assurer le lien contractuel et administratif avec les partenaires et financeurs des projets.
- Etablir un recensement des différents projets et recueillir l'ensemble des pièces auprès des porteurs et des financeurs.
- Suivre les échéances contractuelles des projets.
- Remonter les pièces justificatives vers les financeurs.

- Collecter et transmettre les éléments budgétaires au service financier de l'ENSM.
- Etablir le budget recherche : suivi des recettes et consommation des crédits budgétaires affectés au projet.
- Identifier des financements pour développer des activités de recherche (financement direct, contractuel, programme d'investissement).

- Organiser d'un point de vue logistique les commissions de la recherche, deux fois par an : ordre du jour, constitution des documents examinés en commission, compte-rendu...
- Préparer les actions de communication de la recherche en interne et auprès des partenaires institutionnels, académiques et industriels.

- Peut être amené(e), à la demande de son supérieur hiérarchique, à réaliser des missions autres relevant des domaines administratifs et budgétaires.

Liaison hiérarchique :

L'assistant(e) administratif(ve) et budgétaire est placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du coordinateur de la recherche.

Dans le cadre de ses activités, il(elle) travaille en lien avec les personnes suivantes :

- les chefs de pôle,
- les enseignants porteurs de projets de recherche,
- le responsable budgétaire,
- les agents du service financier.

Compétences :

- Avoir une bonne connaissance de l'élaboration d'un budget
- Connaître les différents types de financements des projets de recherche
- Exploiter les logiciels bureautiques (Word, Excel, Power Point ...)
- Rédiger des courriers, y compris en langue anglaise

Qualités requises :

- Rigueur
- Capacité à résoudre des problèmes
- Bon sens de l'organisation du travail
- Précision
- Autonomie et disponibilité
- Capacité d'adaptation

Conditions :

Des déplacements entre sites pourront être envisagés.

Contacts :

Informations liées aux missions du poste :
M. Pascal LEBLOND – Coordinateur de la recherche
pascal.leblond@supmaritime.fr

Informations liées aux conditions d'emploi et candidature (CV et lettre de motivation) :
Mme Jane SIMON, en charge du recrutement
recrutement@supmaritime.fr

<i>Date de publication :</i> 14/02/2024	<i>Date limite de candidature :</i> 13/03/2024	<i>Date prévisionnelle de recrutement :</i> 01/04/2024
--	---	---