



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Assistant(e) Planification Formation
CDD temps non complet 80% - durée 1 an

N° du poste : *Ne pas renseigner*

Cotation du poste

Ne pas renseigner

Catégorie

B

Famille d'emploi

Enseignement et formation

Emploi

Assistant – CDD 1 an 80%

Correspondance RMFP/REME

FPENS032

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

ENSM – site du Havre

Lieu d'exercice

Le Havre

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

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 (filrière initiale monovalente pont et les 2 dernières années du cycle ingénieur spécialité navigant), à Saint-Malo (filrière monovalente machine), à Nantes (3 années du cycle ingénieur spécialité génie maritime, filière professionnelle monovalente pont + électrotechnicien) et à Marseille (3 premières années de la formation ingénieur).

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. Le site du Havre compte 359 élèves et 43 agents, dont 27 enseignants.

Présentation synthétique du contexte et des enjeux du poste :

L'assistant(e) planification formation est placé(e) sous l'autorité de la directrice de site adjointe (DSA) en charge de la pédagogie. Il/elle collabore avec tous les services liés à la scolarité, entre autres le Bureau des études et de la formation (BEF) et la Direction des études (DE) de l'ENSM.

La directrice de site adjointe (DSA) est responsable de l'animation pédagogique, elle assiste le directeur de site dans ses fonctions. Elle collabore avec la Responsable du Bureau des études et de la formation (BEF) et a autorité sur celui-ci.

Missions :

L'assistant(e) planification formation collabore étroitement avec la directrice de site adjointe.

Sous son autorité, il/ elle assure un appui dans le suivi des activités pédagogiques du site.

Ses missions entrent plus particulièrement dans le cadre de l'appui à :

- La planification :
 - Assurer la saisie des prévisions (affectation des enseignants aux disciplines)
 - Enregistrer les modifications d'emploi du temps et les indisponibilités des enseignants
 - Attribuer les salles de classe
 - Saisir les séances de simulateur
 - Procéder en partie à la planification des emplois du temps, être en mesure d'en assurer la suppléance si besoin
- Le suivi des vacataires :
 - Assurer l'accueil des vacataires
 - Se charger notamment dans ce cadre de la liaison avec les services Ressources Humaines et Informatique
 - Centraliser les disponibilités et en fonction de leur variabilité adapter les emplois du temps
- Le suivi des dossiers d'agrément :
 - Constitution des dossiers pour transmission à la direction des études

En ce qui concerne la démarche qualité, le suivi, sans être délégué, pourra faire l'objet d'un appui utile dans la relecture et la mise à jour des fiches en matière de pédagogie, de recrutement et d'intégration des enseignants.

Liaison hiérarchique :

L'assistant(e) planification formation est placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la directrice de site adjointe (DSA). Il/elle collabore également avec la direction des études (DE) qui supervise la pédagogie des quatre sites.

Compétences :**Savoir :**

- Maîtriser l'organisation et le fonctionnement de la scolarité dans le cadre des normes en vigueur au sein de l'ENSM
- Maîtriser l'offre de formation de l'établissement
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion de la scolarité en particulier le logiciel Aurion pour la mise en œuvre de la planification
- Connaître l'organisation, l'environnement réglementaire et institutionnel de l'établissement et de ses principaux partenaires, savoir situer les acteurs dans le processus de décision et leurs rôles respectifs
- Connaître les circuits de circulation des documents entre les différents services et responsables

Savoir-faire :

- Savoir travailler en équipe
- Savoir mettre en œuvre ses compétences administratives et informatiques pour assurer un suivi rigoureux des procédures pédagogiques
- Savoir expliciter le sens d'une réglementation, ou d'une action donnée par la mise en place d'actions de communication écrites et orales

Savoir être :

- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Faire preuve de discrétion et de réserve professionnelle, dans une capacité à gérer des dossiers confidentiels.
- Savoir rendre compte de ses actions et les faire connaître
- Respecter la chaîne hiérarchique
- Avoir le sens des responsabilités

Titulaire d'un BAC +2 minimum, expérience dans la planification d'emplois du temps souhaitée, bonnes compétences rédactionnelles.

Conditions :

- Congés de l'assistant(e) planification formation adaptés au rythme scolaire.
- Télétravail possible (deux jours)

Contacts :Informations/précisions liées aux missions du poste :

Mme Sophie NEVOUX, Directrice de site adjointe

09 70 00 03 71 / 07 64 79 30 46

sophie.nevoux@supmaritime.fr

Informations/précisions liées aux conditions d'emploi et candidature (CV et lettre de motivation) :

CDD 12 mois à 80%

recrutement@supmaritime.fr

<i>Date de publication :</i> 10/10/2025	<i>Date limite de candidature :</i> 10/11/2025	<i>Date prévisionnelle de recrutement :</i> <u>10/11/2025</u>
---	--	---

