

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : *Renfort administratif à la Direction des Formations et de la Recherche – CDD 6 mois sur l'année 2026*

N° du poste : *Ne pas renseigner*

Cotation du poste

Ne pas renseigner

Catégorie

C

Famille d'emploi

Enseignement et formations

Emploi

Assistant(e)

Correspondance RMFP/REME

FPENS0204

Direction/Service ou autre décomposition de l'organigramme

Sous l'autorité de la Directrice des Formations et de la Recherche

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 Ministère chargé de la Mer.

L'ENSM est implantée sur quatre sites (Le Havre, Saint-Malo, Nantes et Marseille). Le siège de l'établissement est basé au Havre.

L'ENSM dispense des formations initiales, des formations professionnelles et des formations continues.

Chiffres-clés : 11 cursus de formation, environ 1250 élèves, 250 agents dont 130 enseignants titulaires et contractuels, répartis sur les 4 sites.

Présentation synthétique du contexte et des enjeux du poste :

Dans le cadre d'un renfort temporaire de 6 mois au sein de la Direction des Formations et de la Recherche la personne recrutée interviendra en soutien de l'équipe DFR.

Missions :

Suivi budgétaire :

- Suivre le budget agrégat DFR
- Suivre les demandes d'achat
- S'assurer que les services faits sont dûment enregistrés par les demandeurs des demandes d'achat.

Administratif :

- Mettre en forme et harmoniser les documents émis par la direction des études (PV de jury, décisions, note DFR...)
- Suivi des agréments
- Participer à l'harmonisation des référentiels de formation en collectant les données existantes et en enregistrant l'ensemble des référentiels dans des tableaux Excel structurés, conformes aux formats attendus.
- Participer à la préparation et à la mise en œuvre des événements organisés par la DFR (séminaire pédagogique, formation des nouveaux enseignants, présentation de nouveaux outils pédagogiques...)

Apporter un appui administratif ponctuel à la Direction des Formations de la Recherche selon les besoins.

Liaison hiérarchique :

L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable de la Directrice des formation et de la recherche.

Compétences :

Maîtrise avancée du Pack Office, en particulier :

- Microsoft Excel : très bonne aisance dans la structuration de données, les formules, les tableaux croisés dynamiques et les outils de vérification ;
- Microsoft Word : mise en page et rédaction de documents formalisés.

Maîtrise des outils de suivi budgétaire et de gestion financière

Rigueur, sens de l'organisation et autonomie dans la gestion des tâches confiées.

Capacité à traiter des volumes importants de données avec précision.

Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité des données.

Une expérience ou une bonne compréhension des environnements scolaires ou de formation serait un plus.

Conditions :

Le poste est basé au Havre.

Horaires de travail : 38h30 par semaine, selon plage horaires fixes et variables.

Contacts :

Informations/précisions liées aux missions du poste :

Mme Marie MICHEL TRITARELLI, Directrice des formations et de la recherche
Marie.michel-tritarelli@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> 02/04/2026	<i>Date limite de candidature :</i> 15/04/2026	<i>Date prévisionnelle de recrutement :</i> 20/04/2026
--	---	---