

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Agent du Bureau des études et de la formation (BEF)

N° du poste : *Ne pas renseigner*

Cotation du poste

Groupe de fonctions ENSM 5.1

Catégorie

C

Famille d'emploi

Enseignement et formation

Emploi

Gestionnaire de la scolarité

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 (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).

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 :

Le Bureau des Etudes et de la Formation (BEF) assume sous l'autorité de la Directrice de site adjointe la mise en œuvre du programme pédagogique en formation initiale et continue. Il est chargé d'assurer le suivi administratif et pédagogique des élèves et des stagiaires. Il renseigne les candidats potentiels sur les études maritimes. Il fait appliquer le règlement intérieur et participe au maintien de la sécurité, de la discipline et de l'ordre public dans l'établissement. Pour la formation initiale, le service assure l'accueil des candidats et des élèves. Il établit tous les documents issus de l'inscription des élèves, organise les épreuves d'examens des élèves etc... Pour la formation continue, le service est l'interlocuteur privilégié des stagiaires pendant le déroulement de la formation. Il assure la délivrance

des attestations de stage, instruit, et suit les dossiers de rémunérations professionnelles des élèves.

Sous l'autorité de la responsable du BEF, l'agent assure la gestion administrative de la formation initiale et des formations continues qui se déroulent sur le site du Havre.

Missions :

- Assure le suivi administratif :
 - Inscriptions, admissions des élèves
 - Assiduité : absences, retards
 - Périodes embarquées : conventions, contrôle du temps à bord, gestion des registres de formation à bord (RFB)
 - Elèves boursiers
 - Stages certificatifs STCW : conditions de validation
 - Evaluations : paramétrage des carnets de notes
- Assure son rôle d'interlocuteur privilégié auprès des élèves, traite les demandes de renseignements (boîte mail, appels téléphoniques, accueil)
- Applique les procédures d'organisation des examens (synthèses, épreuves de rattrapage, contrôle continu, TOEIC) : édition des documents administratifs, préparation et disponibilité des salles, surveillance, saisie des résultats, édition de tableaux de notes ...
- Apporte son concours en tant que de besoin à la responsable du BEF.
- Participation à l'organisation des soutenances de rapport de stage et de mémoire de fin d'études
- Veille, sous les autorités conjointes de la directrice de site adjointe et de la responsable du BEF, à la bonne application, au sein du BEF, des procédures du système qualité de l'ENSM

Liaison hiérarchique :

Sous la responsabilité de la directrice de site adjointe, le Bureau Etudes et Formations est actuellement composé de 4 personnes, dont une responsable du Bureau (responsable du BEF).

Dans le cadre de ses missions, l'agent BEF rend compte à sa hiérarchie de son activité et des problématiques rencontrées.

Il collabore étroitement avec les autres agents BEF, et assure la suppléance en cas d'absence de l'un d'eux.

Il travaille en lien avec les interlocuteurs au sein de l'ENSM (Direction de la Formation et de la Recherche, enseignants, autres services du site du Havre, CEMAFOR, fonctions supports, ...).

Compétences :

➤ **Savoir Faire :**

- Instruire un dossier
- Appliquer une procédure, un protocole
- Communiquer avec aisance, bonne expression écrite et orale
- Maîtriser la gestion de salles

➤ **Savoir Être :**

- Autonomie
- Bonnes capacités d'adaptation
- Sens de l'organisation, des priorités et du travail d'équipe
- Réactivité, polyvalence
- Disponibilité, écoute

- Anticipation
- Respect de la confidentialité

➤ **Connaissances :**

- Logiciels de bureautique
- Aptitudes à l'utilisation des outils numériques et aux outils appliqués à la gestion de la scolarité
- Maîtriser l'offre de formation de l'établissement

Titulaire d'un BAC +2 minimum, expérience dans le suivi administratif souhaité.

Conditions :

Congés adaptés au rythme scolaire de la zone B

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 Sophie NEVOUS, Directrice de site adjointe

sophie.nevoux@supmaritime.fr

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

Mme Jane SIMON, Gestionnaire RH en charge du recrutement

recrutement@supmaritime.fr

<i>Date de publication :</i>	<i>Date limite de candidature :</i>	<i>Date prévisionnelle de recrutement :</i>
20/07/2026	19/08/2026	Dès que possible