

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : *Assistant(e) de direction de site – Le Havre*

N° du poste : *Ne pas renseigner*

Cotation du poste

Ne pas renseigner

Catégorie

B

Famille d'emploi

Administration générale

Emploi

Assistant / Assistante administrative

Correspondance RMFP/REME

Assistante de direction

Direction/Service ou autre décomposition de l'organigramme

Direction de site

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 de la Transition écologique, de la Biodiversité, de la Forêt, de la Mer et de la Pêche.

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 :

La direction de site coordonne l'ensemble des activités liées au fonctionnement de la structure ENSM pour sa composante havraise, tant sur le plan pédagogique que sur le plan de la sécurité, ou encore de l'insertion de l'Ecole dans le tissu social régional. Sur le plan de la sécurité, en plus des élèves, du corps professoral et des agents administratifs et techniques, le site havrais héberge la Direction générale de l'ENSM (le site havrais est le siège de l'ENSM), mais également des entités extérieures à l'ENSM telles que l'Ecole du service public de la mer et une antenne du Lycée Professionnel maritime Anita Conti. La directrice de site a autorité sur différents services : services à caractère pédagogiques (corps professoral, Bureau des études et de la formation - BEF, centre de documentation), service technique et prévention, service de l'accueil, service reprographie, etc.

L'assistant(e) de direction de site joue un rôle pivot au sein du site. Il/Elle travaille en binôme rapproché avec la directrice, qu'elle soutient dans l'organisation, la coordination et le suivi des activités quotidiennes.

II/Elle est en lien avec les services du site pédagogique et les enseignants. II/Elle contribue également à la vie étudiante et au lien avec les services hébergés, ce qui en fait un poste à la fois relationnel et opérationnel.

Missions :

- *Gestion administrative et logistique*
 - Suivi administratif : préparation, rédaction et diffusion de documents (notes de services, procédures, compte-rendu de réunions, convention, attestations, réponses à certains dossiers...) en veillant à l'application de la charte graphique de l'ENSM et des règles administratives. Mise à jour des tableaux d'affichage,
 - Accueil téléphonique de la direction, suivi des agendas, prise de rdv, planification de réunions sur Aurion et Outlook - Réception, tri et diffusion de l'information (courrier, messagerie, téléphone, internet), mise à jour du calendrier site Outlook
 - Etablissement de demandes d'achat et suivi (services faits sur le portail dédié) pour la direction de site et en support du service technique et des enseignants
 - Gestion des déplacements des étudiants et ponctuellement des enseignants (demande ordre de mission, réservations, notes de frais-portail dédié)
 - Gestion et suivi des échanges avec certains prestataires notamment pour les prestations de ménage, d'accueil et de restauration
 - Préparation des dossiers des entretiens professionnels annuels
 - Gestion des équipages promotionnels et de la représentation des élèves dans les salons et autres événements en collaboration avec le service Communication (ordre de mission, réservation, goodies)
 - Gestion en lien avec l'armateur des embarquements des OCQP11 (planification des groupes, gestion des formalités administratives, réservation de véhicules, suivi des élèves ...)
 -
- *Organisation d'événements et Intégration territoriale*
 - Pilotage de la logistique liée à l'organisation d'événements sur site (rentrées solennelles, cérémonies, colloques, JPO, réunions diverses, etc.) impliquant l'encadrement de l'équipe technique pour la mise en place des lieux, l'accueil des intervenants etc.,
 - Gestion des locations de salles par des organismes/entreprises externes (prises de contact, échange d'informations, modalités d'organisation de la prestation, accueil, ...), interlocutrice privilégiée dans la préparation des événements avec l'assistant de prévention –
 - Développement des projets liés à l'intégration territoriale du site havrais de l'ENSM : préparations et réalisation des visites du site, support à la mise en œuvre de partenariats, participation ENSM à des événements régionaux (forums étudiants, expositions, colloques, ...) voire nationaux (JEP, transat Café l'Or, Grandes voiles ...),
 - Proposition / organisation d'activités de cohésion au profit du site havrais de l'ENSM,
- *Référent vie étudiante*
 - Représentation de la direction de site dans des groupes de travail liés à la vie étudiante notamment au sein de CHEERS (Conférence havraise des établissements d'enseignement et de recherche du supérieur)
 - Gestion de l'organisation du forum des associations lors de la rentrée
 - Support aux associations étudiantes du site (Bural, BDS, Hydro Sailing Team, Chorale)
 - Relais auprès des étudiants des événements organisés par CHEERS (rentrée de Campus, Nuit des étudiants du monde ...) et participation à la rentrée de Campus,
 - Accueil et orientation : répondre aux demandes, orienter vers les bons interlocuteurs, accompagner les démarches en collaboration avec le BEF (Bureau études et formations) - Relais entre les étudiants, la direction et les équipes pédagogiques.

Liaison hiérarchique :

Placé(e) sous l'autorité du/de la Directeur/trice de site, l'assistant(e) de direction est amené(e) à travailler avec l'ensemble des services du site et les étudiants.

Compétences :

- Savoir-faire :
 - Maîtrise des outils bureautiques et numériques courants (traitement de texte, tableur, diaporama ...)
 - Maîtrise des outils de travail collaboratifs type sharepoint
 - Maîtrise des techniques de présentation écrite
 - Connaissance des logiciels et systèmes d'informations : Aurion, PEP ...
 - Connaissance des principes de gestion des données à caractère personnel RGPD ;
 - Maîtrise de la langue anglaise est un plus ;
- Savoir-être
 - Discrétion, autonomie, adaptabilité, esprit d'initiative
 - Sens du service
 - Organisation (rigueur) et gestion des priorités (respect des délais)
 - Relationnel affirmé
 - Capacité à travailler en équipe et en transversalité

Conditions :

- *Localisation du poste* : Le Havre,
- *Contrat* : Contrat à Durée Indéterminée
- *Télétravail* : poste éligible (1 jour par semaine)
- *Matériel informatique* : fourni
- *Horaires de travail* : Horaires de bureau - 38h30 par semaine selon plages horaires fixes et variables
Travail ponctuel en dehors des horaires de bureaux le soir et le WE lors d'évènements

Contacts :

Informations/précisions liées aux missions du poste :

Mme Véronika Rous, directrice de site

veronika.rous@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> 30/06/2026	<i>Date limite de candidature :</i> 31/07/2026	<i>Date prévisionnelle de recrutement :</i> 17/08/2026
---	---	---