FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Assistant(e) Planification Formation – CDD 1 an

N° du poste : *Ne pas renseigner*

Cotation du poste	*Groupe 4 / 2B - Catégorie B*
Catégorie	*B*
Famille d'emploi	*Enseignement et formation*
Emploi	*Assistant CDD 1 an 100%*
Correspondance RMFP/REME	*FPENS032*
Direction/Service ou autre décomposition de l'organigramme	*ENSM – site du Havre*
Lieu d'exercice	*Le Havre*

Ce poste est 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 (filière initiale monovalente pont et les 2 dernières années du cycle ingénieur spécialité navigant), à Saint-Malo (filière 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 :

Il/elle collabore avec les services centraux (Direction Formations et Recherche (DFR), DRH, Informatique …), le Bureau des études et de la formation (BEF), les enseignants.

La directrice de site adjointe (DSA) est responsable de l'animation pédagogique, elle assiste la directrice de site dans ses fonctions.

Missions :

L'assistant(e) Planification collabore étroitement avec la directrice de site adjointe, particulièrement dans la planification des emplois du temps.

Ses missions :

- La planification des emplois du temps :
  - 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
  - Assurer en collaboration avec la DSA la planification des emplois du temps, être en mesure d'en assurer la suppléance si besoin
  - Saisir la programmation des épreuves de synthèse

- Le suivi des enseignants vacataires :
  - Assurer l'accueil des enseignants vacataires
  - Se charger 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'agréments (participer à la constitution des dossiers d'agrément pour transmission à la direction des études)

- Surveillance d'examens (synthèse, CCF, rattrapages)
- Suivi des procédures Qualité : validation des séances, fiches de déroulé pédagogique

Liaison hiérarchique :

L'assistant(e) planification est placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la directrice de site adjointe (DSA).

Compétences :

Savoir-faire :

- Très bonnes capacités d'analyse et de réflexion, être en mesure de programmer des plannings en tenant compte de multiples contraintes (charge horaire, salles spécifiques, progression pédagogique…)
- Comprendre et appliquer des consignes précises dans le cadre d'un processus complexe de planification
- Savoir mettre en œuvre ses compétences administratives et informatiques pour assurer un suivi rigoureux des procédures pédagogiques

Savoir être :

- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Faire preuve de discrétion et de réserve professionnelle
- 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 adaptés aux périodes de programmation des emplois du temps
- Télétravail possible
- CDD 1 an
- Contrat de 38h30/semaine
- Plages horaires fixes : du lundi au jeudi de 9h30 à 11h30 et 14h à 16h, le vendredi 9h30 à 11h30 et 14h à 15h30.
- Plages horaires variables : 7h à 19h

- **Contacts :**

- Informations/précisions liées aux missions du poste :
  Mme Sophie NEVOUX, Directrice de site adjointe
- 09 70 00 03 71
- sophie.nevoux@supmaritime.fr

- Informations/précisions liées aux conditions d'emploi et candidature:
- Mme Jane SIMON, Gestionnaire RH en charge du recrutement
- recrutement@supmaritime.fr

- **Modalités de candidature** : CV et Lettre de motivation indispensables

Date de publication : 09/11/2026	***Date limite de candidature : 11/12/2026***	***Date prévisionnelle de recrutement : 04/01/2027***