

## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste :** *Assistant(e) administratif*

**N° du poste :** *Ne pas renseigner*

**Cotation du poste**

**Catégorie**

**Famille d'emploi**

**Emploi**

**Correspondance RIME**

<i>B</i>
<i>AGE – Gestion administrative, qualité, RH de proximité</i>
<i>GAQ001 - Assistant(e) de gestion, Assistant(e) - Secrétaire</i>
<i>FP2ADM04 - SECRÉTAIRE-ASSISTANTE/ASSISTANT</i>

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme**

**Localisation**

<i>Direction</i>
<i>ENSM Marseille</i>

### Contextes pro :

L'école Nationale supérieure maritime (ENSM) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). L'ENSM dispense des formations pour devenir officiers de la Marine Marchande et délivre un titre d'ingénieur, spécialité navigant et spécialité génie-maritime. Elle est implantée sur quatre sites situés : au Havre (filiale monovalente pont et les 2 années du cycle M ingénieur spécialité navigant) ; à Saint-Malo (filiale monovalente machine) ; à Nantes (une année de L3 et les 2 années du cycle M ingénieur spécialité génie maritime) et à Marseille (les 3 années du cycle L ingénieur).

L'assistant(e) administratif assiste le Directeur de site dans ses fonctions et ses missions, et son adjoint pédagogique et assiste le Directeur Général de l'ENSM lorsqu'il est présent sur le site

### Missions :

Assurer le secrétariat du Directeur de site et du responsable des service techniques.

Activités :

L'Assistant(e) administratif devra :

- Réceptionner, trier, diffuser l'information (courrier, agendas, messagerie, téléphone, internet,...),
- Assurer le traitement du courrier du site mais aussi de l'ENSM, (enregistrement, tri, traitement, reproduction, diffusion, archivage numérique (à privilégier) et papier),
- Gérer le suivi des parapheurs et vérifier les courriers mis à la signature des directeurs en veillant à l'application de la charte graphique de l'ENSM et des règles administratives,
- Concevoir et mettre en forme les documents,
- Tenue à jour des données et des fichiers relatifs au domaine d'activité,
- Recueil et collecte de données ou informations spécifiques à son domaine d'activité,
- Gestion des décisions, notes d'information et notes de service,
- Classer et archiver les dossiers et la documentation,
- Organiser, gérer les réunions et agendas du directeur,
- Organisation des réunions, visites, conférences, événements, commissions tant sur le plan administratif que logistique,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique à destination du directeur,
- Réunions: organisation et participation (ordre du jour, réunions, relevés de conclusion ou compte-rendu, suivi des délibérations et décisions, transmission...)

- Participer à la gestion du personnel pour ce qui relève de la compétence du directeur de site (planning des congés pour le Bureau Etudes et formation et pour le service technique, gestion des frais de déplacement des agents du site, des déclarations d'accident de travail, visites médicales ...)

**Liaison hiérarchique :**

L'assistant(e) administratif est sous l'autorité hiérarchique du Directeur de site.

**Compétences :**

COMPETENCES PRINCIPALES

- Savoirs être (Très grande discrétion professionnelle, bonne capacité relationnelle, autonomie et polyvalence, diplomatie, réactivité),
- Avoir le sens de l'organisation et du travail en équipe,
- Avoir le sens de l'autonomie et de l'initiative, respect de la hiérarchie,
- Faire preuve de rigueur et d'organisation.
- Savoir-faire opérationnel,
- S'approprier le champ disciplinaire dans lequel s'exerce l'activité,
- Utiliser les outils de communication électronique,
- Maîtrise de l'outil informatique, des outils de communication, des techniques de présentation écrite,
- Analyser le contenu de documents spécialisés.

ECOMPETENCES LINGUISTIQUES

- Anglais : compréhension et expression écrite et orale.

EXIGENCES SPECIFIQUES

- Discrétion professionnelle et confidentialité,
- Disponibilité.

**Conditions :**

Le poste est basé à Marseille, télétravail possible.

**Contacts :**

Merci de bien vouloir envoyer votre CV et votre lettre de motivation aux adresses mail :

- A Jane SIMON à l'adresse mail [recrutement@supmaritime.fr](mailto:recrutement@supmaritime.fr)

<i>Date de publication :</i> <b>10/10/2022</b>	<i>Date limite de candidature :</i> <b>10/11/2022</b>	<i>Date prévisionnelle de recrutement :</i> <b>01/01/2023</b>
---	--	--