

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé du poste :** *Assistante administrative – accueil*

**N° du poste :** *Ne pas renseigner*

Cotation du poste	<i>Ne pas renseigner</i>
Catégorie	C
Famille d'emploi	<i>AGE - Gestion administrative et qualité</i>
Emploi	<i>GAQ001 - Assistant(e) de gestion, Assistant(e) - Secrétaire</i>
Correspondance RIME	<i>FP2ADM04 - SECRÉTAIRE-ASSISTANTE/ASSISTANT</i>
Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	<i>Direction de site</i>
Localisation	<i>Site de Saint Malo</i>

**Contextes pro :** *(max 596 caractères tenant compte de la présentation générale de l'ENSM)*

L'école Nationale supérieure maritime (ENSM) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). L'ENSM forme les officiers de la Marine Marchande et délivre un titre d'ingénieur aux élèves qui se destinent aux domaines maritimes et para-maritimes. L'ENSM propose également de la formation continue dans ces domaines

L'Ecole Nationale Supérieure Maritime est implantée sur quatre sites situés au Havre (où se trouve le siège social), à Saint-Malo, à Nantes et à Marseille.

**Présentation synthétique du contexte et des enjeux du poste :**

*Au sein de la Direction de site, l'assistant(e) administrative – accueil assurera le soutien administratif et le secrétariat du directeur de site et de l'adjointe pédagogique ainsi que les tâches liées à la fonction accueil inclus le suivi et la réception des commandes. Une participation à la fermeture du bâtiment est à prévoir.*

**Missions :**

- *Assurer le suivi du courrier ;*
- *Assurer la commande et le suivi des fournitures (papeterie) ;*
- *Assurer la réception des commandes pour le site ;*
- *Contribuer, en partenariat avec l'Adjoint pédagogique, au suivi des commandes des matériels pédagogiques ;*
- *Assurer le suivi de l'agenda de la direction du site et organiser ses déplacements ;*
- *Rédiger des comptes-rendus des réunions internes au site ;*
- *Participer à la rédaction de notes de service ;*
- *Insérer dans les logiciels de l'école les différents documents (notamment les notes de service, du conseil stratégique de l'enseignement supérieur de Saint Malo, les demandes d'agrément, Comité de Développement Local, ...), conformément aux dispositions prévues par le système qualité.*
- *Participer activement à l'archivage papier du site, en concertation avec le siège ;*
- *Assurer le lien avec les autres sites, et notamment les assistantes de direction des autres sites ;*
- *Assurer l'accueil téléphonique pour le site ;*

- *Participer, en concertation avec le BEF, à l'accueil physique des élèves et des stagiaires du site ;*
- *Participer à la fermeture de l'école 1 à 2 fois par semaine*

**Liaison hiérarchique :**

*L'assistant(e) administrative – accueil est placé sous la responsabilité du directeur de site.*

**Compétences :**

**Compétences principales :**

- *Capacités rédactionnelles,*
- *Maîtrise des outils bureautiques,*
- *Rigueur et organisation,*
- *Discrétion et confidentialité,*

**Compétences comportementales :**

- *Gout pour l'efficacité du service,*
- *Sens du service public,*
- *Savoir écouter, observer et communiquer,*
- *Motivation forte pour le poste.*

**Conditions :**

*Le poste est basé à Saint Malo sur le site de Paramé.*

*Horaires de travail : horaires de bureau – temps plein – horaires*

*Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels*

*Diplôme et expérience professionnelle souhaités : Bac – formation accueil – formation d'assistant administratif – expérience similaire souhaitée.*

*Domaine de formation souhaité : Gestion administrative*

*Expérience souhaitée : secrétariat, fonction d'assistant administratif*

*Compte tenu de la manutention possible de colis, de rondes de fermetures du bâtiment et du travail sur ordinateur, une condition physique adaptée est requise.*

**Contacts :**

*Merci d'envoyer CV + lettre de motivation à Mme Jane SIMON à l'adresse mail : [recrutement@supmaritime.fr](mailto:recrutement@supmaritime.fr)*

<i>Date de publication :</i> 10/03/2023	<i>Date limite de candidature :</i> 09/04/2023	<i>Date prévisionnelle de recrutement :</i> Septembre 2023
--	---	---