

Secrétariat général

FICHE DE POSTE

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : agent de l'unité emploi et formation maritimes du service régulation des activités et des emplois maritimes à la DIRM Manche Est – mer du Nord
N° VISIOM Poste : 1036760068

Voie d'accès	Durée d'occupation min-max	Évolution possible
<i>Agent de catégorie C</i>	<i>3 ans minimum</i>	-----

Classement des postes par groupes de fonction	1
Catégorie d'emploi	
Famille(s) professionnelle(s)	AGE- GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE – GAQ 002
Emploi(s)-type(s) de rattachement	GESTIONNAIRE / INSTRUCTEUR DE PROC2DURES – GAQ 002
Correspondance RIME	

Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	<i>Direction interrégionale de la mer Manche Est – mer du Nord – service régulation des activités et des emplois maritimes</i>
Localisation	LE HAVRE

Vacance poste et motif recrutement	Vacant (retraite)
Titulaire précédent (nom, grade ...)	MJ CORNU
Nom et fonction du n+1	M ROUYER, cheffe du SRAEM

Missions (raison d'être du poste) : assurer l'application des réglementations relatives à la formation professionnelle maritime (FPM).

Environnement du poste – Contexte et description du service : service composé de deux agents de catégorie B+, d'un agent de catégorie B, de trois agents de catégorie C ; le service du Havre est par ailleurs le service ressources sur de nombreuses thématiques

relevant de la formation pour des agents chargés de ce sujet et travaillant sur les sites de la DIRM à Boulogne et de la DDTM59.

Enjeux et dossiers principaux du poste :

- assurer le secrétariat de l'unité
- délivrer les titres de formation maritime dans le respect de la démarche qualité
- participer à la gestion des questions relatives à la formation maritime dans le ressort de la DIRMer

Activités principales : en fonction de l'organisation des tâches dans l'unité :

- Gérer les courriers, l'accueil physique et téléphonique
- Instruire les demandes de titres de formation professionnelle maritime
- Instruire les demandes de dérogation
- Organiser les examens régionaux de formation professionnelle maritime.

Management :

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
-----	Sous la responsabilité du responsable de l'unité et du chef du service

Relations internes et externes :

- relations avec les marins, les armements, les DMLs, les lycées professionnels maritimes

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

maîtrise des procédures et de la réglementation relative à la formation maritime

Compétences nécessaires et/ou à développer :

Compétences techniques	Connaissance des textes relatifs à la formation maritime, tâches de secrétariat
Compétences transversales	Capacités d'analyse, rigueur,
Compétences relationnelles	Capacité d'écoute, sens du contact, travail en équipe

Modes d'acquisit°

Formation continue, mise en situation, travail en binôme

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire: pas de particularités

Conditions de travail :

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières
Bureau partagé ou seul	Travail en heures ouvrables avec plages fixes (modalité 4 bis) de 9h30 à 11h30 et 14h00 à 16h00.	-----

Contact :

- cheffe du SRAEM Muriel ROUYER, tél : 02 35 19 29 84 ; muriel.rouyer@developpement-durable.gouv.fr

- responsable de l'unité Françoise THOMAS, tél : 02 35 19 29 87; francoise2.thomas@developpement-durable.gouv.fr