



MARINE NATIONALE



FICHE DE POSTE POUR LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE

01172 – ECOLE NAVALE ⁽¹⁾
ASSISTANT A LA FORMATION LEADERSHIP

DATE DE CREATION DE LA FICHE

EMPLOI	
Poste ⁽³⁾ Permanent <input checked="" type="checkbox"/> Non Permanent <input type="checkbox"/> pour une durée de : 2 ans	
APAR ou tête de chaîne IA : DPMM	Formation : ECOLE-NAVALE
Durée d'activité ⁽⁴⁾ (jours/an) : 30 jours/an	Localité ⁽⁵⁾ : 29160 CROZON APER ⁽⁶⁾ : BREST
Domaine d'emploi ⁽⁷⁾ : Rayonnement	
Sous-domaine d'emploi ⁽⁷⁾ : Communication/relations publiques	
Nature de l'activité ⁽⁷⁾ : Formation Continue	
Fonction principale ⁽⁸⁾ : Assistant Formation Continue	
Fonction annexe ⁽⁸⁾ : Renfort de la Direction du Développement et des Partenariats	
Hébergement Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si hébergement, préciser le lieu : Ecole Navale	
Restauration Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Emploi avec arme ⁽⁹⁾ Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	
Effectif ⁽¹⁰⁾ : 1	
Grade nominal ⁽¹¹⁾ : SM	Plage de grades ⁽¹¹⁾ : SM-MT Spécialité/métier ⁽¹²⁾ : INDIFF
Niveau fonctionnel du poste ⁽¹³⁾ : NF2 – encadrement de proximité et mise en œuvre	
Code « Audace » du poste [référentiel des emplois ministériel (REM)] ⁽¹⁴⁾ :	
Habilitation ⁽¹⁵⁾ (niveau requis) CD <input type="checkbox"/> SD <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Aptitude médicale ⁽¹⁶⁾ A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>	

PROFIL DU RÉSERVISTE
Provenance : Ab Initio ⁽¹⁷⁾ <input type="checkbox"/> Ancien militaire <input checked="" type="checkbox"/>
<u>Compétences requises</u> ⁽¹⁸⁾ : -travail en équipe, bon relationnel, aisance rédactionnelle (rédaction d'emails) -expérience en rayonnement/instruction/relations avec le public/adjudanat (exemple : CELCLANT RAY) -connaissance de l'environnement Marine de la pointe Bretagne (unités et leurs missions pour cibler des opportunités de visites) -Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office, système d'exploitation Windows)
<u>Disponibilité souhaitée</u> ⁽¹⁹⁾ : travail en semaine uniquement, hors vacances scolaires de l'Ecole, majoritairement en heures ouvrables et par journée (1 à 4 jours d'affilée)

POSTE / EMPLOYEUR

Description synthétique et libre du poste⁽²⁰⁾ :

La Direction du Développement et des Partenariats de l'Ecole Navale (DDP) organise des stages de formation continue pour ses partenaires, grandes écoles et entreprises. Ces formations participent de manière significative au développement de l'Ecole. La gestion de ces stages est assurée par un personnel civil ancien marin, qui les conçoit et les prépare de A à Z : programmation, organisation, logistique, relation avec les partenaires et les stagiaires...

Aujourd'hui, le succès de ces stages justifie l'emploi d'un réserviste pour venir en appui des missions de la DDP.

Le profil recherché est un profil OM pour assister le chargé Formation Continue. Le réserviste sera amené à faire de la gestion de projet et de l'encadrement de groupe (accompagnement, préparation et ponctuellement conduite de visites, logistique avec bons sillage, hébergement, restauration...).

Informations utiles pour le candidat⁽²¹⁾ :

- Liaisons Brest-Lanvéoc assurées par transrade en 30mn (gratuit)
- Horaires : 08h15 – 16h45
- Hébergement et restauration possibles (gratuit)
- Formation possible aux systèmes Sillage et Némé

Date, cachet et signature (obligatoire) du commandant de la formation d'emploi

CONTACT : Mme Catherine BELLIS, Directrice du développement et des partenariats de l'École navale

catherine.bellis@ecole-navale.fr