

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle recherchée⁽¹⁾

Attaché d'administration

Intitulé du poste⁽²⁾

Chef de projet « Mobilité sortante, évènementiel et accompagnement des projets »

Famille professionnelle MORGANE⁽³⁾

Relations internationales

Emploi-Type MORGANE⁽⁴⁾

Expert en relations internationales

Niveau du poste⁽⁵⁾

3

Code poste ALLIANCE⁽⁶⁾

Programme ⁽⁷⁾	BOP (CF) ⁽⁷⁾	Action- sous action (DF) ⁽⁷⁾	Article d'exécution ⁽⁷⁾	Code poste CREDO ⁽⁸⁾
144	14455C	4-44	48	

Localisation du poste

Etablissement⁽⁹⁾

ENSTA Bretagne
(Ecole nationale supérieure de techniques avancées Bretagne)

Adresse administrative⁽¹⁰⁾

2, rue François Verny
29806 Brest Cedex 9

Description synthétique⁽¹¹⁾

Description reproduite sur la Bourse Nationale de l'Emploi (BNE) diffusée sur l'intranet défense : (www.sga.defense.gouv.fr)

Implantée à Brest et sous tutelle du ministère des Armées, l'ENSTA Bretagne est une école pluridisciplinaire qui forme des ingénieurs civils et militaires capables d'assurer, la conception et la réalisation de systèmes industriels complexes à dominante mécanique et informatique.

Au sein de la structure en charge des relations internationales, des relations entreprise et de l'accompagnement des projets, le chef de projet « Mobilité sortante et évènementiel, évènementiel et accompagnement des projets » a notamment pour responsabilité :

- L'accompagnement et le suivi de bout en bout des projets de mobilité sortante des élèves, enseignants-chercheurs et personnels, en particulier dans le cadre du dispositif Erasmus+ ;
- Le pilotage des évènements liés à la promotion des mobilités et des relations entreprises ainsi que l'appui aux évènements de l'école ayant un impact en matière de relations extérieures ;
- L'accompagnement de projets d'innovation et transformation internes à l'établissement.

Contacts⁽¹²⁾

	Autorité d'emploi	Gestionnaire RH	Supérieur hiérarchique direct
Nom	Bruno GRUSELLE	Agnès MADEC	Pierre-Etienne BOUCHER-CHAPUY
Fonction	Directeur	Responsable bureau RH	Dir. en charge des relations extérieures
Tel		02 98 34 88 32	02 98 34 88 35
Adresse intranet		agnes.madec@ensta-bretagne.fr	pierre-etienne.boucher-chapuy@ensta-bretagne.fr
Adresse internet			

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	XX/11/2021	Vacance à dater du (uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)	
-------------------------------	-------------------	--	--

Activités attachées au poste ⁽¹³⁾

Principales	Annexes
<ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement et suivi des projets de mobilité sortante : <ul style="list-style-type: none"> ○ En lien avec le chef de projet « coopérations académiques et scientifiques » et le chef de projet « entreprises », entretien du vivier d'offres de mobilité ; ○ Accueil et contribution à l'orientation des élèves et agents concernés ○ Appui à la constitution des dossiers et vérification de leur éligibilité ○ Participation aux instances décisionnelles chargées de valider les projets de mobilité ○ Appui à la direction de la formation pour suivi des élèves et agents en mobilité ○ Participation aux instances d'évaluation des mobilités réalisées • Évènementiel et communication <ul style="list-style-type: none"> ○ Pilotage de l'organisation des événements liés à la promotion des mobilités et des relations entreprises (ex : matinée internationale, forum entreprises) ○ Appui aux évènements de l'école ayant un impact en matière de relations extérieures (baptême, Gala, portes ouvertes); ○ Référent pour les actions de communication en lien avec la DIRCOM • L'accompagnement de projets d'innovation et transformation internes à l'établissement pour l'amélioration de sa performance. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conception et promotion des offres d'accompagnement, en particulier d'appels à projets thématiques en matière pédagogique et administrative et technique ○ Accueil des porteurs de projets ○ Appui à la constitution des dossiers et vérification de leur éligibilité ○ Participation aux instances décisionnelles chargées de valider les projets ○ Suivi projets en cours ○ Participation aux instances d'évaluation des projets réalisés 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de projets internes à la structure, notamment en matière d'évolution des usages et pratiques, de management de l'information et d'aménagement des locaux • Contribution à la gestion administrative interne et à certains processus métier • Appui ponctuel à la gestion des projets de mobilité entrante

Postes civils & militaires de même niveau ⁽¹⁴⁾	4
---	---

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	/	Niv. 2	/	Niv. 3	/
------------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Régime indemnitaire du poste ⁽¹⁵⁾		Spécificités du poste ⁽¹⁶⁾
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	
4		

Profil professionnel

Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste ⁽¹⁷⁾

Compétences du métier	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
Savoir et savoir-faire					
	<ul style="list-style-type: none"> Langues étrangères – Anglais (lu-écrit parlé) Coopération académique internationale Organisations et organismes internationaux Conventions et traités internationaux Conduite de projet 		X X	X X	X
Savoir être		1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> Travail en équipe Adaptation et réactivité Organisation 			X X	X

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Durée d'affectation souhaitée ⁽¹⁸⁾	Formations possibles/obligatoires associées au poste ⁽¹⁹⁾ <i>(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)</i>	Expérience professionnelle souhaitée ⁽²⁰⁾ <i>(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)</i>
3 à 5 ans		Expérience en milieu international Gestion de projets

Autres renseignements ⁽²¹⁾ <i>(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)</i>	Visa du supérieur hiérarchique Attache et visa
L'ENSTA Bretagne est un établissement public administratif situé en périphérie de la ville. Restauration collective sur le site. ARTT adaptée au fonctionnement d'une école.	Brest, le Bruno Gruselle Directeur de l'ENSTA Bretagne

Aide à la rédaction

1	Catégorie professionnelle	Catégorie professionnelle (C ou B ou A ou indifférent) et filière (administratif ou technique). Le cas échéant préciser le corps.	12	Contacts	Préciser les noms et coordonnées : De l'autorité d'emploi (N+2) Du gestionnaire RH assurant la gestion RH de proximité Du supérieur hiérarchique direct (N+1) qui est la personne à contacter car disposant des informations sur le contenu du poste (cette personne peut être l'autorité d'emploi ou être distincte de celle-ci)
2	Intitulé du poste	Libellé long du poste tel que défini dans l'organisation de l'entité de rattachement du poste.		<i>Information requise uniquement dans l'hypothèse d'une publication à la BNE – cartouche 12, 19, 20 et 21</i>	
3	Famille professionnelle	Se référer au référentiel MORGANE (le référentiel est accessible à partir de la page d'accueil du site intranet du SGA – rubrique outils métier)	13	Activités du métier	Sont principales les activités qui occupent plus de 50 % du temps de l'agent. Celles-ci sont en lien avec les activités génériques décrites dans le ou les emplois de référence retenus mais peuvent être adaptées à la situation opérationnelle. Sont annexes les activités qui occupent moins de 50% du temps de l'agent ou qui sont distinctes de l'emploi type. Les formules utilisées doivent comporter des verbes d'action (Définir, Etudier, Piloter..).
4	Emploi Type	Se référer au référentiel MORGANE. Un poste peut être rattaché à plusieurs emplois de référence. L'emploi type caractérisant le poste est celui qui regroupe plus de 50% des activités du poste.	14	Postes civils et militaires de même niveau	Dans l'entité d'affectation, nombre de postes du même niveau hiérarchique (NR) que celui pour lequel la présente fiche est émise.
5	Niveau du poste	Indiquer le niveau de responsabilité de l'emploi correspondant aux responsabilités exercées précédemment identifié (4). Plusieurs niveaux de responsabilité (NR) sont disponibles, par ordre croissant et par niveau d'emploi : Niveau d'emploi 3 - NR 31, 32 et 33 Niveau d'emploi 2 – NR 21, 22 et 23 Niveau d'emploi 1 – NR 11 à 17 Ces NR permettent aux employeurs de déterminer les postes qui nécessitent plus ou moins d'expérience, de technicité ou de responsabilité. Il est déterminé par référence au REO.	15	Moyens techniques liés au poste	Outils essentiels affectés en permanence ou par intermittence au détenteur du poste notamment les matériels ou logiciels informatiques spécifiques (hors bureautique) et les machines sur lesquels l'agent devra travailler.
6	Code poste ALLIANCE	Ce numéro est l'identifiant du poste dans le SIRH ALLIANCE (ex: 0000001578 ou SGA0000668)	16	Spécificités du poste	Ce cartouche permet de compléter la description du poste des données financières attachées au poste (NBI, ITM, etc.) et des sujétions susceptibles d'y être attachées (contraintes de déplacement, habilitations, permanences...)
7	Informations LOLF	Indiquer les informations relatives à l'imputation au sens LOLF des RCS de l'agent recherché : n° de programme : 212 BOP : cf. table action : cf. table sous action : cf. table article d'exécution : cf. table	17	Compétences ou aptitudes requises pour occuper le poste de travail	Les SAVOIRS (ex : connaître le statut des ouvriers de l'Etat) et les SAVOIR-FAIRE (ex : mettre en œuvre la procédure d'avancement des ouvriers de l'Etat) se déclinent en 4 catégories : S : SENSIBILISATION, Connaissance des enjeux principaux A : APPLICATION, Mise en œuvre d'une procédure simple M : MAITRISE, Mise en œuvre de procédures complexes E : EXPERTISE, Modification ou création d'une procédure Les SAVOIR ETRE (ex : sociabilité, contrôle de soi) se déclinent en quatre degrés croissants (1, 2, 3, 4). Il est recommandé de limiter le nombre de compétences décrites à celles qui caractérisent le mieux le poste de travail (10 compétences maximum) et d'utiliser prioritairement les compétences de niveau A et M et les savoir-être de niveau 2 et 3, les compétences de niveau E et 4 relevant, quant à elles, de l'expertise. Le dictionnaire de compétences MORGANE est l'outil de référence. Il est accessible sur intradef.
8	Code poste CREDO	Ce numéro est celui hérité de CREDO dans le SIRH ALLIANCE (ex: 05HC001692)	18	Durée d'affectation souhaitée	Sous forme d'une estimation, nombre d'années durant lesquelles l'agent devrait être disponible sur le poste.
9	Etablissement	Préciser le rattachement organique du poste ; Doit être en cohérence avec l'organisation décrite dans CREDO. <i>Ex : secrétariat général pour l'administration</i> <i>Ex : direction des ressources humaines, service des ressources humaines civiles</i>	19	Formation BNE	Dans ce cartouche, il est possible d'indiquer si un parcours professionnalisant est attaché à ce poste.
10	Adresse administrative	Indiquer l'implantation géographique du poste ; le code postal sera exprimé par référence au code géographique civil (départ. / commune). Doit être en cohérence avec l'organisation décrite dans CREDO.	20	Expérience professionnelle souhaitée BNE	Dans la mesure où certaines compétences doivent être acquises par une expérience professionnelle antérieure.
11	Description du poste	Porte présentation de l'environnement du poste, des activités du poste et des enjeux associés. <i>ex : Au sein de la sous-direction xxx, le bureau xxx contribue à l'élaboration des politiques de recrutement, de formation, d'emploi et de mobilité du personnel civil de la défense ; en assure la mise en œuvre, le pilotage et l'évaluation ; prend les directives ministérielles et les actes réglementaires en découlant ; définit les modes opératoires et les outils associés ; etc.</i> <i>Dans un environnement entièrement conditionné par l'opérationnalité et le bon fonctionnement du SIRH Alliance, le référent xxx participe à la définition des besoins du département, réalise les analyses techniques relatives à etc.</i> <i>Ce poste stratégique requiert une connaissance fonctionnelle du SIRH Alliance, des qualités techniques etc.</i>	21	Autres renseignements BNE	Peuvent figurer les renseignements relatifs aux services de proximité (parking, crèches, restauration, transports, logement...) et horaires de l'établissement.