



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*



École
du Service Public
de la Mer

École du service public de la mer

Stagiaire non-ressortissant de l'Union Européenne

- × Fiche de renseignement 2024 - 2025
- × Descriptif du cours Administrateur des affaires maritimes (AAM)

ESPMER – Recrutement stagiaires hors UE
10 quai Frissard – CS 30013
76 085 LE HAVRE – France

Courriel : espmer@mer.gouv.fr
Téléphone : +33 (0)9 70 00 04 50
Site Internet : <https://espmer.fr>

Formation des stagiaires non-ressortissants de l'Union Européenne

Lieu de la formation : École du service public de la mer
espmer@mer.gouv.fr

Début et fin de la formation : rentrée fin août 2024 / sortie début juillet 2025.

Frais d'inscription : sans objet pour l'année scolaire 2024 - 2025

Prise en charge : l'ESPMER, qui fonctionne selon un régime d'externat strict, ne possède pas de structure d'accueil et n'est pas en mesure d'assister les candidats dans leur recherche de logement.

Autonomie financière : afin que la future scolarité puisse se dérouler dans les meilleures conditions possibles, il est demandé à chaque candidat, souhaitant bénéficier de cette opportunité, de démontrer qu'il sera en capacité d'assurer la prise en charge de son logement, de sa restauration et de ses déplacements. Ces frais peuvent être estimés aux alentours de 1 500 € par mois.

Il appartient au candidat de prévoir une couverture sociale ou une assurance en capacité de fournir une assistance médicale et un rapatriement sanitaire sans frais pour le pays hôte ou l'ESPMER.

Inscription : le postulant doit faire acte de candidature auprès de M. le directeur de l'ESPMER – Affaires internationales.

Le dossier doit comporter :

1. un CV avec photo ;
2. une lettre de motivation (environ 2000 signes) à la demande d'inscription validée par l'administration de tutelle du candidat ;
3. une note d'analyse professionnelle (environ 2000 signes), permettant au candidat de présenter un dossier ayant impliqué la conduite d'un projet complexe, la conception ou la mise à jour d'une réglementation, des aptitudes managériales ;
4. un certificat de nationalité ;
5. un extrait d'acte de naissance ;
6. un certificat d'aptitude physique délivré par un médecin et autorisant la pratique de la navigation côtière et du sport (du type course à pied) ;
7. une copie des diplômes universitaires, accompagnée d'une description permettant d'établir un parallèle avec un diplôme européen ;
8. un certificat de situation administrative ou militaire ;
9. une attestation de l'autorité de rattachement :
 - a. certifiant que le candidat est effectivement destiné à exercer dans son pays des fonctions publiques d'administration maritime justifiant la formation sollicitée ;
 - b. précisant la couverture financière garantie pour assurer la subsistance du stagiaire étranger en formation ainsi que ses frais de déplacement.

Si sa candidature est acceptée, le candidat devra se renseigner sur les démarches administratives à effectuer. Les formalités nécessaires à l'obtention d'un visa relèvent de la seule action du candidat.

En préalable à l'inscription définitive une convention sera établie et co-signée par la Direction générale des affaires maritimes, de la pêche et de l'aquaculture du Secrétariat d'État à la Mer de l'État français et l'administration de tutelle du candidat.

Il sera également demandé au candidat de signer, en préalable à son inscription définitive, un document dans lequel il s'engage à respecter les principes fondamentaux de la République française qui sont énoncés dans sa devise : " Liberté, Égalité, Fraternité " ainsi que les quatre caractères de la République française : son indivisibilité, sa laïcité, son caractère démocratique et son caractère social.

Administrateurs des affaires maritimes

Compétences professionnelles attachées à l'enseignement

1. Savoir identifier une problématique et recueillir tous les faits, identifier toutes les solutions possibles, analyser les conséquences des choix réalisés et en mesurer les impacts possibles.
2. Être en mesure d'élaborer un plan stratégique, de mettre en place des processus organisationnels ; identifier et saisir des opportunités avec comme objectif l'optimisation des résultats.
3. Être en capacité de maîtriser et de valoriser une politique publique, les enjeux et la stratégie de son administration pour pouvoir conduire auprès des différents interlocuteurs ou partenaires des travaux, des négociations définies au préalable avec l'autorité hiérarchique et lui en rendre compte.
4. Connaître les principales positions de l'établissement sur les sujets les plus importants ; parler au nom de l'administration lors de réunions impliquant des acteurs externes.

Durée de la formation : une année scolaire

Méthodes pédagogiques : cours, conférences et stages

I – Connaissances des activités maritimes

- ✗ Activités liées à la marine marchande
- ✗ Activités liées au transport maritime
- ✗ Activités liées aux pêches maritimes
- ✗ Activités liées à la navigation maritime : sécurité maritime / sûreté maritime et portuaire
- ✗ Activités para-maritimes
- ✗ Activités liées à l'action de l'État en mer
- ✗ Finalités de l'administration de la marine marchande : le navire/les gens de mer

II – Compétences administratives

- ✗ Organisation de l'administration chargée de la mer
- ✗ Finances publiques
- ✗ Ressources humaines

III – Politiques halieutiques et aquacoles

- ✗ Les pêches maritimes
- ✗ L'économie des pêches
- ✗ La politique commune de la pêche
- ✗ Le contrôle des pêches
- ✗ Aquacultures et cultures marines
- ✗ La réglementation des pêches au niveau national
- ✗ Aspects internationaux des pêches

IV – Connaissances des missions opérationnelles

- ✗ Missions fondamentales des MRCC
- ✗ Gestion de crise et des médias
- ✗ Coordonnateur de la mission de sauvetage et d'assistance maritime
- ✗ Gestionnaire d'un service du trafic maritime

V – Sécurité maritime

- ✗ Sécurité des hommes
- ✗ Sécurité des navires
- ✗ Sécurité des marchandises

VI – Stages

- ✗ Direction interrégionale de la mer / Délégation à la mer et au littoral
- ✗ Centre de sécurité du navire / Centres régionaux opérationnels de surveillance et de sauvetage
- ✗ Administration centrale

VII – Voyage(s) d'étude

- ✗ Organismes internationaux (Union Européenne, Organisation maritime internationale...)



École du service public de la mer

Fiche de renseignement pour candidat non-ressortissant de l'Union Européenne

Formation demandée

Administrateur des affaires maritimes

Nom :

Prénom :

Nationalité :

Email :

@

Adresse professionnelle

N°, voie, lieu-dit :

Code postal :

Ville, commune :

Pays :

Téléphone :

indicatif international

numéro national

Adresse personnelle

N°, voie, lieu-dit :

Code postal :

Ville, commune :

Téléphone :

indicatif international

numéro national

Pièces jointes au dossier (cocher les cases)

- Lettre de motivation
- CV avec photo ;
- certificat de nationalité ;
- extrait d'acte de naissance ;
- pour les candidats AAM : un certificat d'aptitude physique délivré par un médecin militaire autorisant la pratique de la navigation et du sport (du type course à pied) ;
- copie des diplômes universitaires ;
- certificat de situation administrative ou militaire ;
- attestation de l'autorité de rattachement certifiant que le candidat est effectivement destiné à exercer dans son pays des fonctions publiques d'administration maritime justifiant la formation sollicitée,
- attestation de l'autorité de rattachement précisant la couverture financière garantie pour assurer la subsistance du stagiaire étranger en formation ainsi que ses frais de déplacement.

Fiche à renseigner et à renvoyer, avant le 15 mars 2024, accompagnée des pièces administratives demandées à :
espmer@mer.gouv.fr

objet : Recrutement stagiaires hors UE