

**Intitulé du poste :** Responsable affaires techniques, environnement et sécurité

**Famille :** Organisation professionnelle

**Métier :** soutien technique

**Rattachement hiérarchique :** Délégué Général adjoint

**Principaux interlocuteurs :**

- **Internes :** Délégué général, l'ensemble des adhérents, l'ensemble des collaborateurs
- **Externes :** Pouvoirs publics et organisations représentatives (Nationales, Européennes..)

## FINALITÉ DU POSTE :

1. **Assurer une veille proactive et efficace au profit des adhérents des dossiers techniques, en premier lieu la réglementation des navires**
2. **Défendre, représenter et promouvoir les intérêts du secteur et des adhérents du GICAN**
3. **Informier et conseiller les adhérents**
4. **Développer la relation adhérents**
5. **Organiser et animer les réunions**

## ACTIVITÉS PRINCIPALES :

1. **Assurer une action et une veille proactive et efficace au profit des adhérents sur les sujets de réglementation et normalisation**
  - Suivi des évolutions de la réglementation technique au niveau de l'OMI, de l'UE, de la France
  - Suivi de la normalisation civile (AFNOR et autres organismes), pour les navires et pour d'autres activités marines (EMR en particulier)
  - Suivi de la normalisation-défense, avec participation aux travaux du CND
  - Suivi de points spécifiques liés à la réglementation sécurité au travail, et environnementale
  - Maintien d'une veille sur les dossiers techniques et les évolutions technologiques (nouveaux carburants, nouveaux matériaux, industrie 4.0, hydrogène, supraconductivité, propulsion par le vent , etc.)
2. **Défendre, représenter et promouvoir les intérêts du secteur et des adhérents du GICAN pour les dossiers techniques**
  - Elaborer et contribuer à la définition des positions du GICAN
  - Participer aux réunions de Sea Europe, de France Industrie et de l'UIMM et toute autre instance qui permettent de définir les positions de notre secteur afin de faire valoir les positions du GICAN et de participer à la rédaction des documents (positions papers, études, livre blancs etc.)
  - Participation à la Commission Centrale de Sécurité des Navires, et gestion des représentations du GICAN en CCS et CRS's
  - Assurer des mandats pour le compte du GICAN dans les instances dirigeantes d'autres organisations
  - Conseiller les instances dirigeantes
  - Développer un réseau de contacts pertinents en France, en Europe et à l'OMI pour réaliser les missions confiées
3. **Informier et conseiller les adhérents**
  - Rédiger des notes synthétiques à destination des adhérents
  - Assurer les réponses aux questions individuelles des adhérents
  - Organiser les mises en relation au profit des adhérents
4. **Organiser et animer les réunions**
  - Préparer, animer, suivre et synthétiser :
    - les comités, clubs et groupes de travail dont il a la charge. En particulier le comité technique du GICAN
    - Les réunions experts dans son domaine (en France : DG, en Europe : SeaTec, à l'international OMI
    - Les comités de pilotage dans son domaine
5. **Développer la relation adhérents**
  - Contribuer à la fidélisation des adhérents (qualité de service, relationnel)

## AUTRES MISSIONS :

6. **Contribuer à l'efficacité de la démarche qualité**

## PROFIL ET CONNAISSANCES REQUISES :

### Savoir :

- Niveau BAC + 5 ou équivalent
- Bonne connaissance du secteur naval, de ses techniques et en particulier de la réglementation navires
- Expérience professionnelle requise
- Bon niveau d'anglais
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point)

## PRINCIPALES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

### Savoir-faire :

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité de rédaction
- Savoir animer une réunion
- Faire preuve de pédagogie
- Savoir organiser les consensus
- Travail en équipe

### Savoir-être :

- Aisance relationnelle
- Autonomie
- Écoute
- Implication
- Rigueur intellectuelle et professionnelle