



Fiche de poste

Assistant.e d'accueil et de secrétariat principal

Corps ITRF : Technicien de recherche et de formation	Fonctionnaire titulaire
Emploi type ITRF : Technicien.ne en gestion administrative (J4C42)	BAP J
Date de recrutement : 01/09/2021	Logement : non
Durée hebdomadaire de travail : 37h30 + astreinte	Quotité : 100%
Localisation : site hébergement Campus Pessac	Nombre de poste : 1

Environnement

Le Crous de Bordeaux Aquitaine intervient dans le cadre de ses missions de service public pour l'amélioration des conditions de vie matérielle des 132.000 étudiants de l'académie de Bordeaux. Etablissement public doté de la personnalité morale et financière, le Crous gère les aides financières (37.000 boursiers sur critères sociaux), une offre de restauration à tarification sociale équivalent à 3.000.000 de repas par an et un parc de 10.500 logements. Doté d'un budget de 80 M€ (hors bourses sur critères sociaux), le Crous de Bordeaux Aquitaine emploie 700 personnels permanents et gère un patrimoine immobilier de plus de 300.000 m² de surfaces plancher localisé sur la métropole bordelaise et les agglomérations d'Agen, Côte Basque-Adour, Dax, Mont-de-Marsan, Pau et Périgueux.

Domaine d'activité	Vie étudiante
Missions	Bourses, logement, restauration, soutien aux initiatives étudiantes, vie de campus

Poste

Fonction	Assistant d'accueil et de secrétariat principal
Description du poste	Assurer les fonctions polyvalentes visant à organiser l'accueil, le suivi des résidents, la mise en œuvre des procédures de gestion locative et de suivi du parc
Rattachement hiérarchique	Directeur du site hébergement Campus Pessac

Compétences

Qualités requises	<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none">• Modes de fonctionnement des administrations publiques• Politiques, dispositifs et procédures propres à l'hébergement et à la vie étudiante• Environnement et réseaux professionnels• Maîtrise de l'expression écrite et orale• Techniques d'élaboration de documents (office)• Culture internet• Techniques de communication (mailing)• Langue anglaise• Connaissance des règles d'hygiène et sécurité en vigueur <p>Compétences organisationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none">• Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe• Savoir rendre compte• Communiquer et faire preuve de pédagogie• Mettre en œuvre des procédures et des règles• Travailler en équipe, animer une équipe• Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Heberg)• Mettre en œuvre une démarche qualité
-------------------	--





	<p>Compétences comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Rigueur / Fiabilité • Sens relationnel / Ecoute
Principales activités	<p><u>Descriptif des activités essentielles (non exhaustives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Relayer les instructions du Directeur de résidences, participer à l'encadrement des agents • Accueillir et faciliter la vie des étudiants, accueillir les intervenants, organiser l'accueil, • Contribuer à organiser la gestion locative et l'instruction des dossiers, dans le respect des procédures, instruire les commissions vie étudiante • Contribuer à la gestion matérielle des résidences • Assurer le suivi des états des lieux, des agendas, des interventions • Sous la responsabilité du régisseur, encaisser les loyers et contribuer aux opérations de régie en tant que mandataire, mettre en œuvre le recouvrement amiable et le suivi des créances • Travailler en liaison avec les différents services du CROUS, de la CAF, des bailleurs, de la Trésorerie Générale, diffuser les procédures et circulaires, participer à l'amélioration des procédures, être force de proposition • Mettre en œuvre les outils spécifiques de l'activité et assurer la veille technique et réglementaire de l'activité d'hébergement, tenir des tableaux de bord • Veiller à la mise en œuvre des différentes conventions passées par le CROUS, • Veiller à l'occupation optimum de la Résidence, • Veiller à la sécurité des étudiants et des lieux de vie, gérer les situations d'urgence • Être sensible aux problèmes liés à la vie des étudiants et les orienter vers les services compétents.
Conditions d'exercice de l'activité	<p><u>Champs des relations</u> : assurer l'interface avec les résidents, l'administration, le service social, la maintenance, les entreprises et partenaires, les services d'astreinte et d'urgence</p> <p><u>Astreintes</u> : oui</p> <p><u>Déplacements</u> : au sein du site et occasionnellement vers les services centraux</p> <p><u>Autres</u> : formations par le CROUS et le Centre National de Formation</p>

Contacts

Personne à contacter pour plus d'informations :

Pierre COURTE
 Directeur du site hébergement Campus Pessac
 Tel : 05 56 04 63 71
 Courriel : pierre.courte@crous-bordeaux.fr

Laurent PANCAUT
 Chef du service des ressources humaines du Crous de Bordeaux-Aquitaine
 Tel : 05 56 33 92 82
 Courriel : service.recrutement@crous-bordeaux.fr

Experts	Signatures
Sébastien AUBINEAU	
Sylvie DEBIAIS	
Valérie CALLIER	
Benjamin MATHIEU	
Pascal TANNOU	