

Fiche de poste

**FONCTION : ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE (J5X41) - H/F
POSTE LOGÉ PAR NÉCESSITÉ ABSOLUE DE SERVICE**

Crous Normandie

| | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| Catégorie : ATRF C2 BAP J – J5X41 | |
| Poste vacant le : 01/09/2024 | Poste à temps plein / Logé |
| Localisation du poste : CAEN | |

Environnement

Le CROUS NORMANDIE est un établissement public à caractère administratif qui a pour mission principale d'améliorer la qualité de vie de l'étudiant à travers la gestion des bourses sur critères sociaux et les aides financières ainsi que le logement, la restauration, les activités culturelles.

Le CROUS a en charge la gestion:

- Des bourses sur critères sociaux de la région académique de Normandie (Académies de Caen et de Rouen).
- Des bourses des étudiants des carrières sanitaires et sociales des deux académies.
- Des structures de restauration universitaire et de résidences universitaires réparties sur toute la Normandie (Rouen, Caen, Le Havre, Evreux, Alençon, Cherbourg).

| | |
|--------------------------------------|--|
| Effectifs | 750 |
| Domaine d'activité | Opérateur « Vie étudiante » |
| Missions | Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles |
| Mission du site ou du service | Hébergement |

Poste

| | |
|-----------------------------|--|
| Fonction | Adjoint-e en gestion administrative (H/F) Poste logé – Site de Lébisey Caen |
| Description du poste | <p>Dans le cadre de ses missions, sous l'autorité du directeur de site ou de son adjoint, l'agent peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'administration et à la gestion de la structure ; - Accueillir et faciliter la vie des résidents (accueil physique et téléphonique, information, orientation, formalités administratives...); - Réceptionner et transmettre les appels téléphoniques du site d'hébergement et de restauration, les messages écrits ou oraux ; - Encaisser les loyers et travailler en liaison avec les différents services du CROUS et les gestionnaires administratifs du site ; - Travailler en étroite collaboration avec les différents acteurs du site : veille, technique, entretien et restauration ; - Tenir la planification des chambres ; - Tenir l'organigramme de clefs du site ; |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la planification des logements en travaux ; - Participer à l'accueil des groupes ; - Assurer les états des lieux d'entrée et de sortie ; - Participer à la sécurité des personnes et des biens et gère les situations d'urgence ; - Participer à la sécurité des locaux (SSI) ; - Participer à l'accueil des entreprises extérieures ; - Réceptionner et trier le courrier et les colis. |
| <p>Qualités requises</p> | <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître et s'intéresser au public étudiant et à ses problématiques - Savoir rendre compte - Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, logiciel Héberg si possible). - Pratique d'une langue étrangère souhaitée (anglais de préférence) <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dynamisme, réactivité, bon sens relationnel. - Avoir le sens de l'accueil - Être autonome et organisé |
| <p>Conditions particulières d'exercice</p> | <p>Poste logé par nécessité absolue de service : logement T3 Horaire annualisé de 1723 heures Un week-end travaillé par mois minimum</p> <p><u>Dispositions communes relatives à la continuité et aux nécessités du service public</u></p> <p>Dans le cadre de ses missions et lorsque la continuité du service est engagée, l'agent peut être appelé, dans la prolongation cohérente de ses activités principales, à se voir confier toute autre tâche nécessaire au fonctionnement administratif du service.</p> <p>Dans les cas particuliers de sous-service, ou dans les cas exceptionnels (notamment urgence et remplacement) de rupture de service, l'agent peut être amené temporairement, sur décision de l'autorité de gestion de proximité, à exercer des activités relevant du même emploi-type de qualification comparable et sous réserve des aptitudes, des compétences et de formations requises par celui-ci.</p> |

Sous réserve de validation de l'expert