

Fiche de poste

FONCTION : Assistant accueil et secrétariat – Agence comptable H/F

Catégorie : C	
Emploi-type : Adjoint en gestion administrative	Titulaires ou Contractuels
Groupe RIFSEEP :	
Poste à pourvoir le : 01/09/2024	Poste vacant/ Poste susceptible d'être vacant
Localisation du poste : Services centraux	
Référence de l'annonce site « Choisir le service public » : 2024-1542784	

Environnement

Le Crous d'Amiens est un établissement public administratif qui gère 17 452 étudiants boursiers sur critères sociaux (49 770 étudiants au total).

Le Crous est doté d'un budget de fonctionnement d'environ 22 M€ auxquels s'ajoutent les investissements annuels (4,7 M€).

Il sert 840160 repas par an par l'intermédiaire d'un réseau de 8 restaurants universitaires et 12 cafétérias. Il propose 3367 lits au sein de 27 cités et résidences universitaires sur 6 villes universitaires.

Le Crous d'Amiens- Picardie exerce ses missions d'amélioration des conditions de vie des étudiants dans le cadre d'un partenariat étroit avec les établissements d'enseignement supérieur et les collectivités territoriales.

La masse salariale s'élève à 10 M€

Effectifs	300 ETP
Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

Poste

Fonction	ASSISTANT ACCUEIL ET SECRETARIAT
Encadrement	NON
Description du poste (activités principales)	<p>Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes, traitement des demandes des personnes se présentant au guichet de l'agence comptable</p> <p>Traiter le courrier postal et électronique (mail générique)</p> <p>Encaissement de tous les chèques</p> <p>Remboursement des étudiants, de la CAF et de VISALE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement et classement des journaux de remboursement transmis par les résidences • Suivi des journaux de remboursement dans tableaux Excel • Remboursement de tous les étudiants de toutes les résidences, de la CAF et VISALE

	<ul style="list-style-type: none"> • Pointage de tous les RIB et correction si nécessaire • Intégration des paiements dans Eurodépense • Saisie des DVD dans Orion • Interlocuteur des étudiants, des résidences, de la CAF et de VISALE <p>Appuyer les gestionnaires sur toutes les tâches administratives, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réalisation de courriers • Recherche et classement informatique des pièces comptables • Suivi des dossiers informatiques VISALE • Contrôle des RIB <p>Gestion d'un site centralisé hébergement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traitements des opérations journalières d'encaissements et pointage avec le logiciel comptable • Gestion des opérations de clôture mensuelle dans le logiciel d'hébergement • Contrôle et intégration des fichiers CAF • Gestion des remboursements et emplois de provisions dans le logiciel d'hébergement • Réalisation des lettres de relance à destination des étudiants et leur garant • Gestion des déclarations VISALE et suivi des dossiers individuels <p>Gestion de la caisse :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle journalier de la caisse • Préparation des transferts de fonds • Suivi des menues dépenses des services centraux <p>Proposer et élaborer un classement informatique des dossiers de l'agence comptable et le suivre</p> <p><i>Polyvalence sur les autres postes en cas d'absentéisme des collègues ou de difficultés de gestion</i></p>
<p>Qualités requises</p>	<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de l'orthographe • Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat • Maîtrise de l'outil informatique <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Respect des délais <p>Compétences comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens du service • Capacité d'anticipation • Réactivité • Discrétion professionnelle • Devoir de réserve
<p>Conditions particulières d'exercice</p>	<p>Continuité du service assurée au sein de l'équipe par une complémentarité en termes d'horaires hebdomadaires et de dates de congés payés.</p>

Pourquoi candidater au Crous ?

Des avantages sociaux

- Le remboursement d'une partie des frais de transport,
- Une contribution à la mutuelle,
- Un restaurant administratif
- Des prestations d'action sociale sous conditions,
- Carte cadeaux
- Chèque culture

La conciliation de la vie personnelle et professionnelle

- Des droits à congés (49 jours/an)
- Télétravail sous conditions,
- Compte épargne-temps (CET)

Une carrière dynamique

- Une mobilité interne proposée aux personnels,
- Un accompagnement personnalisé pour évoluer dans sa carrière : entretiens carrière, préparation concours, mobilité,
- Une formation continue riche et accessible.

Modalités de candidature

Pour tout complément d'information sur le poste, vous pouvez contacter Madame Léa VOLANT

lea.volant@crous-amiens.fr

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV sont à transmettre,
par la voie hiérarchique le cas échéant, à l'adresse suivante :

recrutement@crous-amiens.fr