

## Fiche de poste

### Fonction : Assistant d'accueil et secrétariat H/F

Classement statutaire dans le corps d'accueil (AENES, ITRF ou DAPOOUS) : C2 ou échelle 5 Filière ITRF / BAP : J Emploi-type : Adjoint en gestion administrative	Ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels
Poste à pourvoir le : 01/09/2024	Groupe RIFSEEP : 1 – C2
Site d'affectation : résidence universitaire Roberval – 60 200 Compiègne	
Pour les contractuels : rémunération brute à partir de 1616,68€	
Référence de l'annonce site « Choisir le service public » : 2024-1542692	

### 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 10M€

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

### Poste :

<b>Mission</b>	Accueillir le public et participer à l'administration et à la gestion de la structure.
<b>Description du poste</b> (activités principales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En relation avec l'agence comptable, émet les factures et prépare les dossiers contentieux, prépare tous les documents nécessaires à la gestion et au suivi de l'agence comptable</li> <li>- Participe à la sécurité des personnels et des biens</li> <li>- Assure la vente de prestations de services divers</li> <li>- Vérifie les factures</li> <li>- Gère les situations d'urgence</li> </ul> <p><b>Gestion d'une résidence étudiante :</b> <b>Accueil des étudiants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'occupe de la gestion et du suivi d'une admission en résidence universitaire de la réservation jusqu'au départ : vérification des dossiers d'admission ou de réadmission ainsi que du dossier garant (physique ou visale), transmission de</li> </ul>

	<p>différents courriers (confirmation d'admission, engagement de caution solidaire, pièces manquantes, relances...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille à l'occupation optimale des chambres, gestion des logements indisponibles (module contingent)</li> <li>- Organisation des arrivées et des départs (états des lieux effectués par les agents)</li> <li>- Outils : Herberg : entrées, sorties, réservations, démissions, facturations diverses (nuits supplémentaires, dégradations, location de produits), encaissement des loyers et du dépôt de garantie, remboursements.</li> <li>- Mettre à disposition du régisseur les journaux d'encaissements et de remboursements pour contrôle</li> </ul> <p><b>Gestion matérielle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille à l'entretien des chambres, des bâtiments et de leurs abords (faire appel aux bailleurs, entreprises)</li> <li>- Participe à la sécurité des personnes et des biens, participe à l'élaboration du DUERP</li> </ul> <p><b>animation des résidences et projets CVEC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participe à l'élaboration des projets en résidences, peut animer les projets.</li> </ul>
<p><b>Qualités requises</b></p>	<p><b><u>Savoir-faire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance et maîtrise des nouvelles technologies de communication, de gestion (logiciels, Internet, Intranet, domotique...),</li> <li>- Connaissances des bâtiments et des réseaux (eau, chauffage, électricité, gaz ...)</li> <li>- Polyvalence</li> </ul> <p><b><u>Savoir-être :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autonomie</li> <li>- Capacité à s'organiser, à prioriser les tâches</li> <li>- Sens des responsabilités et fiabilité</li> <li>- Capacité à travailler en équipe</li> </ul>
<p><b>Conditions particulières d'exercice</b></p>	<p>Est amené à participer aux journées Portes Ouvertes des écoles des sites concernés. Les déplacements sur les différents sites sont à prévoir entre Compiègne, Creil et St Quentin.</p>

## Compétences attendues :

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de l'expression écrite et orale,</li> <li>- Connaissance souhaitée d'une deuxième langue,</li> <li>- Connaissance des règles de la comptabilité publique</li> <li>- Connaissance des outils de communication et de gestion (logiciels, fax...),</li> <li>- Connaissance de l'organisation intérieure de l'unité d'affectation et de son environnement (réseaux d'eau, de gaz, de chauffage, d'électricité ; implantation du matériel de sécurité)</li> <li>- Connaissance des problèmes du milieu étudiant,</li> <li>- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.</li> <li>- Connaissance des techniques d'accueil et de communication,</li> <li>- Connaissance des produits d'entretien, des matériels et équipements</li> <li>- permis de conduire recommandé</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Formations :

- Ecoute et accueil,
- Informatique, bureautique,
- Langues étrangères,
- Gestion administrative et financière,
- Sensibilisation aux problèmes du milieu étudiant,
- Hygiène, santé et sécurité, secourisme,
- Gestion des conflits et des personnalités difficiles,
- Formation au dispositif de sécurité installé dans l'établissement.

## Modalités de candidature :

Pour tout complément d'information sur le poste, vous pouvez contacter Madame JOLY  
[fanny.joly@crous-amiens.fr](mailto:fanny.joly@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](mailto:recrutement@crous-amiens.fr)