

Fiche de poste

Fonction : Gestionnaire de dossier social étudiant H/F

Classement statutaire dans le corps d'accueil (AENES, ITRF ou DAPOOUS) : ADJAENES 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 : 2
Site d'affectation : Services Centraux – 25 Rue Saint Leu - Amiens	
Référence de l'annonce site « Choisir le service public » : 2024-1542718	

Environnement :

Le Crous d'Amiens est un établissement public administratif qui gère 17 456 étudiants boursiers sur critères sociaux (50127 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 3422 lits au sein de 21 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€

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

Poste :

Mission	Etude et suivi des dossiers de demande de bourse
Description du poste (activités principales)	<ul style="list-style-type: none"> - Etude et suivi des dossiers de demande de bourse - Etude des demandes de révision de bourse - Gestion des transferts de dossiers vers les autres académies - Mise en paiement des boursiers pour les différentes aides (bourse sur critères sociaux, aide au mérite, aide à la mobilité master, aide pour la grande école du numérique) - Accueil physique - Réponses aux mails reçus - Participation au forum de l'étudiant

Qualités requises

Savoir-faire :

- Capacité à travailler en équipe (gestion mutualisée des dossiers)
- Savoir gérer les dossiers dans des calendriers contraints
- Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles

Savoir-être :

- Sens de l'organisation et de la polyvalence
- Savoir prendre des initiatives mais aussi rendre compte
- Sens de l'autonomie
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Sens de la confidentialité
- Sens du relationnel
- Sens de l'écoute

Compétences attendues :

- Connaissance du domaine de la vie étudiante et des cursus de l'enseignement supérieur
- Maîtrise de l'informatique et de la bureautique WORD et EXCEL

Modalités de candidature :

Pour tout complément d'information sur le poste, vous pouvez contacter :

Madame Stéphanie ROUTIER - Directrice de la Vie Etudiante : s.routier@crous-amiens.fr

Madame Estelle RACINE - Responsable du département du dossier social étudiant : e.racine@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