

Fiche de poste

Fonction : Secrétaire de service social 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 » : 2024-1542672	

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	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil des étudiants contactant ou se présentant au service social - Gestion du secrétariat du service social - Accueil général en fonction des nécessités de service définies
Description du poste (activités principales)	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil social des étudiants. - Gestion de l'application de prise de rdv par les étudiants MESRDV : paramétrage des espaces de rdv du service social, création des plages de rdv, suivi des rendez-vous pris par les étudiants. - Gestion des permanences sur les sites extérieurs : mise à jour des plannings, suivi des statistiques, informations des établissements et de la responsable communication en cas de changement de dates. - Vérification de la conformité administrative des dossiers de demande d'aide spécifique. - Gestion du stock des dossiers de demande d'aide spécifique.

- Préparation et gestion des commissions des aides spécifiques : réservation de la salle, envoi de documents aux membres de la commission, création de la commission dans l'outil dédié SAGA, collecte des dossiers, modification des montants après la commission, liquidation des aides et liaison avec l'agence comptable.
- Suivi des aides annuelles dans l'outil.
- Gestion du tableau de renouvellement des aides ponctuelles.
- Suivi excel des dépenses par commission.
- Vérification de la conformité des dossiers de demandes d'aides des différentes fondations et gestion du suivi (envoi et enregistrement).
- Préparation des réunions avec les partenaires externes, prise de notes lors des échanges.
- Participation aux réunions du service social : prise de note et élaboration de compte rendus.
- Préparation des ateliers collectifs : suivi des inscriptions et des statistiques de participation.
- Saisie et mise en forme des réponses aux différentes enquêtes sociales.
- Gestion des mails envoyés sur la boîte mail du service social.
- Archivage des dossiers trop anciens.

ACCUEIL GENERAL :

- L'agent assure le remplacement de l'agent d'accueil général en fonction des nécessités de service définies
- Accueil téléphonique : l'agent assure une information d'ordre général
- Gestion du courrier entrant et sortant de la DVE
- Réception des colis

Qualités requises

Savoir-faire :

- Savoir utiliser des logiciels
- Savoir prendre des notes
- Savoir rédiger

Savoir-être :

- Sens du relationnel
- Sens de l'accueil et de l'écoute
- Savoir garder une distance professionnelle
- Savoir gérer les relations, les conflits et le stress dans l'urgence, mais sans précipitation.
- Sens de l'organisation et de la polyvalence
- Sens de l'autonomie
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Être discret(e)
- Sens de la confidentialité.

Compétences attendues :

- Connaissance de l'Education nationale, des cursus et des structures de l'enseignement supérieur
- Connaissance des institutions administratives et associatives vers lesquelles orienter les personnes ne relevant pas du CROUS
- Connaissance des différentes aides possibles aux étudiants
- Connaître et maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint), Internet
- Usage courant de l'anglais souhaité

Formations :

Modalités de candidature :

Pour tout complément d'information sur le poste, vous pouvez contacter Madame Stéphanie ROUTIER
s.routier@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