

## Fiche de poste

### FONCTION : Assistant d'Accueil et de Secrétariat H/F

|   |                            |
|---|----------------------------|
| Catégorie : C   |                            |
| Emploi-type :   | Titulaires ou Contractuels |
| Groupe RIFSEEP :  |                            |
| Poste à pourvoir immédiatement ou Date de prise de poste : 01/02/2026   |                            |
| Poste vacant  |                            |
| Localisation du poste : Secrétariat Central – Résidence St Leu – AMIENS |                            |

### 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€

|                    |  |
|--------------------|--|
| 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  | Gestionnaire de dossiers administratifs – Secrétariat  |
| Description du poste<br>(Activités principales) | Accueil téléphonique et physique<br>Gestion des dossiers administratifs<br>Gestion des plannings d'occupation des résidences<br>Suivi des logements indisponibles (suivi des remises en état et travaux ...)<br>Optimisation des taux d'occupation<br>Suivi des plannings annuels des agents de l'Unité de Gestion<br>Suivi des procédures liées au service Logement (Admissions, Renouvellements, Réservations, Conventions, Echéances et Délais) |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Connaissances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des outils bureautiques : messagerie électronique, Excel et Word</li> <li>- Excellente maîtrise de la langue française, à l'oral comme à l'écrit</li> <li>- Maîtrise des logiciels de gestion et de communication</li> <li>- Bonne connaissance du milieu étudiant, des procédures administratives et des échéances associées</li> <li>- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur</li> <li>- Bonne connaissance des missions et des services du CROUS</li> <li>- Connaissance de l'organisation interne de l'unité de gestion et de son environnement institutionnel</li> </ul>   |
| <b>Qualités requises</b>                   | <p><b>Compétences opérationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des logiciels métiers Accueil et Héberg</li> <li>- Maîtrise des procédures comptables</li> <li>- Maîtrise des procédures de contentieux</li> <li>- Capacité à travailler en autonomie et à organiser efficacement son activité</li> <li>- Capacité à gérer des situations délicates et conflictuelles avec professionnalisme</li> </ul>  |
|  | <p><b>Compétences comportementales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à travailler en équipe : aptitude à communiquer, écouter, expliquer et faire appliquer les procédures</li> <li>- Sens du relationnel, de l'organisation, de l'écoute et du service public</li> <li>- Capacité à rendre compte des événements ou situations particulières</li> <li>- Aptitude à entretenir des relations professionnelles de qualité avec les prestataires et partenaires</li> <li>- Loyauté dans l'exécution des missions confiées</li> <li>- Ponctualité, sérieux et rigueur professionnelle</li> <li>- Respect du devoir de réserve et de la confidentialité</li> <li>- Esprit d'initiative et force de proposition</li> <li>- Capacité d'adaptation face aux évolutions de l'organisation et des missions</li> </ul> |
| <b>Conditions particulières d'exercice</b> | Permis B   |

## Pourquoi candidater au Crous ?

## Des avantages sociaux

- Le remboursement d'une partie des frais de transport,
- Une contribution à la mutuelle,
- 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)
- 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

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitæ doivent être envoyées à l'adresse suivante sous un délai de 4 semaines à :

La directrice des relations et des ressources humaines du Crous d'Amiens

25 rue Saint Leu

80000 AMIENS

[recrutement@crous-amiens.fr](mailto:recrutement@crous-amiens.fr)

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter :

Madame MINET Céline – Directrice d'Unité de Gestion

Dans le cadre d'une mobilité, merci d'indiquer si cette dernière répond à une priorité légale ou à convenance personnelle.