

## Fiche de poste

### Assistant administratif action Culturelle et Vie de Campus (H/F)

Classement statutaire dans le corps d'accueil (AENES, ITRF ou DAPOOUS) : Catégorie C	Ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels
Poste à pourvoir le : 01/09/2026	Quotité : 80%
Site d'affectation : Services supports du CROUS – 25 rue St Leu – 80000 Amiens	

#### Environnement :

Le Crous d'Amiens est un établissement public administratif qui gère 14 000 étudiants boursiers sur critères sociaux, pour une académie de 52 000 étudiants.

Le Crous est doté d'un budget de fonctionnement de 31 M€ (dont 13 M€ de charges de personnel) auxquels s'ajoutent 11 M€ d'investissements annuels.

Il sert 1 150 000 repas par an par l'intermédiaire d'un réseau de 9 restaurants universitaires et 18 cafétérias, et propose 3 443 lits au sein de 21 cités et résidences universitaires répartis sur 7 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.

Effectifs de la structure : 300 ETPT

Effectif du service : 3,8 ETPT

<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 et vie de campus.

#### Poste :

<b>Mission</b>	<p>Au sein du service Culture et Vie de campus, l'assistant(e) administratif(ve) contribue à la gestion administrative, organisationnelle et opérationnelle des actions culturelles, d'animation de la vie étudiante et de prévention.</p> <p>Il/elle accompagne le déploiement des projets en lien avec les partenaires internes et externes, et participe activement à la qualité du service rendu aux étudiants.</p>
<b>Description du poste</b> (activités principales)	<p><b><u>Gestion administrative et suivi des activités</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi administratif des actions culturelles, animations et projets de vie de campus</li> <li>- Mettre en place et actualiser des outils de suivi (occupation des salles, planning des actions...)</li> <li>- Gérer les inscriptions aux ateliers, concours et événements</li> <li>- Assurer le suivi des demandes et attributions de subventions</li> </ul> <p><b><u>Gestion des partenariats et des conventions</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre les conventions avec les intervenants, prestataires et partenaires culturels</li> <li>- Participer à la rédaction des conventions et documents administratifs</li> <li>- Assurer le suivi contractuel des prestations</li> </ul>

	<p><b><u>Appui à la gestion des ressources humaines étudiantes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer administrativement les contrats des étudiants contractuels (fonds Région...)</li><li>- Participer à la constitution des dossiers RH</li><li>- Assurer l'accueil administratif des étudiants recrutés</li><li>- Suivre les plannings et horaires</li></ul> <p><b><u>Communication et coordination</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer les relances (mail, téléphone, SMS)</li><li>- Rédiger des comptes rendus de réunions et documents administratifs</li><li>- Participer à la coordination des événements et à l'accueil des partenaires</li></ul>
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Télétravail : possible</li><li>- Déplacements ponctuels en région (événements)</li><li>- Disponibilité occasionnelle lors de temps forts (JAE, Carnaval étudiant...)</li></ul>

**Compétences requises :**

Savoirs

- Connaissance du fonctionnement des actions culturelles et de la vie étudiante
- Notions de gestion administrative et de suivi de projets

Savoir-faire

- Excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, Excel, Word, outils collaboratifs type Drive, Office 365...)
- Capacité à organiser, structurer et suivre des activités
- Aptitude à rechercher, analyser et exploiter l'information

Savoir-être

- Rigueur, organisation et sens des priorités
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Autonomie et capacité d'initiative
- Anticipation et réactivité
- Bon relationnel et sens de l'accueil
- Esprit d'équipe

**Formations :**

- Formation : Bac +2 à Bac +3 (BTS assistant de gestion)
- Une première expérience dans un environnement administratif ou culturel serait appréciée

**Modalités de candidature :**

Pour tout complément d'information sur le poste, vous pouvez contacter Madame Dominique SEMREN : [d.semren@crous-amiens.fr](mailto:d.semren@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)