

# Fiche de poste

## ADJOINT EN GESTION ADMINISTRATIVE H/F

Catégorie : C	Quotité : 100 %
Poste à pourvoir :	Ouvert aux contractuels : oui
Localisation du poste : Métropole Lilloise	

### *Environnement*

Au sein du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI), le Centre national des œuvres universitaires et scolaires (Cnous) et les vingt-six Centres régionaux des œuvres universitaires (Crous) constituent un réseau dont la mission sociale s'étend à tous les services de proximité de la vie quotidienne des étudiants : accompagnement social et financier (bourses sur critères sociaux, aides financières, service social) logement, restauration, vie de campus.

Ces établissements constituent un réseau dont la mission sociale (bourses sur critères sociaux, aides financières) s'étend à tous les services de proximité de la vie quotidienne des étudiants (restauration, logement, culture...). Leur ambition est d'apporter aux 2,6 millions d'étudiants les mêmes chances d'accès et de réussite dans l'Enseignement supérieur : recherche d'emplois temporaires, vie de campus, accueil des étudiants étrangers, etc. Ils interviennent en relation avec de nombreux partenaires.

Le Crous de Lille-Nord-Pas-de-Calais est doté d'un budget de 100 millions d'euros et dispose d'un dispositif de 814 emplois (administratifs, techniques et ouvriers).

Les activités de restauration et de logement sont assurées au sein de 62 unités de gestion dont 43 résidences, 24 restaurants, 43 cafeterias et, réparties sur 2 départements. L'offre de logement s'élève à 9935 logements, le nombre annuel de repas servis s'élève à environ 3 millions. L'académie accueille 180 338 étudiants environ dont 56 065 boursiers sur critères sociaux.

Effectifs du CROUS de Lille	1100 salariés
Domaine d'activité	RESTAURATION / HEBERGEMENT/ SERVICES SUPPORTS

### *Poste*

Fonction	Adjoint en gestion administrative
Description	Sous l'autorité du responsable de service, exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité



<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure</li><li>• Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)</li><li>• Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser</li><li>• Retranscrire des informations orales à l'écrit</li><li>• Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés</li><li>• Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité</li><li>• Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité</li><li>• Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes</li><li>• Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes</li><li>• Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier</li><li>• Classer et archiver des documents</li></ul>
<b>Contraintes</b>	Liées au calendrier universitaire

## Profil recherché

### Connaissances :

Techniques d'élaboration de documents  
Techniques d'accueil téléphonique et physique  
Techniques de communication  
Maîtrise du pack office

### Compétences opérationnelles :

Connaître l'organisation et le fonctionnement des CROUS  
Enregistrer et classer les documents  
Rédiger des rapports ou des documents  
Savoir rendre compte

### Compétences comportementales :

Autonome  
Réactivité  
Sens relationnel  
Travaille en équipe

