

Fiche de poste

Technicien en gestion administrative et de direction H/F

| | |
|---|-----------------|
| Catégorie : Technicien de recherche et de formation (B) | Quotité : 100 % |
| BAP : J | |
| Localisation du poste : Cité Marianne | |

Environnement

Au sein du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, 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.

Leur ambition est d'apporter aux 3 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 met en œuvre ces missions au niveau local, il est doté d'un budget de 100 millions d'euros et dispose d'un dispositif de 800 emplois (administratifs, sociaux, techniques et ouvriers).

Les activités de restauration et de logement sont assurées au sein d'unités de gestion : 49 résidences, 20 restaurants, 41 cafeterias, réparties sur 2 départements. L'offre de logement s'élève à 9370 logements, le nombre annuel de repas servis s'élève à environ 3 millions. L'académie accueille 200 000 étudiants environ dont 56 000 boursiers sur critères sociaux.

| | |
|------------------------------------|-------------------|
| Effectifs du CROUS de Lille | 1100 salariés |
| Domaine d'activité | Vie de l'étudiant |

Poste

| | |
|--------------------|---|
| Fonction | Technicien en gestion administrative et de direction H/F |
| Description | Sous l'autorité de la Direction générale, Il/Elle assure le soutien administratif et organisationnel de la Direction. |



| | |
|---------------------------------------|---|
| <p>Missions</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Il/Elle gère l'accueil téléphonique et physique • Il/Elle organise les déplacements du Directeur général et de la Directrice générale adjointe ; • Il/Elle frappe divers courriers et mise en forme de certains documents ; • Il/Elle organise et prépare les dossiers du Conseil d'Administration ; • Il/Elle gère les tableaux de suivi d'astreintes, permanences, congés, ouvertures de structures ; • Il/Elle gère le fichier contrat (envoi des vœux) ; • Il/Elle est la correspondante fonctionnelle MISS et Edoc ; • Il/Elle gère les courriels ; • Il/Elle gère l'archivage ; • Il/Elle gère la planification collective, les agendas, les déplacements de l'organisation des réunions organisées par la Direction ; • Il/Elle met en forme et valorise les supports écrits ; • Il/Elle traite les dossiers ponctuels et les affaires réservées ; • Il/Elle prend en charge les aspects logistiques et les moyens matériels du service ; • Il/Elle gère la diffusion de la revue de gestion ; • Il/Elle gère la communication interne (newsletter...) ; • Il/Elle met à jour le trombinoscope ; • Il/Elle prépare et organise la journée d'accueil des nouveaux arrivants ; • Il/Elle gère l'assistanat informatique lors des élections professionnelles et le dépouillement ; • Il/Elle frappe les entretiens professionnels effectués par le Directeur ; • Il/Elle prépare le matériel et gère l'administratif des inaugurations et cérémonies diverses ; • Il/Elle coordonne les relations avec les partenaires ; • Il/Elle contribue à la programmation et mise en œuvre de séminaires, colloques ou projets spécifiques • Il/Elle prépare les PowerPoint des comités de direction et réunions d'encadrement ; • Il/Elle gère les astreintes, permanences et congés. |
| <p>Formations obligatoires</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilisation VSST • Logiciel métiers : H3, TUL, Cité U, Bed and Crous, RdV, Globe |
| <p>Contraintes</p> | <p>Contraintes liées au calendrier universitaires.</p> |
| <p>Niveau de diplôme</p> | <p>A minima niveau IV – Bac ou équivalent</p> |



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Profil recherché

Connaissances :

- Aptitudes rédactionnelles avérées
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, messagerie)

Compétences opérationnelles :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des CROUS

Compétences comportementales :

- Capacité d'adaptation
- Rigueur
- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'organisation
- Discrétion
- Réactivité et gestion des priorités