

Fiche de poste

ASSISTANT·E D'ACCUEIL ET SECRETARIAT

Métier : Assistant·e d'accueil et secrétariat	Echelle : 5
Emploi type ITRF : Adjoint·e en gestion administrative (J5X41)	BAP : G
Date d'affectation : 01/09/2023	Quotité : 100 %
Durée hebdomadaire de travail : Selon planning annuel fourni	

Environnement

Le Crous de Bordeaux Aquitaine intervient dans le cadre de ses missions de service public pour l'amélioration des conditions de vie matérielle des 132.000 étudiants de l'académie de Bordeaux. Etablissement public doté de la personnalité morale et financière, le Crous gère les aides financières (37.000 boursiers sur critères sociaux), une offre de restauration à tarification sociale équivalent à 3.000.000 de repas par an et un parc de 10.500 logements. Doté d'un budget de 80 M€ (hors bourses sur critères sociaux), le Crous de Bordeaux Aquitaine emploie 700 personnels permanents et gère un patrimoine immobilier de plus de 300.000 m² de surfaces plancher localisé sur la métropole bordelaise et les agglomérations d'Agen, Côte Basque-Adour, Dax, Mont-de-Marsan, Pau et Périgueux.

Domaine d'activité	Vie étudiante
Missions	Bourses, logement, restauration, soutien aux initiatives étudiantes, vie de campus

Poste

Fonction	ASSISTANT·E D'ACCUEIL ET SECRETARIAT
Description du poste	Accueillir le public et participer à l'administration et à la gestion de la structure
Rattachement hiérarchique	Direction de l'Unité de Gestion
Principales activités	<p><u>Descriptif des activités essentielles (non exhaustives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Sous l'autorité du gestionnaire, accueillir et faciliter la vie des étudiant·e·s (contact, information, orientation, courrier, formalités administratives...)- Sous la responsabilité de la·du régisseur·e, encaisser les loyers et travailler en liaison avec les différents services du CROUS et la CAF,- Assurer les états des lieux d'entrée et de sortie, veiller à l'occupation optimum de la résidence,- Assurer le standard,- Accueillir les entreprises et suivre la réalisation des prestations fournies,- Participer à la sécurité des personnels et des biens,- Assurer la vente de prestations de services divers,- Vérifier les factures,- Gérer les situations d'urgence,- Participer aux tâches de gestion,

	- Possibilité de tenir la planification des chambres
Conditions d'exercice de l'activité	<p>Dans le cadre de ses missions et lorsque la continuité du service est engagée, l'agent-e peut être appelé-e, dans la prolongation cohérente de ses activités principales, à se voir confier toute autre tâche de production en cuisine et de distribution.</p> <p>Dans les cas particuliers de sous-service, ou dans les cas exceptionnels (notamment urgence et remplacement) de rupture de service, l'agent-e peut être amené-e temporairement, sur décision de l'autorité de gestion de proximité, à exercer des activités relevant du même emploi-type de qualification comparable et sous réserve des aptitudes, des compétences et de formation requises par celui-ci.</p>

Compétences et formation

Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des nouvelles technologies de communication, de gestion (logiciels, Internet, Intranet, domotique...), - Maîtrise de l'expression écrite et orale, - Connaissance souhaitée d'une deuxième langue, - Connaissance des outils de communication et de gestion (logiciels, fax...), - Connaissance de l'organisation intérieure de l'unité d'affectation et de son environnement (réseaux d'eau, de gaz, de chauffage, d'électricité ; implantation du matériel de sécurité) - Connaissance des problèmes du milieu étudiant, - Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur. - Connaissance des techniques d'accueil et de communication, - Connaissance des produits d'entretien, des matériels et équipements.
Formations	<ul style="list-style-type: none"> - Ecoute et accueil, - Informatique, bureautique, - Langues étrangères (anglais), - Gestion administrative et financière, - Sensibilisation aux problèmes du milieu étudiant, - Hygiène, santé et sécurité, secourisme, - Gestion des conflits et des personnalités difficiles, - Habilitation électrique, - Formation au dispositif de sécurité installé dans l'établissement.

Contacts

Maëlle Bacle, responsable pôle Formation et Concours
 Inès Rahal, cheffe du service des ressources humaines du Crous de Bordeaux-Aquitaine
 Tel. : 05 56 33 92 13
 Courriel : service.concours@crous-bordeaux.fr