RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

Fiche de poste

Crous Bordeaux Aquitaine

Assistant(e) d'Accueil et de secrétariat

- Personnel ouvrier - Agent de maitrise échelle 5
  Ou Adjoint en gestion administrative (ITRF – BAP J)
  Ou Adjoint administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur
- Quotité de travail : 100 %
- Affectation principale :
  Site hébergement Campus Centre
  25 avenue Léon Duguit
  33600 Pessac
- Logement de fonction : non

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.

Établissement public doté de la personnalité morale et financière, le Crous gère les aides financières (32.000 boursiers sur critères sociaux), une offre de restauration à tarification sociale équivaut 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 bâtis localisé sur la métropole bordelaise et les agglomérations d'Agen, Côte Basque-Adour, Dax, Mont-de-Marsan, Pau et Périgueux.

Le site Hébergement Campus Centre est une unité de gestion regroupant près de 2300 lits (Depuis septembre 2023) dont les structures sont réparties sur les villes de Pessac (Emile Durkheim, Montesquieu, Pierre Gilles de Gennes, Village 2 et Village 5) et Gradignan (Claudette Colvin et Village 6).
Ouverture d'nouvelle une résidence universitaire en septembre 2026.

Domaine d'activité	Education et Formation tout au long de la vie.
Missions	Etablissement public chargé principalement de l'aide sociale, de l'accueil des étudiants internationaux, du logement pour étudiants, de la restauration universitaire et de la vie culturelle étudiante.

Description du Poste

Assurer l'accueil du public étudiant, accompagner les usagers dans leurs démarches administratives et contribuer aux actions liées à la gestion locative.

Rattachement hiérarchique direct	Responsable du Pôle « Gestion locative / Accueil »
Principales activités *(Non exhaustives)*	○ Accueil physique et téléphonique (Contact, information, orientation, formalités administratives…) ○ Gestion des situations d'urgence et de conflit ○ Traitement des courriers postaux et électroniques ○ Suivi des arrivées en résidence : - Vérifier la complétude et solvabilité des dossiers locatifs - S'assurer du paiement du dépôt de garantie et de la redevance mensuelle - Confirmer la prise de rendez-vous pour la remise des clés ○ Suivi des départs des résidents : - Confirmer la prise de rendez-vous pour l'état des lieux de sortie - Facturer des prestations suite au départ du logement

Description du Poste

Principales activités *(Non exhaustives)*	○ Suivi des demandes d'interventions techniques dans les logements - Valider la demande du résident - Assigner au service concerné voire saisie d'un prestataire via la Direction du site - Planifier l'intervention en lien le prestataire, les services Crous et le résident ○ Sous la responsabilité du Régisseur « Hébergements de Gironde », l'agent est habilité à prendre et saisir des encaissements en cartes bancaires. ○ Collaboration avec les différents services du Crous (Division de la Vie de l'Etudiant, Service Social, etc…) et les différents partenaires Crous (Etablissements d'enseignements supérieurs, CAF, Visale, Garant Me, etc …) ○ Formation et accompagnement des assistants d'accueil et secrétariat contractuels sur les missions liées à l'accueil et à la gestion locative ○ Remplacement des collègues sur des missions liées à l'optimisation du taux de remplissage des résidences
Conditions d'exercice de l'activité	○ Dans le cadre de ses missions et lorsque la continuité du service est engagée, l'agent peut être appelé, dans la prolongation cohérente de ses activités principales, à se voir confier toute autre tâche nécessaire au fonctionnement administratif du service. ○ Dans les cas particuliers de sous-service, ou dans les cas exceptionnels (Notamment urgence et remplacement) de rupture de service, l'agent peut être amené 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. ○ Lorsque les fonctions temporairement occupées le justifient, un complément indemnitaire égal à la différence de rémunération de celles-ci avec celles ordinairement occupées par l'agent lui est versé au prorata temporis.
Horaires du poste A titre indicatif et susceptibles de changer dans le cadre des nécessités du service	Afin d'assurer la continuité de service, des agents sont répartis en équipe ouverture – fermeture afin d'être présents sur toute l'amplitude d'ouverture du secrétariat (Hors vacances universitaires : 08h00 – 18h00, vacances universitaires : 08h00 - 16h00). - Périodes basses : 7h55 – 16h05 ou 09h55 – 18h05 - Périodes hautes : 7h55 – 17h20 ou 08h40 – 18h05 - Vacances universitaires : 7h55 – 16h05 (Pauses déjeuner : 55 min) [!] Travail envisageable sur le week-end de rentrée universitaire
Congés	○ 45 jours

Compétences et connaissances professionnelles

Compétences attendues	- Sens du Service Public - Investissement - Sérieux - Rigueur - Bienveillance - Esprit d'équipe
Qualités requises	- Maîtrise de l'expression écrite et orale - Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel et Outlook) - Connaissance souhaitée d'une deuxième langue - Connaissance des problèmes du milieu étudiant - Connaissance des techniques d'accueil et de communication - Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur