



Fiche de poste

Gestionnaire administratif-ve

Corps ITRF : TECH B1	BAP : J
Emploi type ITRF : Technicien.ne en gestion administrative	Quotité : 100%
Date de recrutement : 01/09/2022	Logement : NON
Durée hebdomadaire de travail : 37h30	Nombre de poste : 1
Localisation : Bordeaux Métropole	

Environnement

Le Crous (Centre régional des œuvres universitaires et scolaires) de Bordeaux-Aquitaine, implanté dans les 5 départements de l'académie (Gironde, Landes, Pyrénées Atlantiques, Dordogne, Lot-et-Garonne) est un établissement public qui relève du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

Au service de plus de 130.000 étudiants aquitains, le Crous emploie 700 personnels permanents et il est doté d'un budget de 80 M€ (hors bourses sur critères sociaux). Le Crous est chargé de l'allocation des aides financières (33.500 étudiants boursiers), des dispositifs d'accompagnement social, d'un parc de logements sociaux (10.500 places dans 53 résidences) et de 27 points de restauration (environ 3.000.000 de repas servis par an).

Aux côtés des Universités et des autres établissements d'enseignement supérieur, le Crous participe activement en lien avec les collectivités à la dynamisation de la vie de campus. L'ensemble de ces missions de service public contribuent à l'amélioration des conditions de vie étudiante et concourt à l'attractivité des sites universitaires.

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

Poste

Fonction	Gestionnaire administratif-ve
Description du poste	Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement
Principales activités	<ul style="list-style-type: none">-Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière-Enregistrer et assurer le suivi des courriers et correspondances du service- rédiger les CR et notes.-Gestion du personnel : assister le chef de service (archivage des pièces AM, AT, congés, astreintes, autres...)-Répondre (participation) aux enquêtes ministérielles budgétaires et/ou techniques.-Assurer une veille réglementaire-Assurer la circulation de l'information.-Mission transversales : suivi des indicateurs et des procédures liés à l'activité du service Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur

Compétences

Qualités requises	<p><u>Principales compétences attendues :</u></p> <p>Modes de fonctionnement des administrations publique Être doté de bonnes qualités relationnelles Faire preuve d'organisation et de rigueur Être capable de s'intégrer dans une équipe S'adapter aux différentes missions confiées Maitrise de l'outil informatique – savoir utiliser les logiciels de gestion Autonomie et respect des règles déterminées Savoir rendre compte Être capable de mettre en œuvre des procédures et des règles Savoir planifier son activité, hiérarchiser les tâches, prioriser les actions.</p>
--------------------------	---