CONCOURS INTERNE ITRF (session 2023)

FICHE DE POSTE

CORPS : **Adjoint technique de recherche et formation (catégorie C)**

BAP : **G (Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention)**

EMPLOI-TYPE : **Opérateur-trice de logistique (référence G5A44)**

FONCTION : **Assistant d'accueil et de secrétariat**

NOMBRE DE POSTES OFFERTS : **1 (temps complet 100%)**

ETABLISSEMENT : **CROUS de Reims**

LOCALISATION DE POSTE : **Reims (51)**

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Le CROUS de Reims est un établissement public à caractère administratif 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. Il est animé, dans le cadre d'un réseau national, par le centre national des œuvres universitaires et scolaires (CNOUS).

Le CROUS de Reims s'adresse aux 40 000 étudiants inscrits dans un établissement ou une formation de l'enseignement supérieur de l'académie de Reims. Il intervient dans les départements des Ardennes, de l'Aube et de la Marne au sein des villes universitaires avec des antennes à Troyes, Châlons-en-Champagne et Charleville-Mézières.

Le (la) titulaire du poste assurera ses fonctions au sein de l'unité de gestion hébergement de Reims.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Accueillir, orienter, renseigner le public, sur place ou par téléphone
- Organiser l'accueil des étudiants et du public de passage (module Mes RDV)
- Gérer un standard
- Assurer le relais entre les étudiants et l'administration
- Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier
- Renseigner et tenir à jour le logiciel H3 de la résidence
- Assurer le suivi et les démissions des réservations sur la centrale logement
- Imprimer et distribuer les attestations de résidence (issues du logiciel H3)
- Gérer les préavis de départ
- Valider et vérifier les dossiers logement de l'EBAIL
- Assurer les états des lieux (entrées et sorties)
- Assurer, en lien avec le directeur de la résidence, les affectations et les plannings d'occupation de la résidence
- Participer à l'encaissement des loyers
- Emettre les factures des prestations
- Contrôler l'accès aux bâtiments, la circulation des personnes et accompagner les prestataires extérieurs
- Assurer l'ouverture et la fermeture des bâtiments
- Assurer le nettoyage et l'entretien de l'accueil

- Créer et enregistrer les fiches de réparation dans le logiciel
- Faire appliquer les consignes données

COMPETENCES PRINCIPALES :

Connaissances (savoirs) :

- Fonctionnement et missions du réseau des œuvres universitaires et scolaires
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

Compétences opérationnelles (savoir-faire) :

- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail
- Mettre en œuvre les techniques de nettoyage
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques.
- Travailler en équipe
- Accueillir et prendre des messages

Compétences comportementales (savoir-être) :

- Sens de l'organisation
- Maîtrise de soi
- Capacité d'adaptation
- Rigueur, sens de la communication et sens de la confidentialité

CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE :

- Contraintes horaires liées au calendrier de gestion (portes ouvertes, etc)