



# OFFRE D'EMPLOI

## POUR CONTRAT ETUDIANT

### Référent auprès des étudiants en résidences universitaires

<b>Statut</b>	Contrat étudiant horaires
<b>Mission principale du poste</b>	Informier et assurer le lien social avec les locataires des résidences universitaires
<b>Localisation du poste</b>	Reims (51), Troyes (10) ou Charleville-Mézières (08). Présentiel dans les résidences universitaires
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Sous la responsabilité du directeur d'unité de gestion de la résidence universitaire
<b>Temps de travail</b>	8 heures hebdomadaires
<b>Rémunération</b>	SMIC horaire brut (11.07 euros)
<b>Description du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Encourager et encadrer l'animation en résidence</li><li>- Assurer le lien social et être force d'écoute pour les locataires en résidences universitaires</li><li>- Identifier les étudiants pouvant rencontrer une difficulté financière, sociale ou psychologique et en informer la direction de la résidence ainsi que le service social du Crous</li><li>- Relayer les animations et les spectacles proposés par le CROUS, et faire la promotion des opérations menées dans le cadre de la CVEC</li><li>- Favoriser la sociabilité dans le respect des règles d'hygiène et de bon voisinage</li><li>- Informer les étudiants des pages Facebook de chaque résidence et les inviter à suivre les autres réseaux sociaux</li><li>- Encourager le nettoyage des espaces personnels des étudiants et des espaces communs et veiller au respect des règles d'hygiène dans les cuisines partagées notamment</li><li>- Transmettre les bonnes pratiques de la vie en communauté</li><li>- Etre le relai dynamique de l'administration à l'occasion des campagnes logement, des arrivées et des départs des locataires</li><li>- Rendre compte de son activité de manière hebdomadaire via une fiche horaire et un compte-rendu (directeur de l'hébergement + chargé de mission hébergement)</li></ul>

**Compétences  
attendues**

- Avoir de réelles aptitudes relationnelles (être à l'écoute, disponible, ...)
- Être dynamique et autonome
- Être rigoureux et respectueux de la confidentialité
- Être à l'aise avec les outils bureautiques
- Savoir faire preuve de discrétion et de discernement
- Savoir rendre compte
- Connaissances de la langue anglaise
- Permis B (facultatif)

**Le dossier de candidature**

**(lettre de motivation + CV détaillé)**

**devra être adressé par courriel à la direction des ressources humaines :**

**[recrutement.etudiant@crous-reims.fr](mailto:recrutement.etudiant@crous-reims.fr)**