



FICHE DE POSTE

CHEF/FE DU BUREAU DU DOSSIER SOCIAL ETUDIANT ADJOINT/ADJOINTE AU DIRECTEUR DE LA VIE ETUDIANTE,

Poste de catégorie B	Ouvert aux agents contractuels (contrat de projet à durée déterminée – article 7 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat)
Poste à temps complet (100%)	Poste à pourvoir à compter du 1 ^{er} septembre 2024
Poste non logé	
Localisation du poste : Reims (51)	

Environnement

Le CROUS de Reims (218 ETPT) 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 44 000 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 CROUS de Reims est membre de l'association des établissements du territoire champardennais, dont le chef de file est l'URCA (université de Reims Champagne-Ardenne). Le réseau regroupe 18 établissements implantés sur le territoire de l'Académie de Reims. Les membres du réseau d'établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche champardennais ont fait le choix de se fédérer telle que prévue dans la loi du 22 juillet 2013 autour d'une ambition partagée afin d'impulser une nouvelle dynamique de site et de renforcer l'attractivité académique et l'intensité scientifique. Dans ce cadre, un schéma directeur de la vie étudiante (SDVE) a été acté par les partenaires, dont les actions doivent être conduites sur la période du contrat de site.

Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale (assistantes sociales), actions culturelles.

Poste

Fonction	Chef/fe du bureau du dossier social étudiant, adjoint/adjointe au directeur de la vie étudiante
Rattachement hiérarchique	Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la Vie Etudiante du CROUS de Reims
Site d'affectation	Services centraux du CROUS de Reims 14B allée des Landais – 51100 Reims

Description des missions du poste	<p>De manière générale, l'adjoint/adjointe DVE effectue la suppléance du directeur de la vie étudiante dans toutes ses attributions. Il/Elle est aussi responsable du dossier social étudiant et exerce en la matière l'encadrement de l'équipe des gestionnaires du dossier social étudiant.</p> <p><u>En qualité de responsable du Dossier social étudiant</u></p> <p>S'assurer du respect par les gestionnaires de la réglementation, des procédures et délais dans l'instruction des dossiers de demande d'aide financière et du traitement des courriels MSE. Aide à la planification, suivi quotidien (dont dossiers consulat) et accompagnement des personnels, traitement des recours.</p> <p>Gérer les liquidations mensuelles des bourses ainsi que le suivi des crédits.</p> <p>Piloter la mise en œuvre et le suivi du contrôle interne sur le traitement du dossier social étudiant et des liquidations</p> <p>Etre le/la correspondant/e des établissements d'enseignement supérieur pour la gestion de l'assiduité (activités liées à l'utilisation de Scola et relevant du contrôle d'assiduité) ainsi que le/la correspondant/e de la Direction Régionale Académique de l'Enseignement Supérieur et de la Direction des Affaires Financières du rectorat de l'académie de Reims.</p> <p>Etre le/la correspondant/e de la Direction Départementale des Finances Publiques pour la gestion des rejets de virements de bourse.</p> <p>Etre le/la correspondant/e du service social du Crous (incluant les AS de l'Urca) pour la gestion des dossiers particuliers et la préparation des dossiers d'aide spécifique annuelle. Etre le/la correspondant/e du service d'Aide Sociale à l'Enfance des 4 Conseils départementaux.</p> <p>Etre la correspondante de la plate-forme téléphonique (traitement des signalements et renseignements pour la gestion).</p> <p>Pratiquer le veille réglementaire concernant les bourses sur critères sociaux, les différentes aides, la CVEC.</p> <p>Assurer la formation des nouveaux arrivants sur la réglementation et l'utilisation des outils de gestion des demandes de bourses et autres aides (gestionnaires DSE, assistantes sociales).</p> <p>Travail en collaboration avec l'équipe vie de campus, notamment dans le cadre de la politique de participation du Crous aux différents salons, forums, événements, ...</p> <p><u>Autres activités en qualité de gestionnaire</u></p> <p>Instruire une part des dossiers de demande d'aide financière et des courriels MSE. Participer aux forums ou événements publics de vie étudiante. Occasionnellement accueillir le public aux services centraux du Crous.</p>
Encadrement	Oui, 4 postes de catégorie C
Horaires de travail	37h30 hebdomadaires du lundi au vendredi.

Environnement professionnel

Liens internes	Direction générale, directeur de la vie étudiante, autres directions des services centraux.
Partenaires externes	Etudiants, établissements d'enseignement supérieur, rectorats, consulats, collectivités territoriales, prestataires privés.
Contraintes particulières de travail	<p>Permis B indispensable</p> <p>Horaires variables en fonction de l'activité du service.</p> <p>Interventions occasionnelles les samedi (salons, forums, portes ouvertes, ...)</p>

Compétences attendues

Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnement et missions des CROUS et des établissements d'enseignement supérieur - Réglementation des aides sociales aux étudiants, cursus de l'enseignement supérieur et politiques de vie étudiante - Discrétion professionnelle. - Autonomie et capacité à rendre compte. - Qualités relationnelles avec les étudiants et les partenaires de la vie étudiante. - Management intermédiaire, animation d'équipe
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils bureautiques - Maîtrise du logiciel Aglaé - Maîtrise de l'environnement professionnel - Esprit d'analyse et de synthèse - Aptitude à proposer des procédures, des indicateurs d'activité et des tableaux de bord pour améliorer la gestion - Compétences en matière d'organisation, rigueur dans les activités et autonomie dans le travail - Animer une réunion - Prendre la parole en public
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Etre force de proposition et de prise d'initiatives - Savoir travailler en équipe avec des partenaires internes et externes - Faire preuve de curiosité et savoir s'adapter au changement - Rigueur et sérieux - Réactivité

Contact

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de
M. Nicolas JAROSZ, directeur de la vie étudiante
nicolas.jarosz@crous-reims.fr

Le dossier de candidature (lettre de motivation + CV) devra être adressé :

- **par courriel à la direction des ressources humaines (recrutement@crous-reims.fr)**
- **ou par courrier postal à : Direction des ressources humaines du Crous de Reims**

14 B allée des Landais
51100 REIMS