

Fiche de poste

FONCTION : Directeur(trice) adjoint(e) de pôle hébergement - H/F CROUS de Poitiers

Catégorie : A	Titulaire ou contractuel
Poste vacant le : 12/04/2023	Poste à temps plein
Localisation du poste : Poitiers (86)	

Environnement

Le CROUS de Poitiers est doté d'un budget de 36 millions € (29 en fonctionnement et 7 en investissement). Il intervient au service des 51 000 étudiants situés sur quatre départements (Vienne, Deux-Sèvres, Charente, Charente-Maritime) de l'académie de Poitiers.

Missions : hébergement, restauration, services de la vie étudiante, aides financières diverses, actions culturelles. Le pôle hébergement de Poitiers se compose de plus de 3000 logements répartis au sein de douze structures installées sur les secteurs de Poitiers Campus universitaire et de Poitiers centre-ville. Faisant partie intégrante de la direction de pôle hébergement Poitiers, l'adjoint(e) intervient sur tous les aspects de fonctionnement du pôle et seconde au quotidien la directrice du pôle. Le bon fonctionnement du binôme est un gage de la bonne réalisation de la mission.

Effectifs	332
Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, vie de campus, job étudiant.

Poste

Fonction	Directeur(trice) adjoint(e) de pôle hébergement
Description du poste	Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du pôle hébergement de Poitiers, le(la) directeur(rice) adjoint(e) a pour mission principale d'optimiser la gestion de l'activité hébergement et la qualité de service aux usagers. Il est amené à suppléer le directeur du pôle en cas d'absence. Il(elle) participe à la gestion administrative, financière et matérielle ainsi que la gestion des ressources humaines des résidences en relation avec les services supports du Crous. Il(elle) effectue le suivi de l'activité et le contrôle des données via le logiciel métier (réservations, arrivées, départs facturations, encaissements, remboursements, traitement de l'APL, édition des documents de clôture mensuelle,) gérer les logements réservés dans le cadre des conventions. Il(elle) sera en relation avec les partenaires tels que la CAF, Visale, les Universités, les services publics.... Il(elle) gère le suivi mensuel du contentieux, relance débiteurs et garants, mise en jeu et actualisation garantie Visale, entretien avec les étudiants en difficulté, Il(elle) met en œuvre les actions de communication interne et externe (affichage, mailings), participe aux journées de rentrées, aux journées portes ouvertes des partenaires (le samedi) et autres temps forts de la structure et contribue aux actions d'animation en collaboration avec les étudiants référents.

	<u>Ressources humaines</u> - Piloter et contrôler, en concertation avec le directeur du pôle, le suivi efficace des personnels en adéquation avec les contraintes de l'activité. Contrôler les plannings des agents. - Gérer les dossiers administratifs du personnel en liaison avec les ressources humaines (suivi des horaires, compte rendu d'accident de travail, demandes de formation, autorisations d'absence, information des droits et directives....) - Effectuer ou faire effectuer l'évaluation de fin de stage des stagiaires ou des apprentis. - Gérer la mutualisation avec le restaurant universitaire <u>Maintenance, infrastructure</u> - Veiller à la disponibilité et à l'entretien des logements proposés en utilisant tous les outils nécessaires (plannings, logiciels, demandes d'intervention de maintenance interne et externe). Participer aux états des lieux - Veiller à ce que les demandes de réparation et d'aménagements des locataires soient satisfaites dans les délais - Assurer le suivi des interventions et des achats dans le cadre réglementaire, effectuer les services faits et les bons de commande, suivi budgétaire - Assurer la gestion et le suivi de tous les matériels de dotation de l'unité de gestion. - Préparer l'expression annuelle des besoins en matériels pour le fonctionnement de la structure en lien avec le responsable des services techniques <u>Sécurité</u> - Veiller à la sécurité des biens et des personnes, s'assurer du maintien en bon état des lieux, prévenir les services compétents en cas d'incident ou d'accident - Assurer une veille en termes de sécurité et suivre les contrôles annuels obligatoires des infrastructures (électricité, gaz, SSI, extincteur, ascenseurs, installations techniques.) - Prévoir et organiser les exercices d'évacuation - Superviser et contrôler les données de la télérelève (viabilisation) du pôle en lien avec le responsable des services techniques <u>Budget</u> - En lien avec le directeur du pôle, définir les orientations budgétaires et les réajustements en cours d'année. Liste de tâches non exhaustive. Cette fiche peut être modifiée par l'employeur pour des besoins de service.
Qualités requises	<u>Savoir-faire :</u> Connaissances de l'environnement universitaire et du public étudiant. Capacité managériale Connaissance des règles de gestion du personnel Connaissance des règles comptables et budgétaires. Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité. Maîtrise des logiciels <u>Savoir-être :</u> Sens de l'initiative et de l'anticipation Rigueur, autonomie et disponibilité Adaptabilité, réactivité, dynamisme. Sens du service public.
Conditions particulières d'exercice	- Astreintes administratives - Contraintes du calendrier universitaire (rentrée et fin d'année) - Déplacement sur les différents sites

Modalités de candidature

Point de contact : BORDIN Aubin – DRH du CROUS de Poitiers.
Téléphone : 05 49 60 88 25 / courriel : recrutement-a@crous-poitiers.fr

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ, doivent être transmises, **avant le 18 avril 2023**, à l'adresse suivante : **direction@crous-poitiers.fr**