

Fiche de poste

FONCTION : Assistante de Direction CROUS de Poitiers

| | |
|---------------------------------------|--|
| Catégorie : B | BAP J –Technicien-ne en gestion administrative |
| Localisation du poste : Poitiers (86) | |

Environnement

Le CROUS de Poitiers est doté d'un budget de 35 millions € (31,5 en fonctionnement et 3,5 en investissement). Il intervient au service des 55 000 étudiants situés sur quatre départements (Vienne, Deux-Sèvres, Charente, Charente-Maritime) de l'académie de Poitiers.

Missions : bourses, hébergement, restauration, aides financières diverses, actions culturelles.

Sous la responsabilité directe de la Direction Générale.

| | |
|---------------------------|--|
| 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

| | |
|----------------------|--|
| Description du poste | <p>Mission Assurer pour la Direction Générale des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique et réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures.</p> <p>Activités principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gère l'agenda de la directrice générale et du directeur adjoint <ul style="list-style-type: none"> - Prépare les fonds de dossiers - Assure l'organisation, la préparation et le suivi des réunions - Hiérarchise les réunions - Contrôle les échéanciers - Alerte la direction sur les urgences (courrier papier et électronique, appels téléphoniques internes et externes) - Assiste la Direction Générale dans l'organisation quotidienne de son travail (gestion de l'agenda, prise de RDV, gestion des déplacements) - Prend des notes et constitue des dossiers administratifs - Prend en charge les aspects logistiques de la direction • Gère le courrier de l'établissement : Direction, Services et Unités de gestion • Assure l'accueil physique et téléphonique • Prépare et suit les conseils d'administration (3 à 4 fois / an) <ul style="list-style-type: none"> - Rétro planning - Ordre du Jour - Aspects juridiques dans la participation à la rédaction des délibérations - Prise de notes - Constitution et envoi des dossiers dans les délais réglementaires - Plan de table, liste d'émargement |
|----------------------|--|

- Encadre un agent de catégorie C
- Actualise l'ensemble des procédures (gestion des courriers et parapheurs, autorisations d'utilisation véhicule de service, gestion des autorisations d'absence ...)
- Assure le lien avec les représentants du personnel et les élus étudiants
- Organise le planning et le suivi des astreintes
- Met en place le planning annuel : réunions, commissions, CA, dialogues de gestion...
- Organise matériellement les temps forts : déplacements lors de manifestations ou salons, organisation du jumelage avec le Studentenwerk de Marburg ...
- Actualise et suit des documents juridiques : délégations de signature, documents de sécurité, PV ...
- Tient la main courante en cas de situation de crise
- Effectue le classement et l'archivage

Liste de tâches non exhaustive. Cette fiche peut être modifiée par l'employeur pour des besoins de service.

Savoir-faire :

- Maîtrise des nouvelles technologies de communication, de gestion (logiciels, Internet, Intranet)
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Connaissance des outils de communication et de gestion (logiciels)
- Connaissance de l'activité des Crous
- Connaissance de la vie étudiante
- Connaissance des techniques d'accueil et de communication

Savoir-être :

- Organisation, rigueur, méthode
- Qualités relationnelles
- Esprit collaboratif
- Discrétion et confidentialité
- Savoir rendre compte et alerter

**Conditions
particulières
d'exercice**

- Disponibilité