

Fiche de poste

FONCTION : TECHNICIEN EN GESTION ADMINISTRATIVE - ASSISTANT DE DIRECTION - H/F CROUS de Poitiers (Services centraux)

Poste de catégorie : B
Métier ou emploi type : BAP J - Technicien en gestion administrative
Localisation du poste : Poitiers (86)
Groupe RIFSEEP : 2

Environnement

Le Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires (Crous) de Poitiers est un établissement public administratif placé (EPA) sous la tutelle du Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI). Il est régi par les décrets n°87-155 du 5 mars 1987 et n°2016-1042 du 29 juillet 2016 relatifs aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires. Il a pour mission d'améliorer les conditions de vie et d'étude des étudiants de l'académie de Poitiers.

Le Crous est doté d'un budget annuel de 36 millions d'euros (29 en fonctionnement et 7 en investissement). Il intervient au service des 58 000 étudiants situés sur quatre départements (Vienne, Deux-Sèvres, Charente, Charente-Maritime) de l'académie de Poitiers.

Effectifs	327
Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions du Crous	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, vie de campus, job étudiant.

Poste

Fonction	Assistant(e) de direction (h/f)
Encadrement	Oui
Description du poste	<p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générale et du Directeur Adjoint, le(a) technicien(ne) administratif(ve) - assistant(e) de direction est chargé(e) d'assurer pour la Direction Générale les fonctions polyvalentes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures de l'établissement, du réseau des œuvres et du ministère de tutelle. Il(elle) exerce ses fonctions dans les locaux des services centraux situés 15 rue Guillaume VII Le Troubadour (Poitiers).</p> <p>L'assistant(e) de direction a pour activités principales :</p> <p>Secrétariat général :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'agenda, rendez-vous et déplacements de la Direction Générale et les aspects logistiques associés. • Planifier, organiser et suivre les commissions et réunions annuelles. • Préparer et superviser les dossiers administratifs (fonds de dossiers, échéanciers, prise de notes). • Assurer l'accueil physique et téléphonique, le traitement du courrier et l'archivage. <p>Gestion et pilotage :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser administrativement le conseil d'administration (CA) de l'établissement : coordonner et garantir son bon déroulement et veiller au respect des procédures et aspects juridiques. • Mettre à jour et contrôler l'ensemble des procédures et documents juridiques (courriers, autorisations, délégations de signature, procès-verbal). • Préparer l'intégralité des déplacements professionnels de la Direction Générale (estimation des prix, choix du mode de transport, gestion de l'hébergement). • Participer aux réunions du comité de direction (CODIR) et prendre en charge les dossiers et échéances liés.

	<p>Communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire le lien entre la Direction Générale et les différents acteurs et partenaires, internes et externes. • Faciliter les échanges avec les représentants du personnel et les élus étudiants. <p>Gestion et organisation du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encadrer un agent technique de catégorie C en charge de l'accueil administratif et logistique des services centraux. • Tenir le planning et le suivi des astreintes de l'établissement. <p>Dans le cadre de ses missions et lorsque la continuité du service est engagée, l'assistant(e) de direction peut être appelé(e) à se voir confier toute autre tâche nécessaire à l'organisation et au fonctionnement de la Direction Générale.</p>
<p>Compétences</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'activité et du fonctionnement des Crous et de la vie étudiante. • Connaissance des techniques d'accueil et de communication. • Maîtrise des nouvelles technologies de communication et de gestion (logiciels, Internet, Intranet). • Maîtrise de l'expression écrite et orale. • Travail en transversalité et polyvalence.
<p>Qualités requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discrétion et confidentialité. • Aisance relationnelle et diplomatie. • Être à l'écoute. • Sens de l'initiative et de l'anticipation. • Organisation, rigueur, méthode. • Adaptabilité, réactivité, dynamisme. • Gestion du stress • Esprit collaboratif. • Savoir rendre compte et alerter.
<p>Conditions particulières d'exercice</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité. • Déplacements ponctuels.



La responsable administrative
IFR et Unité de Service Biologie Santé

K. Demangeau
Experte

Karine DEMANGEAU

Pour la Directrice Générale et par délégation,
Le Directeur Adjoint
du Crous de Pottiers,

Christophe RIBOIS