



Fiche de poste

Catégorie C
Concours Externe ITRF
BAP J – J5X41

Corps : Adjoint Technique de Recherche et Formation – 2ème classe

Nature du concours : Externe

Branche d'activité professionnelle – BAP J : Gestion et Pilotage

Emploi-type : Adjoint en gestion administrative – **J5X41**

RÉférentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur – **REFERENS III :**
<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens>

Description de l'employeur :

Le CROUS Lorraine est un établissement public administratif, qui gère :

- 25122 étudiants boursiers sur critères sociaux (sur une totalité de 86440 étudiants en Lorraine).
- 16 restaurants universitaires (2,3 millions de repas servis)
- 20 résidences universitaires (7142 logements)

Les missions du CROUS de lorraine : Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

Description du poste :

Adjoint en gestion administrative (H/F)

Localisation du poste :	Crous lorraine
Missions :	Placé(e) sous l'autorité du responsable de service ou de l'unité de gestion, l'agent(e) l'assiste dans l'organisation quotidienne du travail et contribue au développement et au bon déroulement des missions du site. L'agent exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure.
Activités principales :	• Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure • Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...) • Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser



Fiche de poste

Catégorie C
Concours Externe ITRF
BAP J – J5X41

	• Retranscrire des informations orales à l'écrit • Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés • Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité • Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité • Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes • Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes • Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
Compétences attendues :	<u>Connaissances</u> ✓ Environnement et réseaux professionnels ✓ Techniques d'élaboration de documents ✓ Techniques d'accueil téléphonique et physique ✓ Culture internet ✓ Techniques de communication <u>Savoir-faire :</u> ✓ Accueillir et prendre des messages ✓ Accueillir les populations concernées ✓ Enregistrer et classer les documents ✓ Rédiger des rapports ou des documents ✓ Savoir rendre compte ✓ Travailler en équipe ✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ✓ Utiliser les outils bureautiques <u>Savoir être :</u> ✓ Sens de l'organisation ✓ Réactivité ✓ Sens relationnel ✓ Rigueur / Fiabilité
Conditions particulières d'exercice	• Contraintes horaires en fonction des pics d'activité et selon le calendrier universitaire. • Interactions indispensables avec l'ensemble des interlocuteurs tant en interne qu'en externe