



Fiche de poste

Catégorie B
Concours Externe ITRF
BAP J – J4C42

Description du concours :

Corps : Technicien de recherche et formation – classe normale

Nature du concours : Externe

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

Emploi-type : Technicien en gestion administrative – **J4C42**

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 :

Technicien en gestion administrative (H/F)

Localisation du poste :	Crous Lorraine
Missions :	Placé sous l'autorité du chef de service ou du directeur d'unité de gestion, l'agent participe à des opérations de gestion et / ou réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.
Activités principales :	<ul style="list-style-type: none">• Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière• Participer à la gestion administrative, financière de la structure en appliquant les procédures dédiées



Fiche de poste

Catégorie B
Concours Externe ITRF
BAP J – J4C42

	<ul style="list-style-type: none">• Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des réunions• Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes(usagers)• Mettre en œuvre les moyens nécessaires pour assurer la fiabilité et la qualité des réponses données• Traiter des dossiers ponctuels• Peut gérer des agendas et suivre des échéances• Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion• Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier• Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du service ou de l'unité de gestion
Compétences attendues :	<p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Modes de fonctionnement des administrations publiques✓ Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention✓ Environnement et réseaux professionnels✓ Techniques d'élaboration de documents✓ Culture internet✓ Techniques de communication <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe✓ Savoir rendre compte✓ Communiquer et faire preuve de pédagogie✓ Mettre en œuvre des procédures et des règles✓ Travailler en équipe✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité✓ Maîtrise des outils bureautiques✓ Mettre en œuvre une démarche qualité <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Sens de l'organisation✓ Rigueur / Fiabilité✓ Sens relationnel
Conditions particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none">• 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