



# 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 :

- 25400 étudiants boursiers sur critères sociaux (sur une totalité de 84700 étudiants en Lorraine).
- 16 restaurants universitaires (3,3 millions de repas servis)
- 20 résidences universitaires (7278 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)

<b>Localisation du poste :</b>	Crous Lorraine
<b>Missions :</b>	Placé sous l'autorité du chef de service, 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.
<b>Activités principales :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière</li><li>• Participer à la gestion administrative, financière de la structure en appliquant les procédures dédiées</li></ul>



# Fiche de poste

Catégorie B  
Concours Externe ITRF  
BAP J – J4C42

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