

## 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

#### 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.

#### Activités principales

- Gère l'agenda de la directrice générale et du directeur adjoint
  - 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)
  - 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

