



Adjoint en gestion administrative

Référence dans les emplois administratifs

ITRF

Classement statutaire dans le corps d'Etat : ADJOINT TECHNIQUE

Mission:

accueillir le public et participer à l'administration et à la gestion de la structure.

Assurer la gestion financière de l'ordonnateur pour la structure

Pris en charge et traitement des factures hors unité de gestion au sein du service facturier

Activités principales

- Sous l'autorité du gestionnaire, accueillir et faciliter la vie des étudiants (contact, information, orientation, courrier, formalités administratives...)

- Sous la responsabilité du régisseur, encaisser les loyers et travailler en liaison avec les différents services du CROUS et la CAF,

- Assurer les états des lieux d'entrée et de sortie, veiller à l'occupation optimum de la résidence,

- Assurer le standard,

- Participer à la sécurité des personnels et des biens,

- Assurer la vente de prestations de services divers,

- Gérer les situations d'urgence,

- Participer aux tâches de gestion,

- Possibilité de tenir la planification des chambres,

- Créer les bons de commande de l'unité de gestion

- Vérifier et liquider les factures au sein du service facturier

- Créer les cartes izly et gérer les rechargements

- saisir les menus du restaurant universitaire

- Traiter et assurer la diffusion d'information dans les structures

Dispositions communes relatives à la continuité et aux nécessités du service public

Dans le cadre de ses missions et lorsque la continuité du service est engagée, l'agent peut être appelé, dans la prolongation cohérente de ses activités principales, à se voir confier toute autre tâche nécessaire au fonctionnement administratif du service.

Dans les cas particuliers de sous-service, ou dans les cas exceptionnels (notamment urgence et remplacement) de rupture de service, l'agent peut être amené temporairement, sur décision de l'autorité de gestion de proximité, à exercer des activités relevant du même emploi-type de qualification comparable et sous réserve des aptitudes, des compétences et de formation requises par celui-ci.

Lorsque les fonctions temporairement occupées le justifient, un complément indemnitaire égal à la différence de rémunération de celles-ci avec celles ordinairement occupées par l'agent lui est versé au *pro rata temporis*.

Compétences attendues (notamment pour le recrutement et l'affectation dans le réseau des œuvres):

- Maîtrise des nouvelles technologies de communication, de gestion (logiciels, Internet, Intranet, domotique...),

- Maîtrise de la gestion financière

- Maîtrise de l'expression écrite et orale,

- Connaissance souhaitée d'une deuxième langue,

- Connaissance des outils de communication et de gestion (logiciels, fax...),

- Connaissance de l'organisation intérieure de l'unité d'affectation et de son environnement (réseaux d'eau, de gaz, de chauffage, d'électricité ; implantation du matériel de sécurité)
- Connaissance des problèmes du milieu étudiant,
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.
- Connaissance des techniques d'accueil et de communication,
- Connaissance des produits d'entretien, des matériels et équipements.

Formations:

- Ecoute et accueil,
- Langues étrangères,
- Sensibilisation aux problèmes du milieu étudiant,
- Gestion des conflits et des personnalités difficiles,
- Formation au dispositif de sécurité installé dans l'établissement.
- Informatique, bureautique,
- Gestion administrative et financière,
- Hygiène, santé et sécurité, secourisme,

Dispositions spécifiques aux fiches de poste individuelles

Référence dans les emplois administratifs

ITRF

Classement statutaire dans le corps d'Etat : ADJOINT TECHNIQUE

Caractéristiques spécifiques du poste :

Participe aux manifestations de communication et de promotion du Crous (JDDL ; JPO...)
 Participe aux activités du service de restauration : tenue de la caisse du RU, service en cafétéria...
 Peut être amené à se déplacer sur le site de Grenoble (service facturier)

Site:

Unité de gestion mixte de Chambéry :
 Hébergement et restauration
 Rattachement pour une partie de l'activité au service facturier

Structures habituelles d'affectation :

Résidences secteur Jacob
 Résidences secteur centre-ville
 Restaurant universitaire et cafétérias de Jacob

Rattachement administratif et fonctionnel :

Unité de gestion mixte de Chambéry
 Service facturier DAFC

Lyon, le 16/06/2020

Camille RENAUD