

Fiche de poste

Adjoint en gestion administrative J5X41

Assistant d'accueil et de secrétariat

Corps : **Adjoint Technique Principal de 2^{ème} classe**

Nature du concours : **externe**

BAP : **J – Gestion et pilotage**

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

Nombre de postes offerts : **2**

Localisation du poste : **CROUS de NICE-TOULON – site Nice**

Missions principales :

Accueille et participe à l'administration et à la gestion de la structure

Activités :

Accueille et facilite la vie des étudiants (contact, information, orientation, courrier, formalités administratives...),

Assure le standard,

Réalise les opérations relatives à la constatation des loyers, à la garantie VISALE et travaille en liaison avec les différents services du CROUS et la CAF,

Utilise les logiciels métiers (HEBERG...),

Assure les états des lieux d'entrée et de sortie, veille à l'occupation optimum de la résidence,

Accueille les entreprises et suit la réalisation des prestations fournies,

Participe à la sécurité des personnes et des biens,

Gère les situations d'urgence,

Participe aux tâches de gestion,

Peut tenir la planification des chambres.

Positionnement hiérarchique :

Sous l'autorité de la directrice de l'unité de gestion d'hébergement

Compétences attendues :

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

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.