

## FICHE DE POSTE

### ASSISTANT ACCUEIL ET SECRETARIAT

- **Corps et grade** : Adjoint technique de recherche et de formation principal de deuxième classe
- **Nature du concours** : Interne
- **Branche d'activité professionnelle** : BAP J « Administration et pilotage, Ressources Humaines, Gestion financière et comptable »
- **Emploi-type** : Adjoint en gestion administrative
- **Nombre de poste offert** : 1 poste
- **Localisation du poste** : Toulouse

#### **Environnement**

Le Crous de Toulouse-Occitanie est un établissement public administratif qui accompagne la vie étudiante dans les 8 départements (Ariège, Aveyron, Gers, Haute-Garonne, Hautes-Pyrénées, Lot, Tarn, Tarn et Garonne) de l'Académie de Toulouse. Il a pour mission de favoriser l'amélioration des conditions de vie étudiante par des interventions dans différents domaines : l'accompagnement social des études et leur financement, la restauration, le logement, le bien-être, la mobilité, l'action culturelle, sportive et la vie de campus, le soutien aux initiatives étudiantes et l'emploi étudiant.

Il sert près de 2,7 millions de repas par an par l'intermédiaire d'un réseau de plus de 48 points de restauration. Le Crous propose 11 030 logements au sein de 41 résidences universitaires pour les 145 082 étudiants de l'académie dont 42 000 boursiers. Ses différentes unités de gestion sont réparties dans les départements de la Haute-Garonne, de l'Aveyron, du Tarn, des Hautes-Pyrénées, du Lot et du Gers.

<b><u>Effectifs</u></b>	626 personnels répartis dans les différentes unités de gestion et les services
<b><u>Domaine d'activité</u></b>	Opérateur « Vie étudiante »
<b><u>Missions</u></b>	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, action culturelle et vie de campus.

#### **Mission**

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure, recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Accueillir, informer et orienter les usagers externes et les agents de la structure.

L'agent peut être amené à exercer ses fonctions au sein des pôles restauration, hébergement ou des fonctions support.

## Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure,
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...),
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser,
- Retranscrire des informations orales à l'écrit,
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés,
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité,
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité,
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes,
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier,
- Classer et archiver des documents.

## Connaissances et compétences

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication
- Compétences opérationnelles
- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

## Compétences comportementales

- Rigueur
- Réactivité
- Sens du relationnel
- Sens de l'organisation

## Contact

Crous de Toulouse-Occitanie - 58 rue du Taur – CS 67096- 31070 Toulouse cedex 7  
Direction des ressources humaines- service concours / Tél. 05.61.12.54.20 / [concours@crous-toulouse.fr](mailto:concours@crous-toulouse.fr)