



Fiche de poste

Agent d'accueil et secrétariat principal

Métier ou emploi type* : Agent d'accueil	Catégorie : Contractuel / fonctionnaire de catégorie B
Affectation administrative : CROUS de Corse	Affectation Géographique : Corte (20250) Haute-Corse

Environnement

Le Centre Régional des Œuvres universitaires et Scolaires de Corse est situé à Corte, Haute-Corse.
Ses missions sont :

- Offrir à des étudiants relevant de critères sociaux des structures d'hébergement adaptées à leurs besoins
- Proposer à l'ensemble des étudiants des prestations de restauration répondant à leurs attentes et au meilleur coût
- Mettre en œuvre les différents dispositifs d'aides directes et accompagner les étudiants en difficulté
- Contribuer au développement de la citoyenneté de l'étudiant par la mise à disposition de moyens favorisant la vie en collectivité et l'épanouissement personnel.

Domaine d'activité	Hébergement
Missions	<p>Sous la responsabilité de la Directrice de l'Hébergement, accueille et facilite la vie des étudiants.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gère l'accueil physique et téléphonique de l'Unité de Gestion Hébergement,• Effectue la liaison entre les différents services,• Participe à la gestion des plannings d'occupation des logements,• Participe à la gestion des hébergements exceptionnels,• Gère les dossiers d'admission et de réadmissions,• Gère les départs des résidents,• Participe au traitement des dossiers dématérialisés,• Veille à la mise à jour des informations inscrites dans le logiciel H3,• Assure les encaissements de loyer,• Peut être amené à travailler dans un autre service en cas de besoin,• Peut être amené à pallier l'absence d'un personnel du Crous.



Poste

Connaissance Savoir	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance et maîtrise des technologies de communication et de gestion,• Connaissance du fonctionnement d'un Crous,• Connaissance du milieu étudiant,• Connaissance des techniques d'accueil et de communication,• Connaissances des règles d'hygiène, de santé et de sécurité en vigueur.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Accueillir et orienter le public étudiant,• Travailler en équipe,• Respecter les délais d'exécution,• Maîtriser les logiciels métiers Hébergement,• Maîtrise du Pack Office.
Savoir être	<ul style="list-style-type: none">• Savoir écouter et analyser ;• Faire preuve de rigueur ;• Faire preuve de réactivité ;• S'impliquer ;• Être polyvalent.
Diplômes et expérience	<ul style="list-style-type: none">• Baccalauréat ou équivalent• Forte expérience exigée