



## Fiche de poste

### Secrétaire administratif (ve)

<b>Métier ou emploi type* :</b> Gestionnaire administratif (ve)	<b>Catégorie :</b> B1 <b>Corps :</b> TECH
<b>Affectation administrative :</b> CROUS de Corse	<b>Affectation Géographique :</b> Corte (20250) Haute-Corse
<b>Conditions particulières d'exercice :</b> <input type="checkbox"/> NBI <input checked="" type="checkbox"/> IFSE Groupe IFSE : 2 <input type="checkbox"/> Encadrement <input type="checkbox"/> Conduite de projet	

### 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	Restauration
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assure les travaux de secrétariat concernant l'Unité de Gestion Restauration ;</li><li>• Assure l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes ;</li><li>• Réceptionne, diffuse et assure le courrier et courriels du service</li><li>• Assure la mise en forme, la valorisation des supports écrits et leur diffusion ;</li><li>• Gère les agendas et les échéances ;</li><li>• Assure le soutien logistique de l'activité du service ;</li><li>• Assure le classement et archivage ;</li><li>• Saisit et met à jour les différents tableaux dédiés à la gestion administrative et financière du service.</li></ul>
	Division de la Vie de l'Etudiant <ul style="list-style-type: none"><li>• Accueil téléphonique et information du public étudiant et des familles ;</li><li>• Instruction du DSE ;</li><li>• Mise en paiement des bourses sur critères sociaux ;</li><li>• Suivi d'attribution des prêts d'honneur en liaison avec le Rectorat ;</li><li>• Contrôle d'assiduité des apprentis et ordres de reversement en relation avec le Rectorat Peut être amenée à travailler dans un autre service en cas de besoin ;</li><li>• Peut être amené à pallier l'absence d'un personnel du Crous.</li></ul>



## Poste

<b>Connaissance Savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notions de comptabilité</li><li>• Connaître le fonctionnement d'un Crous</li><li>• Connaissance des techniques d'élaboration de documents</li><li>• Connaissances des techniques d'accueil téléphonique et physique</li><li>• Connaître la réglementation relative aux modalités d'attribution des bourses de l'enseignement supérieur et des aides spécifiques.</li></ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accueillir et orienter le public étudiant</li><li>• Effectuer les demandes de devis</li><li>• Rédiger et mettre en forme les documents administratifs</li><li>• Travailler en équipe</li><li>• Gérer des tableaux de bord relatif à l'activité des services</li><li>• Respecter les délais d'exécution</li><li>• Maitriser les logiciels métiers Restauration/DVE.</li></ul>
<b>Savoir être</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Savoir écouter et analyser</li><li>• Faire preuve de réactivité</li><li>• S'impliquer</li><li>• Être polyvalent</li></ul>
<b>Diplôme (s) et expérience</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Baccalauréat</li><li>• Forte expérience exigée</li></ul>