

Fiche de poste

FONCTION : Assistant d'accueil et de secrétariat DSE F/H – Crous de Lyon

| | |
|---|----------------------------|
| Catégorie : C | Titulaires et contractuels |
| Poste vacant le : mai 2024 | Poste à temps plein |
| Localisation du poste : Service DSE - 59 rue de la Madeleine – 69007 Lyon | |

Environnement

Le Crous de Lyon est un Etablissement Public Administratif qui a en charge la gestion des bourses sur critères sociaux, du logement social étudiant et de la restauration universitaire au profit des étudiants de l'Académie de Lyon.

Le Crous de Lyon gère 43 résidences, 12 restaurants et 24 cafétérias, pour un budget annuel de fonctionnement de 70 Millions d'euros, dont un peu plus de 27 Millions d'euros au titre de la masse salariale.

| | |
|---------------------------|--|
| Effectifs | 658 |
| Domaine d'activité | Opérateur « Vie étudiante » |
| Missions | Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles |

Poste

| | |
|-----------------------------|---|
| Fonction | Assistant d'accueil et de secrétariat DSE H/F |
| Description du poste | <p>Mission : Assistant d'accueil et de secrétariat H/F au sein du service Dossier Social Etudiant (DSE).</p> <p>Activités propres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil du public en présentiel et téléphonique pour répondre aux interrogations des étudiants sur l'instruction des dossiers de bourse en conformité avec la circulaire - Suivi des constitutions de dossiers sur « mes services étudiants » et aide apportée à l'étudiant (connexion, constitution du dossier, mot de passe, adresse mail, état civil, INE...) - Traitement des mails Mes Services Etudiant en période d'afflux de demandes. - Enregistrement, distribution ou traitement puis archivage du courrier arrivé. - Envoi au Rectorat des ordres de reversement et des annulations (avec numérisation préalable des annulations dans les dossiers) - Enregistrement et envoi des réponses aux recours - Gestion à l'accueil des demandes de remboursements CVEC - Actualisation de l'affichage de l'accueil - Gestion des fournitures <p>Activités spécifiques : Traitement des réimputations liées aux incidents bancaires</p> |

| | |
|--|--|
| | Traitement des mobilités bancaires transmises par l'agence comptable du CROUS |
| Qualités requises | <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none">- Maitrise du logiciel AGLAE, de la messagerie électronique et du site messervicesetudiant.gouv.fr et gestion des mails- Bonne connaissance des circulaires en vigueur, sens du service public, rigueur et organisation- Maitrise de soi en cas d'affluence ou de conflits ou de gestion de dossier plus complexe- Sens du relationnel- Esprit d'équipe- Confidentialité des informations- Maitrise de l'organisation des cursus de l'enseignement supérieur,- Connaissance de l'organisation des différentes aides sociales aux étudiants, des règles du logement CROUS et maitrise des processus d'alerte du service social <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none">• Réactivité et adaptation,• Objectivité et neutralité,• Rigueur et discrétion dans le suivi des procédures. |
| Conditions particulières d'exercice | Occupe un des 2 postes d'agent d'accueil des étudiants au service des bourses aux horaires suivants : 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h du lundi au jeudi et vendredi de 9h à 16h |

Pourquoi candidater au Crous de Lyon ?

Des avantages sociaux

- Le remboursement d'une partie des frais de transport,
- Une contribution à la mutuelle,
- De nombreuses prestations d'action sociale sous conditions,
- Chèques cadeaux.

La conciliation de la vie personnelle et professionnelle

- Des droits à congés (à partir de 45 jours/an), modulation annuelle du temps de travail,
- En restauration : horaires de travail uniquement en semaine et le midi et congés universitaires,
- Télétravail sous conditions,
- Le Crous de Lyon s'engage pour le développement durable, la diversité, pour l'égalité professionnelle et contre toutes formes de discriminations.

Une carrière dynamique

- Une mobilité interne proposée aux personnels,
- Un accompagnement personnalisé pour évoluer dans sa carrière : entretiens carrière, préparation concours, mobilité,
- Une formation continue riche et accessible.

Modalités de candidature

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitæ doivent être envoyées à l'adresse suivante : recrutement@crous-lyon.fr

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter :

Chrystèle Pougnaud : chrystele.pougnaud@crous-lyon.fr

Dans le cadre du poste pour lequel vous candidatez, des informations concernant vos données personnelles sont nécessairement traitées par le service Ressources Humaines du Crous de Lyon aux fins d'examiner votre candidature. Ces données seront conservées pendant un délai de deux ans.

Conformément aux dispositions de la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (ci-après « Loi Informatique et Libertés »), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles vous concernant, ainsi que du droit de définir des directives concernant le sort de vos données après votre décès. Vous disposez en outre du droit de solliciter une limitation du traitement, d'un droit à l'oubli et à l'effacement numérique, et du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et Libertés (CNIL)

Vous pouvez exercer vos droits sur vos données, sur simple demande, auprès du Délégué à la Protection des Données du Crous de Lyon, à l'adresse suivante : dpo@crous-lyon.fr.

Si vous souhaitez avoir plus d'informations, vous pouvez consulter la politique de protection des données sur le site internet du Crous de Lyon. (<https://www.crous-lyon.fr/wp-content/uploads/sites/33/2021/04/Crous-de-Lyon-Politique-protection-donnees.pdf>)