

Fiche de poste

FONCTION : Adjoint(e) au directeur d'unité de gestion hébergement F/H – Crous de Lyon

Catégorie : B	Titulaires et contractuels
Poste vacant le : Mai 2025	Poste à temps plein
Localisation du poste : Secteur Lyon 8-Saint-Priest-Bron	

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 26 cafétérias, pour un budget annuel de fonctionnement de 70 Millions d'euros, dont un peu plus de 29 Millions d'euros au titre de la masse salariale.

Effectifs	654
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	Directeur d'unité de gestion hébergement H/F (DUG)
Description du poste	<p>Mission :</p> <p>Adjoint(e) au Directeur d'Unité de Gestion Hébergement du site Lyon 8-Saint-Priest-Bron</p> <p>Activités :</p> <p>Gestion administrative et financière :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seconder le DUG dans sa mission de gestion administrative, financière, matérielle et de management de l'équipe. • Assurer la direction du site en l'absence du DUG • Suivre avec vigilance la situation financière de l'unité de gestion en lien avec les services concernés • Veiller à la légalité des actes administratifs et financiers, au respect des procédures, des délais et des calendriers • Transférer mensuellement le suivi de l'activité de l'unité de gestion • Suivi budgétaire et financier de l'UG et suivi administratif du pôle secrétariat <p>Vie étudiante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Application du règlement intérieur et de la procédure disciplinaire. • Suivi des demandes particulières des étudiants <p>Gestion du pôle secrétariat :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation du travail au quotidien : suivi des encaissements, des impayés, des dossiers garants, des encaissements allocations logements. • Organisation et suivi des plannings. • Suivi des dossiers particuliers (Occupants Sans Titres) • Suivi des modes de paiement de loyers. • Organisation des périodes de grande affluence (départs ou arrivées).
Qualités requises	<p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité, réactivité, pragmatisme, sens du relationnel, de la hiérarchie. - Connaissance des dispositions réglementaires applicables aux personnels, des méthodes managériales et d'animation d'équipes <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forte disponibilité et capacité de travail, dynamisme - Rigueur, réactivité et sérieux - Capacités d'initiative, d'analyse et de synthèse - Gestion des priorités et des délais - Sens de la hiérarchie - Sens relationnel- Savoir rendre compte - Organisation du travail – Capacité à travailler en équipe <p>Encadrement d'équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrement fonctionnel du pôle secrétariat, et des autres corps de métier en fonction des besoins du service
Conditions particulières d'exercice	<p>Logement de fonction (T4) avec astreinte pour nécessité absolue de service</p> <p>Accès à un véhicule de service</p> <p>Possibilité de télétravail</p>

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

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>)