

Fiche de poste

FONCTION : Secrétaire du service social F/H – Crous de Lyon

Catégorie : C	Titulaires et contractuels
Poste vacant le : 01/04/2026	Postes à temps plein : 1
Localisation du poste : Lyon 7	

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	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	Secrétaire du service social H/F
Description du poste	<p>Mission : Assistant d'accueil et de secrétariat H/F au sein du service social, un des services de la direction de la vie étudiante. L'équipe du service social est composée de 30 personnes de : deux secrétaires et une apprentie, deux conseillères techniques de service social (une responsable et une adjointe), 25 assistantes de service social Crous et d'établissements d'enseignement supérieur ayant passé convention.</p> <p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil téléphonique et en présentiel des étudiants et des personnels - Traitement et gestion des demandes de rdv des étudiants par mail : analyse de la situation, détection des situations d'urgences, orientation si besoin - Gestion des plannings des assistants de service social pour fixer les rdvs - Gestion de la documentation en lien avec les partenaires extérieurs - Actualisation de l'affichage la salle d'attente, action de communication par thématique. <p>Activités inhérentes à un secrétariat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des fournitures - Classement et Gestion des courriers - Gestion de l'archivage

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion comptable des aides financières : Préparation de commissions d'aides financières et Vérification des dossiers.
Qualités requises	<p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook) • Capacité d'adaptation et d'écoute • Capacité rédactionnelle • Capacité organisationnelle • Capacité à gérer l'imprévu et les situations complexes • Confidentialité des informations • Maîtrise de l'organisation des cursus de l'enseignement supérieur, • Connaissance de l'organisation des différentes aides sociales aux étudiants, logement et bourse <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens du relationnel • Aptitude au travail en équipe • Réactivité et adaptation, • Objectivité et neutralité,
Conditions particulières d'exercice	<p>Zone de secrétariat partagée Alternance entre fonction d'accueil et secrétariat</p> <p>Difficultés liées à l'accueil (gestions des urgences, et des manifestations d'angoisse, d'agressivité des usagers...)</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,
- 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 :

Sokhna DARID : sokhna-oumy.darid@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>)