



FICHE DE POSTE
ADJOINT AU DIRECTEUR D'UNITE DE GESTION

Corps et grade BAP Emploi Type	ITRF – Technicien de Recherche et de Formation de classe normale J : Gestion et pilotage Technicien en Gestion administrative
Localisation du poste	CROUS de LILLE NORD PAS DE CALAIS
Rattachement hiérarchique	Directeur d'Unité de Gestion

Présentation du CROUS de Lille	<p>Au sein du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI), le Centre national des œuvres universitaires et scolaires (Cnous) et les 26 Centres régionaux des œuvres universitaires (Crous) constituent un réseau dont la mission sociale s'étend à tous les services de proximité de la vie quotidienne des étudiants : accompagnement social et financier (bourses sur critères sociaux, aides financières, service social), logement, restauration, vie de campus.</p> <p>Leur ambition est d'apporter aux 2,6 millions d'étudiants les mêmes chances d'accès et de réussite dans l'Enseignement supérieur : recherche d'emplois temporaires, vie de campus, accueil des étudiants étrangers, etc. Ils interviennent en relation avec de nombreux partenaires.</p> <p>Le Crous de Lille-Nord-Pas-de-Calais est doté d'un budget de 68 millions d'euros et d'un dispositif de 810 emplois.</p> <p>Les activités de restauration et de logement sont assurées au sein de différentes unités de gestion, dont 43 résidences, 24 restaurants, 43 cafeterias, réparties sur 2 départements.</p> <p>L'offre de logement s'élève à 9935 logements, le nombre annuel de repas servis s'élève à environ 3 millions. L'académie accueille 180 338 étudiants environ dont 56 065 boursiers sur critères sociaux.</p>
---------------------------------------	---

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE	
Description	<p>L'adjoint-e au directeur d'unité de gestion (DUG) participe à la mise en œuvre de la politique en matière d'hébergement et/ou de restauration impulsée par la direction du CROUS afin d'assurer un service de qualité rendu aux usagers.</p> <p>Il prend en charge des activités diversifiées sur les plans administratif, financier et humain : suivi et contrôle budgétaire et comptable, rédaction d'actes administratifs, coordination de différents dossiers ou d'activités gérés par l'unité (résidence et/ou restaurant universitaire)</p>

Missions et activités	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge de la gestion administrative, matérielle, financière et comptable de l'unité de gestion, en lien avec le DUG • Participation à la détermination, dans le cadre budgétaire dédié, des objectifs annuels ou pluriannuels en matière d'équipement, de maintenance et de rénovation des structures. • En appui du DUG, coordination des équipes et du travail des personnels (plannings, congés, gestion des astreintes etc...) • Veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité, notamment sur la tenue des registres prévus par la réglementation <p>Spécificités en résidence :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en place de la concertation avec les étudiants et veille à la satisfaction de leurs besoins par la mise en place d'enquêtes. • Réalisation d'outils et de tableaux de suivi pour le remplissage et l'optimisation de l'occupation des structures d'hébergement, travail en liaison avec le processus d'admission du dossier social étudiant (DSE) pour les étudiants hébergés à l'année. • En liaison avec la centrale de réservation pour les séjours courts : coordination du suivi du séjour des usagers, depuis la réservation jusqu'au départ.
------------------------------	--

COMPETENCES ET FORMATION	
Niveau de diplôme si recrutement externe	A minima niveau IV - Baccalauréat
Compétences requises :	<p><u>Connaissances :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Environnement professionnel de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche • Connaissances en matière budgétaire et comptable • Règles d'hygiène et de sécurité • Réglementation relative à la gestion des personnels des Œuvres Universitaires <p><u>Compétences opérationnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer et faire preuve de pédagogie • Mettre en œuvre des procédures et des règles • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité • Mettre en œuvre des projets <p><u>Compétences comportementales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à travailler en équipe • Sens de l'organisation • Rigueur, fiabilité • Discrétion et confidentialité