

FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

- Corps et grade : Technicien de classe normale
- Nature du concours : Interne
- Branche d'activité professionnelle : BAP J « Gestion et pilotage »
- Emploi-type : Technicien en gestion administrative
- Nombre de poste offert : 1 poste
- Localisation du poste : Toulouse

Environnement

Le Crous de Toulouse-Occitanie est un établissement public administratif qui accompagne la vie étudiante dans les 8 départements (Ariège, Aveyron, Gers, Haute-Garonne, Hautes-Pyrénées, Lot, Tarn, Tarn et Garonne) de l'Académie de Toulouse.

Il sert plus de 2,5 millions de repas par an par l'intermédiaire d'un réseau de plus de 48 points de restauration. Le Crous propose plus de 10 468 places au sein de 39 résidences universitaires pour les 142 800 étudiants de l'académie dont 44 464 boursiers. Ses différentes unités de gestion sont réparties dans les départements de la Haute-Garonne, de l'Aveyron, du Tarn, des Hautes-Pyrénées, du Lot et du Gers.

Il gère 616 personnels répartis dans les différentes unités de gestion et les services.

Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles et vie de campus.

Mission

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

Activités principales

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière,
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers),
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances,
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion,
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines,
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques),
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur,
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.

Compétences principales

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques,
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention,
- Droit des examens et concours,
- Environnement et réseaux professionnels,
- Techniques d'élaboration de documents,
- Culture internet,
- Techniques de communication,
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues).

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe,
- Savoir rendre compte,
- Communiquer et faire preuve de pédagogie,
- Mettre en œuvre des procédures et des règles,
- Travailler en équipe,
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité,
- Mettre en œuvre une démarche qualité.

Compétences comportementales

Sens de l'organisation
Rigueur / Fiabilité
Sens relationnel

Contact

Crous de Toulouse-Occitanie - 58 rue du Taur – CS 67096- 31070 Toulouse cedex 7
Direction des ressources humaines- service concours / Tél. 05.61.12.54.20 / concours@crous-toulouse.fr