



Univ. Clermont

JF BRUGGEMAN

Fiche de poste

TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE CROUS de LIMOGES

Corps : TECHNICIEN ITRF – BAP J	Nature du concours : interne
Quotité : 100 %	Emploi-type (REFERENS III) : J4C42
Localisation du poste : EGLETONS (19)	

Environnement

Le CROUS de LIMOGES est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation. Il a pour mission d'améliorer les conditions d'étude et de vie des étudiants de l'académie de LIMOGES.

Régi par le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires, le CROUS de LIMOGES accompagne la vie étudiante dans les trois départements de la Haute-Vienne (87), de la Corrèze (19) et de la Creuse (23). Il sert plus de 600 000 repas par an par l'intermédiaire de sept restaurants et trois cafétérias. Il compte une capacité de logements étudiants de 2444 lits au sein de 14 structures d'hébergement. Son dispositif d'emplois s'élève à 171 ETP.

Mission générale du Poste

Description du poste et missions principales	<p>Située au cœur du pôle Universitaire d'Egletons, l'unité de gestion mixte comprend un restaurant et une résidence universitaire de 94 logements. Gestionnaire et régisseur de cette unité mixte, vous assurerez le bon fonctionnement de la structure dont vous aurez la responsabilité. Vous veillerez tout particulièrement à :</p> <ul style="list-style-type: none">- Renforcer le taux de fréquentation du restaurant,- Maintenir le taux d'occupation de la résidence,- Veiller à l'animation de la structure en répondant aux attentes des étudiants (offre de services, organisation, gestion et relation avec les usagers),- Assurer la responsabilité en matière de gestion matérielle budgétaire, gestion comptable, de la sécurité des biens et des personnes et des ressources humaines- Assurer l'encadrement et la gestion des quinze agents placés sous votre autorité.
---	--

Compétences opérationnelles

- Savoir inscrire 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
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité ;
- Sens relationnel
- Grande disponibilité
- Grande polyvalence.