



Fiche de poste

Catégorie B
Concours Interne ITRF
BAP J – J4C42
26/05/2025
Amet

Description du concours :

Corps : Technicien de recherche et formation – classe normale

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle – BAP J : Gestion et Pilotage

Emploi-type : Technicien en gestion administrative – **J4C42**

RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur – **REFERENS III :**
<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens>

Description de l'employeur :

Le CROUS Lorraine est un établissement public administratif, qui gère :

- 25122 étudiants boursiers sur critères sociaux (sur une totalité de 86440 étudiants en Lorraine).
- 16 restaurants universitaires (2,9 millions de repas servis)
- 20 résidences universitaires (7142 logements)

Les missions du CROUS de lorraine : Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

Description du poste :

Technicien en gestion administrative (H/F)

Localisation du poste :	Crous Lorraine
Missions :	Placé sous l'autorité du chef de service, l'agent participe à des opérations de gestion et / ou réalise 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 de la structure en appliquant les procédures dédiées

	- Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des réunions - Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes(usagers) - Mettre en œuvre les moyens nécessaires pour assurer la fiabilité et la qualité des réponses données - Traiter des dossiers ponctuels - Peut gérer des agendas et suivre des 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 - Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du service ou de l'unité de gestion
Compétences attendues :	<u>Connaissances</u> ✓ Modes de fonctionnement des administrations publiques ✓ Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention ✓ Environnement et réseaux professionnels ✓ Techniques d'élaboration de documents ✓ Culture internet ✓ Techniques de communication <u>Savoir-faire :</u> ✓ 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 ✓ Maîtrise des outils bureautiques ✓ Mettre en œuvre une démarche qualité <u>Savoir être :</u> ✓ Sens de l'organisation ✓ Rigueur / Fiabilité ✓ Sens relationnel
Conditions particulières d'exercice	- Contraintes horaires en fonction des pics d'activité et selon le calendrier universitaire. - Interactions indispensables avec l'ensemble des interlocuteurs tant en interne qu'en externe