



ASSISTANT D'ACCUEIL ET SECRETARIAT

Fiche de poste type - Répertoire des métiers

Famille d'activités professionnelles spécifique aux CROUS:

fonctions transversales et supports

Référence dans les emplois ITRF

BAP J

Emploi type : Adjoint en gestion administrative (J5X41)

Classement statutaire dans le corps d'accueil, ITRF ou DAPOOUS:

ATRF ou agent de maîtrise (AM 5)

Mission:

Accueillir le public et participer à l'administration et à la gestion de la structure.

Activités principales

- Sous l'autorité du gestionnaire, accueillir et faciliter la vie des étudiants (contact, information, orientation, courrier, formalités administratives...)
- Sous la responsabilité du régisseur, encaisser les loyers et travailler en liaison avec les différents services du CROUS et la CAF,
- Assurer les états des lieux d'entrée et de sortie, veiller à l'occupation optimum de la résidence,
- Assurer le standard,
- Accueillir les entreprises et suivre la réalisation des prestations fournies,
- Participer à la sécurité des personnels et des biens,
- Assurer la vente de prestations de services divers,
- Vérifier les factures,
- Gérer les situations d'urgence,
- Participer aux tâches de gestion,
- Possibilité de tenir la planification des chambres,

Dispositions communes relatives à la continuité et aux nécessités du service public

Dans le cadre de ses missions et lorsque la continuité du service est engagée, l'agent peut être appelé, dans la prolongation cohérente de ses activités principales, à se voir confier toute autre tâche nécessaire au fonctionnement administratif du service.

Dans les cas particuliers de sous-service, ou dans les cas exceptionnels (notamment urgence et remplacement) de rupture de service, l'agent peut être amené temporairement, sur décision de l'autorité de gestion de proximité, à exercer des activités relevant du même emploi-type de qualification comparable et sous réserve des aptitudes, des compétences et de formation requise par celui-ci.

Lorsque les fonctions temporairement occupées le justifient, un complément indemnitaire égal à la différence de rémunération de celles-ci avec celles ordinairement occupées par l'agent lui est versé au *pro rata temporis*.

Compétences attendues (notamment pour le recrutement et l'affectation dans le réseau des œuvres):

- Maîtrise des nouvelles technologies de communication, de gestion (logiciels Internet, Intranet, domotique...),
- Maîtrise de l'expression écrite et orale,
- Connaissance souhaitée d'une deuxième langue,
- Connaissance des outils de communication et de gestion (*logiciels métiers H3, EBAIL, VISALE, ACCUEIL/REPARATION...*)
- Connaissance de l'organisation intérieure de l'unité d'affectation et de son environnement (réseaux d'eau, de gaz, de chauffage, d'électricité ; implantation du matériel de sécurité)
- Connaissance des problèmes du milieu étudiant,
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.
- Connaissance des techniques d'accueil et de communication,
- Connaissance des produits d'entretien, des matériels et équipements.

Formations:

- Ecoute et accueil,
- Langues étrangères,
- Sensibilisation aux problèmes du milieu étudiant,
- Gestion des conflits et des personnalités difficiles,
- Formation au dispositif de sécurité installé dans l'établissement.
- Informatique, bureautique,
- Gestion administrative et financière,
- Hygiène, santé et sécurité, secourisme,
- Habilitation électrique,

Fiche de poste type

Dispositions spécifiques aux fiches de poste individuelles

Référence dans les emplois ITRF**BAP J****Emploi type : Adjoint en gestion administrative (J5X41)****Classement statutaire dans le corps d'accueil, ITRF ou DAPOOUS:****ATRF ou agent de maîtrise (AM 5)****Caractéristiques spécifiques du poste :****5 résidences****Site:**

Service Hébergement

Structures habituelles d'affectation :

Résidences Le Nivolet et Comte-Vert Chambéry

Rattachement administratif et fonctionnel :

Unité de gestion de Chambéry

Caractéristique du régime indemnitaire :

