



# 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 requises 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, fax...),
- 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 :**

- Horaires de travail : Du lundi au vendredi, semaine 1 :6h-13h40 / semaine 2 : 12h20-20h, selon planning annuel
- Utilisation de plusieurs logiciels Métier
- La polyvalence est une qualité nécessaire à la bonne tenue du poste

**Site:**

- Cité Universitaire Le Rabot - 20 rue Maurice Gignoux – 38000 GRENOBLE  
(Attention absence de desserte en transport en commun)

**Structures habituelles d'affectation :****Rattachement administratif et fonctionnel :**

Unité de Gestion Grenoble Centre Hébergement

**Caractéristique du régime indemnitaire :**