

Fiche de poste

FONCTION : SECRÉTAIRE DE RÉSIDENCE – GESTIONNAIRE LOCATIF H/F

Catégorie : C Emploi-type : G5B45 - Opérateur-trice logistique Si CDD : durée du contrat : 1 an Salaire brut mensuel : 1944 €	Titulaires ou Contractuels
Date de prise de poste : 15/09/2025	Poste vacant
Localisation du poste : Résidences de l'Esplanade – 8 rue de Palerme 67000 STRASBOURG	

Environnement

Le Crous (Centre régional des œuvres universitaires et scolaires) de Strasbourg intervient dans le cadre de ses missions de service public pour l'amélioration des conditions de vie matérielle des étudiants de l'académie de Strasbourg. Établissement public, le Crous gère les aides financières (bourses), une offre de restauration à tarification sociale équivalente à 1 566 380 repas étudiants par an et un parc de 5 527 logements. Il est animé, dans le cadre d'un réseau national, par le Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires (CNOUS).

Les résidences de l'Esplanade, à proximité immédiate du campus central strasbourgeois, emploient une équipe de 40 personnes et assurent la gestion au quotidien de l'hébergement de 1831 étudiants. Il s'agit de la plus grosse unité de gestion en hébergement du Crous. Les logements sont répartis principalement sur deux sites (cité universitaire Paul Appell et résidence Les Flamboyants, comprenant 404 lits en studios, 1333 en chambres et 84 studettes), auxquels s'ajoutent 10 appartements T2 et T3.

Pour plus d'informations : www.crous-strasbourg.fr

Effectifs	454 ETP
Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

Poste

Fonction	Secrétaire de résidence – Gestionnaire locatif
Description du poste	Sous l'autorité du Responsable Administratif, l'adjoint est chargé(e) de la gestion de la structure et participe à l'accueil du public. Activités principales : Gestion locative <ul style="list-style-type: none"> Gestion des admissions, vérification du dossier. Remise de l'attestation CAF, du code WIFI et de l'attestation d'hébergement,

	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi du départ : après vérification de la situation comptable et consultation du secrétariat, • Suivi des disponibilités via un fichier partagé et suivi du niveau de remplissage pour éviter le surbooking, • État des lieux de sortie et arrivée en renfort, • Exécuter les tâches administratives courantes (saisie d'informations, rédaction de courriers et de factures, classement), <p>Gestion Comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandataire de la régie de l'hébergement en liaison avec le pôle régie d'hébergement du CROUS : encaissement par TPE et chèque, transmission des tickets journaliers et des chèques, enregistrement comptable sur H3, lettre de rappel et suivi des impayés, gestion des remboursements à la suite des départs, opération liée aux droits constatés (contrôle des droits constatés, facturation), • Transmission mensuelle des documents de gestion réglementaires par voie dématérialisée, <p>Accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique du public, renseignement (contacts, informations, orientation), • Transmission des messages écrits, oraux et téléphoniques.
<p>Qualités requises</p>	<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'environnement professionnel et du milieu étudiant, • Connaissance des règles d'attribution des logements (dossier de résident, règlement intérieur, cautionnement), et de la réglementation locative, • Connaissances des techniques d'accueil, de communication, • Connaissances en gestion hôtelière, • Connaissance de la structure du parc locatif. <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de l'expression écrite et orale, • Technique de base de l'accueil physique et téléphonique, • Connaissances de base en anglais au minimum et deuxième langue souhaitée, • Maîtrise des logiciels de bureautique, traitement de texte et tableur (Excel, Word, Outlook, internet) et des techniques d'organisation, • Maîtrise des logiciels métiers de l'hébergement (Heberg3, Globe, Atlas), • Capacité d'organiser son travail et de prioriser les tâches selon un échéancier des tâches, • Connaissance de la chronologie mensuelle de la régie, • Être capable de transmettre les informations au sein du pôle gestion locative, <p>Compétences comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonne relation client, courtoisie, • Discrétion et neutralité dans le traitement des usagers, • Travail en équipe et sens du relationnel, • Résistance au stress, • Capacité à rendre compte à sa hiérarchie • Adaptabilité, polyvalence, • Autonomie.
<p>Conditions particulières d'exercice</p>	<p>Poste à temps plein</p>

Modalités de candidature

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitæ doivent être transmises via le bouton « **Postuler** » du **site internet** avant le **04 juillet 2025**

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter :
Madame **Niculina Durringer**, directrice des résidences de l'Esplanade
Courriel : niculina.durringer@crous-strasbourg.fr

Vous trouverez aussi au Crous :

Des avantages sociaux

- Le remboursement d'une partie des frais de transport,
- Une contribution à la mutuelle,
- Des prestations d'action sociale sous conditions,
- Un restaurant universitaire,
- Chèques cadeaux.

La conciliation de la vie personnelle et professionnelle

- Des droits à congés (soit 45 jours/an pour un temps plein sous un contrat de plus de 10 mois, ou 2.5 jours/mois pour un contrat de moins de 10 mois),
- Télétravail sous conditions,
- Compte épargne temps (CET).

Une carrière dynamique

- Un accompagnement personnalisé pour évoluer : entretiens carrière, préparation concours,
- Une mobilité interne proposée aux personnels,
- Une formation continue riche et accessible.

Un établissement engagé

- Pour le service aux usagers,
- Pour l'égalité des chances,
- Pour la transition écologique.