

## Fiche de poste

### FONCTION : Assistant(e) d'accueil et de secrétariat H/F

Catégorie : C Emploi-type : J5X41-Adjoint-e en gestion administrative Groupe RIFSEEP : Groupe 1 Salaire brut mensuel : entre 1944 € et 1989 € selon profil	Titulaires ou Contractuels (CDD 1 an) <b>Temps plein en horaire posté (1 semaine le matin, 1 semaine l'après-midi)</b>
Date de prise de poste : 01/10/2025	<b>Poste vacant</b>
Localisation du poste : <b>Résidences du Neudorf – 7 quai du Bruckhof 67100 Strasbourg</b>	
<b>Diplôme – Expérience :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Niveau BAC</li> <li>2 ans d'expérience minimum</li> </ul>	

### 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. Etablissement public, le Crous gère les aides financières (bourses), une offre de restauration à tarification sociale équivalente à 1 451 055 de repas étudiants par an et un parc de 4 870 logements. Il est animé, dans le cadre d'un réseau national, par le Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires (CNOUS).

**Les Résidence du Crous du Neudorf** disposent de 1125 logements étudiants (chambres et studios) répartis en 4 bâtiments (Weiss 1, Weiss 2, les Cattleyas et le Bruckhof). Le chiffre d'affaires annuel avoisine 4 millions d'euros. La structure globale comprend entre 25 et 30 collaborateurs selon le calendrier universitaire.

Pour plus d'informations : [www.crous-strasbourg.fr](http://www.crous-strasbourg.fr)

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

### Poste

<b>Fonction</b>	Assistant d'accueil et de secrétariat
<b>Description du poste</b>	Sous l'autorité du Responsable Administratif, l'assistant(e) d'accueil et secrétariat est chargé(e) de la gestion de la structure et participe à l'accueil du public. <b>Activités :</b> <b>Gestion locative</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des admissions : vérification du dossier, remise des clés et prise de rendez-vous pour l'état des lieux. Remise de l'attestation CAF, du code WIFI et de l'attestation d'hébergement.</li> <li>Gestion des clés et du petit matériel à destination des usagers.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi du départ : après vérification de la situation comptable et consultation du secrétariat, prise de rendez-vous pour l'état des lieux</li> <li>• Suivi des disponibilités via un fichier partagé et suivi du niveau de remplissage pour éviter le surbooking.</li> <li>• État des lieux de sortie (EDLS) en renfort selon les procédures établies</li> <li>• Saisie des demandes de réparations et des factures dans les logiciels métiers.</li> </ul> <p><b>Gestion comptable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandataire de la régie de l'hébergement (encaissement par TPE, transmission des tickets journaliers et des chèques, saisie des recettes sur H3, classement des tickets CB).</li> <li>• Transmission mensuelle des documents de gestion réglementaires par voie dématérialisée</li> <li>• Édition des lettres de rappel.</li> <li>• Préparation, transmission et suivi des devis et factures d'hébergement</li> <li>• Saisie des commandes et des bulletins de livraisons.</li> <li>• Traitements des bons de commande, factures, droits constatés, réductions d'ordre de recettes.</li> </ul> <p><b>Accueil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil physique du public, renseignements (contacts, informations, orientation, etc.)</li> <li>• Transmission des messages écrits, oraux et téléphoniques</li> <li>• Gestion de l'ouverture/fermeture des accès aux bâtiments pour les étudiants et intervenants extérieurs</li> <li>• Participation à la sécurité : contrôle des entrées et les sorties et signalement aux services compétents en cas d'incidents ou d'accidents</li> </ul> <p><b>Dispositions communes relatives à la continuité et aux nécessités de service public</b>      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 d'accueil ou administrative.</p>
<p><b>Qualités requises</b></p>	<p><b>Connaissances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de bases en anglais et souhaitée dans une deuxième langue (espagnol, arabe ou autres)</li> <li>• Connaissance de la structure du parc locatif</li> <li>• Connaissance du règlement intérieur</li> <li>• Connaissance des techniques d'accueil et de communication</li> <li>• Connaissance des règles d'hygiène, de santé et de sécurité en vigueur.</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les logiciels de bureautique,</li> <li>• Savoir s'exprimer à l'écrit comme à l'oral</li> <li>• Savoir écouter et accueillir les étudiants, les familles des résidents et intervenants extérieurs.</li> <li>• Savoir travailler en équipe</li> <li>• Savoir gérer ses priorités de manière autonome et savoir rendre-compte.</li> </ul> <p><b>Compétences comportementales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne gestion du stress</li> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Capacité d'adaptation</li> <li>• Discrétion et neutralité dans le traitement des usagers.</li> </ul>

<b>Conditions particulières d'exercice</b>	Poste à temps plein Horaires postés : <ul style="list-style-type: none"><li>• 7h00-12h00/13h00-15h30 horaires matin</li><li>• 12h30-20h00 horaires après midi</li></ul>
--	--

## ***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 **29 septembre 2025**

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter :  
Madame **GEIGER Régis**, directeur des résidences du Neudorf :  
Courriel : [regis.geiger@crous-strasbourg.fr](mailto:regis.geiger@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.