

Fiche de poste

FONCTION : Responsable du pôle gestion locative H/F

Catégorie : B Emploi-type : SAENES ou agent de maîtrise (AM6) Salaire brut mensuel : entre 2118€ et 2277€ selon profil	Titulaires ou Contractuels
Si CDD : durée du contrat : 1 an (prolongation possible) Date de prise de poste : 27/10/2025	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	Responsable du pôle gestion locative
Encadrement	4 gestionnaires locatifs, 3 agents d'accueil et renfort avec 5 contrats étudiants qui travaillent à l'accueil le week-end tout au long de l'année.
Description du poste	Placé(e) sous l'autorité directe de la directrice des Résidences de l'Esplanade et de son adjointe, il ou elle est responsable de la gestion locative des résidences et fait partie du comité de direction interne. <ul style="list-style-type: none"> Assurer la répartition et l'organisation du travail des équipes de l'accueil et de la gestion locative en fonction des priorités définies avec la direction et du calendrier universitaire.

- Assurer la bonne exécution et la bonne coordination de la gestion locative et comptable

Gestion locative

- Mise en œuvre de la réglementation locative
- Préparer et communiquer les statistiques hebdomadaires avec la direction
- Occupation optimale des résidences (suivi des indicateurs d'occupations, départs, arrivées, préavis, état des lieux – EDL, suivi des disponibilités via un fichier partagé et suivi des occupations pour éviter le surbooking)
- Mise en œuvre des conventions annuelles d'hébergement en lien avec le service logement
- Communication au service logement pour mise en ligne des logements disponibles
- Suivi des SDNT en lien avec la direction
- Gestion des groupes de court séjour en coordination avec la gouvernante principale
- Assurer les prises en charge des étudiants orientés par le service social
- Recruter et former les nouveaux collègues sur les tâches spécifique de la loge et du secrétariat
- Travail en lien étroit avec la gouvernante pour maîtriser les délais de disponibilités des chambres en période d'arrivée et de départs
- Travail en lien étroit avec le responsable de la maintenance pour suivre la disponibilité des chambres *bloquées* pour diverses réparations

Gestion comptable

- Connaissance des règles financières et comptables
- Suivi des recettes mensuelles
- Opérations comptables mensuelles selon la chronologie de la Régie
- Etablir la facturation des groupes de court séjour
- En lien avec la régie, suivre l'endettement pour une meilleure maîtrise
- 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)
- Veiller à la transmission mensuelle des documents de gestion réglementaires par voie dématérialisée
- Participation aux GT
- Travail en mode réseau

Veiller à la qualité de l'accueil assurée par les agents dans le cadre du SP+

- Connaissance des problématiques du milieu étudiant
- Orientation des étudiants vers les services compétents

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.

Qualités requises

Connaissances :

- Connaissance de l'environnement professionnel et du milieu étudiant,
- Logiciel de gestion locative (H3, H3 web, Ebail, Ma résidence)
- Logiciel de comptabilité (Orion)
- Maîtrise d'Excel
- Connaissance de la réglementation locative

	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la chronologie mensuelle de la Régie <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir transmettre les techniques spécifiques attendues des agents à encadrer • Maîtrise des principaux outils de planification et d'organisation du travail • Bonne gestion du stress <p>Compétences comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens de la communication et esprit d'équipe • Aimer manager une équipe mixte • Très bonne capacité organisationnelle, sens des priorités • Rendre compte à sa hiérarchie et l'alerter selon les situations • Discrétion dans le traitement des dossiers et sens pratique
<p>Conditions particulières d'exercice</p>	<p>Contraintes générales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surcharge de travail sur certaines périodes (rentrée universitaire, arrivée de groupes) • Gestion des résidents sur deux sites • Interventions à l'accueil et au secrétariat pour soutenir l'équipe <p>Télétravail possible 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 **17 octobre 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 :

<p>Des avantages sociaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>La conciliation de la vie personnelle et professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). 	<p>Une carrière dynamique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un accompagnement personnalisé pour évoluer : entretiens carrière, préparation concours, • Une mobilité interne proposée aux personnels, • Une formation continue riche et accessible. 	<p>Un établissement engagé</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour le service aux usagers, • Pour l'égalité des chances, • Pour la transition écologique.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------