

Fiche de poste

FONCTION : Agent(e) d'accueil H/F

Catégorie : C Emploi-type : G5B45 Opérateur logistique Groupe RIFSEEP : Groupe 1A Si CDD, salaire brut mensuel : entre 1845€ et 1989€	Titulaires ou Contractuels
Date de prise de poste : dès que possible	Poste vacant
Localisation du poste : Résidences de la Robertsau – 14, route de la Wantzenau, 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 1 451 055 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).

L'unité de gestion de la Robertsau est composée d'une équipe de 31 agents au service des usagers et dont le rôle principal est d'assurer des conditions optimales pour la réussite des étudiants. Elle est constituée de 3 résidences universitaires : la cité universitaire de la Robertsau (902 chambres de 9 m²), les Agapanthes (219 studios de 19 m²) et les Houblonnières à Schiltigheim (59 studios T1 de 20 m² et 12 T2 entre 42 et 51 m²).

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	Agent(e) d'accueil
Description du poste	LOGE : Accueil des usagers (internes et externes) : - Analyse et traitement des demandes du public quel que soit le mode de communication (direct, téléphone, messagerie, courrier) : informer, orienter, filtrer, transmission au service concerné - Courrier : tri et répartition, réception colis et matériel - Relais et contact auprès des diverses entreprises intervenant sur site (remise des clés, avis de passage, ...) - Gestion des supports de communication à destination des usagers (brochures, affiches, tracts...) - Gestion des accès et participation à la sécurité des biens et des personnes, contrôle des entrées et des sorties, - Participation à l'entretien de son local de travail Liaison avec le personnel d'entretien et de maintenance :

	• Suivi des départs agents • Collaboration au planning des femmes de service • Relais entre les personnels ouvriers, le secrétariat et l'équipe d'agents de maintenance • Contacts avec l'astreinte technique avant 8h et après 17h. Gestion locative et suivi administratif : • Première interface des admissions : gestion du planning des rdv d'état des lieux, vérification d'identité, remise des clés · • Mise à jour quotidienne des plannings de nettoyage, états des lieux, travaux et occupation des logements • Gestion des clés et du petit matériel à destination des usagers • Tenue d'un rapport d'événements • Exécution des tâches administratives courantes et participation au suivi des disponibilités • Traitement de la messagerie électronique des résidences avec transfert à la hiérarchie si nécessaire.
Qualités requises	Connaissances : • Connaissance de l'environnement professionnel du Crous (monde universitaire), des règles et procédures d'attribution des logements (dossier résident-règlement intérieur-cautionnement, etc.) • Connaissance de la structure du parc locatif • Connaissance du règlement intérieur • Maîtrise des outils de bureautique (Excel, Word, PDF) • Langue étrangère souhaitée (anglais en priorité et une 2^e langue étrangère vivement souhaitée) : résidence très cosmopolite avec plus de 82 nationalités représentées. Compétences opérationnelles : • Capacité à prioriser ses tâches et à s'organiser • Rédaction de comptes-rendus à la direction • Capacité à gérer les urgences • Facilité d'apprentissage des applications métier (H3, Réparations, Ebail, Ma Résidence, Visale, GarantMe) • Habilitation électrique • Notion de secourisme Compétences comportementales : • Rigueur, précision et fiabilité • Confidentialité, discrétion, neutralité et égalité de traitement du public • Sens du contact et capacité à accueillir un public varié, cosmopolite et exigeant • Maîtrise de soi et capacité d'adaptation • Capacité à travailler en équipe et à transmettre l'information.
Conditions particulières d'exercice	Poste à temps plein Horaires : 6h/13h ou 13h/20h avec quelques services à assurer les week-ends en matinée selon nécessité de service.

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 **03 novembre 2025**

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter :
Monsieur **WADE Ousmane**, directeur des résidences de la Robertsau
Courriel : ousmane.wade@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.

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).

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.