

Fiche de poste

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

Catégorie : C	
Emploi-type : G5B45 Opérateur logistique	Titulaire ou contractuel
Salaire brut mensuel : entre 1944€ et 2073€ selon profil	
Date de prise de poste : 05 janvier 2026	Poste vacant
Localisation du poste : Résidence Gallia – 1, boulevard de la Victoire, 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 Gallia-Somme est composée d'une équipe de 14 à 18 agents en fonction du calendrier, au service des usagers et dont le rôle principal est d'assurer des conditions optimales pour la réussite des étudiants. Elle est constituée de 2 résidences universitaires : la cité universitaire Gallia (213 logements), et la cité de la Somme (160 logements). A la cité universitaire Gallia 34 logements sont proposés en formule hôtelière tout au long de l'année.

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

Effectifs	446 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 et de secrétariat
Description du poste	Missions principales Accueil • Accueil physique, téléphonique et numérique des usagers (résidents, entreprises, partenaires). • Traitement des demandes, orientation, filtrage, transmission • Gestion du courrier et des colis • Suivi des entreprises intervenantes (clés, avis de passage, etc.) • Diffusion des supports de communication aux usagers • Relais avec les personnels d'entretien et de maintenance • Contact avec l'astreinte technique (matin/soir) • Gestion SSI Secrétariat & Gestion locative • Accueil administratif des résidents (remise des clés, rendez-vous état des lieux) • Suivi des départs (vérification comptable, états des lieux)

	• Mise à jour des plannings (nettoyage, travaux, occupation) • Gestion des clés et matériel à destination des usagers • Rédaction de courriers, factures, saisie d'informations • Traitement de la messagerie des résidences Courts séjours • Gestion des réservations (devis, vérification du statut, etc) • Accueil (remise des clés, encaissement etc) • Départs (vérification comptable, transmission à la gouvernante) Relation avec la direction & coordination interservices • Transmission des demandes de travaux et réparations • Coordination avec les services administratifs • Conseil auprès de la Direction (achats, procédures, travaux...) Mandataire/régie • Enregistrement comptable des redevances / demandes de remboursement en lien avec le Régisseur • Facturation des loyers • Saisie des encaissements • Suivi comptable • Lien régie • Suivi relance remboursements Dispositions communes relatives à la continuité et aux nécessités de 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 d'accueil ou administrative. Dans les cas particuliers de sous-service, ou dans les cas exceptionnels (notamment urgence et remplacement) à exercer des activités relevant du même emploi-type de qualification comparable et sous réserve des aptitudes, des compétences et de formation requise 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 prorata temporis.
Qualités requis	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 79 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 • Flexibilité dans les horaires (6h/13h ou 13h/20h avec quelques services à assurer les week-ends en matinée selon nécessité de service) 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 : 6h45-14h15 ou 14h15-20h45 ou 8h-12h/13h-16h avec quelques services à assurer les week-ends/jours fériés 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 10 décembre 2025**

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter :
 Monsieur **Estelle SCHEEL, Directrice des Résidences Universitaires GALLIA - SOMME**
 Courriel : estelle.scheel@crous-strasbourg.fr

Vous trouverez aussi au Crous :

Des avantages sociaux	La conciliation de la vie personnelle et professionnelle	Une carrière dynamique	Un établissement engagé
• 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.	• 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).	• Un accompagnement personnalisé pour évoluer : entretiens carrière, préparation concours, • Une mobilité interne proposée aux personnels, • Une formation continue riche et accessible.	• Pour le service aux usagers, • Pour l'égalité des chances, • Pour la transition écologique.