

## Fiche de poste

### Assistant d'accueil et de secrétariat en résidence universitaire H/F

Catégorie : C Emploi-type : ADJAENES Groupe RIFSEEP : 2	Titulaires ou Contractuels
<b>Si CDD :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat d'un an avec renouvellement possible</li> <li>- Rémunération brut mensuelle : entre 1959€ et 2088€</li> </ul>	Poste vacant le 1 <sup>er</sup> septembre 2026
<b>Localisation du poste :</b> CLOUS de Mulhouse - 11 rue des Frères Lumière - 68350 Brunstatt	
<b>Diplôme – expérience :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bac</li> <li>- 2 ans d'expérience</li> </ul>	

### Environnement

Le Crous de Strasbourg, compétent sur l'ensemble de l'académie de Strasbourg, est un opérateur de l'Etat dans le domaine de la vie étudiante. Ses missions se déclinent autour de :

- La restauration (restaurants universitaires, cafétérias...) : une offre de repas diversifiée, équilibrée et de qualité proposée dans 38 points de vente ;
- L'hébergement (chambres, studette ou colocation) : 5 575 places réparties dans 17 résidences ;
- L'accompagnement social : bourses, aides financières, accompagnement social et lutte contre le non-recours aux droits et prestations ;
- Le soutien à la vie de campus et aux initiatives étudiantes, à travers notamment une programmation culturelle et un ensemble d'animation artistiques et sportives.

Pour accomplir ses missions, le Crous de Strasbourg peut s'appuyer sur une équipe de plus de **453** ETP de statuts différents. Il fait partie d'un réseau national, piloté par le Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires (Cnous).

Le Crous de Strasbourg est doté d'un budget de fonctionnement de 41 millions d'euros et d'un budget d'investissement variable selon les années, compris entre 5 et 20 millions d'euros.

Le Clous de Mulhouse, antenne locale du Crous de Strasbourg, dispose d'environ 600 logements étudiants répartis en 7 bâtiments aux abords du Campus de l'Illberg. Le chiffre d'affaires annuel avoisine 2M d'€. Trois restaurants universitaires et 2 points de vente à emporter complètent le dispositif haut-rhinois. La structure globale comprend entre 50 et 60 collaborateurs selon le calendrier universitaire.

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

<b>Effectifs</b>	453 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 en résidence universitaire H/F
<b>Encadrement</b>	Non
<b>Description du poste</b>	<p><b>Mission :</b> Sous l'autorité du/de la directeur-trice hébergement du Crous, l'assistant(e) d'accueil et secrétariat accueille le public et participe à l'administration et à la gestion de la structure.</p> <p><b>Activités principales :</b></p> <p><b>Accueil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueille et renseigne le public (contact, information, orientation, bourses, etc.),</li> <li>• Collecte et trie le courrier,</li> <li>• Assure le standard.</li> </ul> <p><b>Gestion locative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous la responsabilité du régisseur, encaisse les loyers et travaille en liaison avec les différents services du CROUS et la CAF,</li> <li>• Assure les états des lieux d'entrée et de sortie,</li> <li>• Veille à l'occupation optimum de la résidence,</li> <li>• Prépare, établit et transmet les devis, effectue un suivi des devis,</li> <li>• Prépare et suit l'accueil des groupes,</li> <li>• Prépare la campagne logement, assure la gestion et le suivi des affectations dans la centrale logement,</li> <li>• Vérifie, suit et valide les dossiers dans eBail (relances, demandes de pièces manquantes, etc.),</li> <li>• Traite les listes DSE et suit les affectations,</li> <li>• Traite les réservations et envoie les dossiers pour les conventions, saisit les réservations dans H3.</li> </ul> <p><b>Liaison équipes entretien – ménage / veilleur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edite les fiches d'interventions techniques (maintenance et nettoyage) dans Ma Résidence,</li> <li>• Assure le suivi du service fait des interventions techniques en lien avec le coordinateur technique,</li> <li>• Prépare la pochette veilleurs.</li> </ul> <p><b>Activité associée :</b> Assure le tutorat des étudiants recrutés en renfort de l'équipe hébergement en période estivale.</p>
<b>Qualités requises</b>	<p><b>Connaissances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance souhaitée de l'anglais</li> <li>• Connaissance de l'organisation intérieure de l'unité d'affectation et de son environnement</li> <li>• Connaissance des problèmes du milieu étudiant</li> <li>• Connaissance des techniques d'accueil et de communication</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des NTIC, Internet, utilisation courriel</li> <li>• Logiciel de gestion locative (H3)</li> <li>• Maîtrise traitement de texte et tableur</li> <li>• Maîtrise de l'expression écrite et orale</li> </ul>

	<b>Compétences comportementales :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sens du service public</li><li>• Savoir écouter et accueillir</li><li>• Savoir travailler en équipe</li><li>• Savoir rendre-compte</li><li>• Gestion du stress et de l'urgence</li></ul>
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	Poste à temps plein Astreinte administrative toutes les 14 semaines

### ***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 30 avril 2026**

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter :  
Monsieur **Merry LESUEUR**, directeur adjoint des résidences du CLOUS de Mulhouse  
Courriel : [merry.lesueur@crous-strasbourg.fr](mailto:merry.lesueur@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.