

FICHE DE POSTE **Agent accueil CROUS**

Etablissement : CROUS

Grade : Personnel titulaire ou non titulaire

Place du poste dans l'organisation : Direction de la Vie Etudiante - service D.S.E

Missions

- **Principales**
 - Assurer l'accueil des usagers du CROUS
- **Autres**
 - Renseigner les étudiants sur l'ensemble des missions du CROUS
 - Assurer l'accueil de premier niveau des étudiants sur leur dossier
 - Renseigner les établissements d'enseignement (UFR, lycées, Grandes Ecoles)
 - Collaborer avec les autres services du CROUS
 - Participer aux salons et portes ouvertes

Activités du poste :

- Accueil physique
- Accueil téléphonique
- Prise de rendez vous pour les assistantes sociales
- Tri du courrier, gestion des mels de niveau 1
- Toute autre tâche administrative ponctuelle induite par les missions de la direction

Contraintes spécifiques :

- Horaires fixes 9H -17H sur 5 jours, calés sur les plages d'ouverture au public
- Pause déjeuner entre 13H et 14H

Champ des relations :

- L'ensemble du personnel de la direction
- Les autres services du CROUS, dont les assistantes sociales du service social

Compétences principales :

- Capacité d'écoute
- Notions réglementaires concernant les dispositifs d'aides de l'enseignement supérieur et du logement
- Connaissance des logiciels word et excel, d'internet et de la messagerie
- Applications métiers (Aglaé, MSE...)

Autres compétences :

- Etre rigoureux
- Etre organisé
- Etre autonome
- Etre disponible
- Etre dynamique et réactif
- Etre capable d'analyser, de synthétiser et de résoudre des problèmes
- Facilité à travailler en équipe, selon un calendrier contraint et « saisonnier »
- Avoir le sens du service public
- Avoir un esprit social
- Pratique de l'anglais appréciée