



Fiche de poste

Directeur(trice) d'unités de gestion d'hébergement - H/F site de Nanterre (92) – Crous de Versailles

Catégorie : A (filière ITRF et AENES)	Ouvert aux titulaires et contractuels
Date de prise de fonction : 08/01/2024	Poste à temps plein / CDI
Localisation du poste : Nanterre (92)	Rattachement administratif et fonctionnel : Directeur du site de Cergy - Nanterre

Environnement

Placé sous la tutelle du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, le CROUS de l'académie de Versailles est un établissement public administratif régi par le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires. Il accompagne la vie étudiante dans les 4 départements qui composent l'académie de Versailles : Les Yvelines (78), l'Essonne (91), les Hauts-de-Seine (92) et le Val-d'Oise (95).

Dans le cadre d'un partenariat étroit avec les établissements d'enseignement supérieur et les collectivités territoriales, le Crous de Versailles exerce ses missions pour l'amélioration des conditions de vie d'environ 230 000 étudiants. En ce sens, l'établissement accompagne plus de 40 000 boursiers et sert plus de 3,5 millions de repas par an via une soixantaine de restaurants et de cafétérias. Il dispose d'une capacité de logements étudiants de près de 10 000 lits répartis au sein de 38 structures d'hébergement.

Effectifs	738 ETP, répartis sous différents statuts : fonctionnaires, CDI, CDD.
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	Directeur(trice) d'unités de gestion d'hébergement – H/F - site de Nanterre (92)
Description du poste	<p>Placé(e) sous la responsabilité du Directeur de site Cergy - Nanterre, le Directeur ou la Directrice des résidences universitaires assure la gestion d'un parc locatif composé de 1291 logements étudiants répartis dans 2 résidences universitaires.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pilotage de la gestion financière, administrative et matérielle des plateformes hébergement du site ;• Pilotage du taux d'occupation des résidences universitaires du site en partenariat avec le service logement ;• Pilotage des accueils de groupes ;• La gestion et l'encadrement du personnel : animation et management d'une équipe de collaborateurs, recrutement, gestion des plannings ;• Veiller à la bonne exécution des objectifs fixés par la direction générale, notamment sur les enjeux budgétaires, RH et patrimoine ;• Contribuer en lien avec le directeur de site au développement des relations partenariales avec l'Université et le tissu local ;• Gestion des conventions de partenariat hébergement ;• Etre le relai de la direction de site auprès des étudiants logés dans les résidences et les accompagner face aux problématiques rencontrées ;



	<ul style="list-style-type: none">• Assurer le maintien en bonne condition des résidences ;• Assurer le suivi du recouvrement des loyers et les relances impayées des résidents ;• Faciliter le développement des animations dans les résidences en lien avec le service culture et vie de campus et avec les différents services supports ;• Veiller à développer l'attractivité des structures en proposant des pistes d'amélioration ;• Responsable de la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité.
--	---

Compétences & qualités attendues	<p><u>Dispositions communes relatives à la continuité et aux nécessités du service public :</u></p> <p>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 relative au service en résidence universitaire.</p> <p>Dans les cas particuliers de sous-service, ou dans les cas exceptionnels (notamment urgence et remplacement) de rupture de service, l'agent peut être amené temporairement, sur décision de l'autorité de gestion de proximité, à exercer des activités relevant du même emploi-type de qualification comparable et sous réserve des aptitudes, des compétences et de formation requises par celui-ci.</p> <p>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.</p> <p><u>Compétences attendues :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Sens de l'organisation et de la planification ;• Gestion des priorités ;• Maîtrise des outils bureautiques ;• Qualités rédactionnelles et d'expression orale ;• Animation d'équipe (techniques managériales) ;• Sens relationnel ;• Capacité de représentation ;• Réactivité ;• Adaptabilité ;• Rigueur ;• Loyauté ;• Fiabilité ;• Autonomie ;• Capacité d'écoute ;• Savoir rendre compte. <p><u>Formations:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Règle de la commande publique et des textes réglementaires associés ;• Réglementation en matière d'hygiène, santé et sécurité au travail ;• Notions d'entretien des bâtiments et des installations techniques.
---	--

Spécificités du poste	<ul style="list-style-type: none">• Encadrement : 3 agents en direct et animation d'une équipe de 29 agents (+ alternants et/ou stagiaires)• Responsable de 2 résidences universitaires sur Nanterre et Clichy• Conduite de projet : Oui• Disponibilités et déplacements dans l'académie de Versailles - Permis B indispensable• Attribution d'un logement de fonction par nécessité absolue de service envisageable.• Indemnitaire RIFSEEP Groupe 2
------------------------------	---



Pourquoi candidater au Crous de Versailles ?

Une carrière dynamique

- le développement et le renforcement des compétences via une offre de formation professionnelle riche et accessible.
- L'accompagnement des projets d'évolution professionnelle.

La conciliation de la vie personnelle et professionnelle

- Des droits à congés (50 jours/an sur la base de 1593h de travail annuel).
- Modulation annuelle du temps de travail.
- Télétravail (pour les fonctions administratives).

Des avantages sociaux

- Le remboursement d'une partie des frais de transport.
- Une contribution à la mutuelle.
- Des prestations d'action sociale (cartes cadeaux, chèques vacances).

Modalités de candidature

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitæ doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Madame Céline GALMEL, DRH du Crous de Versailles

recrutement@crous-versailles.fr

Adresse : 145 bis, boulevard de la Reine - 78000 VERSAILLES