



Fiche de poste

Gestionnaire Dossier Social Etudiant – H/F - Crous de Versailles

Classement statutaire dans le corps d'accueil : Catégorie C (Adjaenes ou ATRF)	Ouvert aux Titulaires et contractuels
Poste vacant	Poste à temps plein
Localisation du poste : Versailles (78000)	Rattachement administratif et fonctionnel : Direction de la vie étudiante

Environnement

Le CROUS de l'académie de Versailles, établissement public administratif régi par le décret n° 2015-652 du 29 juillet 2016 relatif aux dispositions réglementaires des livres VIII et IX du code de l'éducation, accompagne la vie étudiante dans les 4 départements des Yvelines (78), de l'Essonne (91), des Hauts-de-Seine (92), du Val-d'Oise (95) qui composent l'académie de Versailles. Il sert plus de 3,5 millions de repas par an par l'intermédiaire d'un réseau d'une soixantaine de restaurants et de cafétérias. Il compte une capacité de logements étudiants 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	Gestionnaire DSE - (H/F) – Crous de Versailles
Description du poste	Missions principales : Gestion des dossiers sociaux étudiants : - Instruction des dossiers et génération des notifications conditionnelles de bourse : étude des pièces justificatives (avis fiscaux, jugements de divorce, documents de scolarité, justificatifs de ressources etc.), - Traitement des remontées informatiques d'inscription dans l'enseignement supérieur et génération des notifications définitives de bourse, - Prise en charge de dossiers spécifiques (aides financières) Relations internes et externes, accueil des usagers : - Réponse aux sollicitations des étudiants et renseignements sur leur DSE et les aides existantes afin de leur permettre de faire valoir leurs droits, - Accueil physique et téléphonique des usagers, - Rédaction de courriels et de réponses écrites aux usagers, - Rédaction de courriels et courriers aux différents partenaires, - Contact avec les autres services du CROUS et les partenaires extérieurs, - Selon les besoins du service et du Crous, possibilité d'être associé à certains événements (salons, forums, portes-ouvertes...).

Qualités & compétences attendues	<u>Connaissances :</u> - Organisation générale de l'établissement - Connaissances de l'Enseignement Supérieur - Connaissances des différentes aides financières proposées aux étudiants par le CROUS - Connaissances et application des textes en vigueur (aides financières) - Connaissances du fonctionnement global de la Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC) - Notions des procédures de logements en Résidence Universitaire <u>Savoir-faire :</u> - Techniques d'accueil et de gestion administrative - Sens de l'organisation - Gestion des priorités - Maîtrise des outils bureautiques - Qualités rédactionnelles et d'expression orale <u>Savoir être :</u> - Sens relationnel - Réactivité - Adaptabilité - Rigueur - Fiabilité - Autonomie - Capacité d'écoute - Discrétion professionnelle
Caractéristiques spécifiques du poste	<u>Avantages du poste :</u> - Télétravail possible, - Horaires flexibles (plages souples en accord avec l'organisation et la continuité du service), <u>Contraintes du poste :</u> - Charge de travail importante (grand nombre de sollicitations étudiantes et de dossiers à instruire), - Contraintes liées au calendrier universitaire (congés, continuité de service à assurer).

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 vitae doivent être envoyées à l'adresse mail suivante : **recrutement@crous-versailles.fr**