

2021-608405 Assistant-e en gestion administrative au Crous de Lyon

Informations générales

Statut	Validée
Organisme de rattachement	Centre National des Oeuvres Universitaires et Scolaires
Intitulé long de l'offre	Assistant-e en gestion administrative au Crous de Lyon
Date de fin de publication	03/06/2021
Employeur	Crous de Lyon

Description du poste

Zones géographiques	Europe
Pays	France
Régions	Auvergne-Rhône-Alpes
Départements	Rhône (69)
Lieu d'affectation (sans géolocalisation)	Services centraux - 59 rue de la Madeleine - 69007 Lyon
Versant	Fonction publique de l'Etat
Catégorie	Catégorie A (cadre)
Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels
Domaine fonctionnel	Administration generale - Assistante/Assistant de gestion administrative (FPT - C1E/13)
Statut du poste	Vacant
Intitulé du poste	Assistant-e en gestion administrative au Crous de Lyon
Référence interne	Assistant-e en gestion administrative à la Direction du Crous de Lyon
Descriptif de l'employeur	<p>Le Crous de Lyon est un Etablissement Public Administratif qui a en charge la gestion des bourses sur critères sociaux, du logement social étudiant et de la restauration universitaire au profit des étudiants de l'Académie de Lyon ; le Crous de Lyon gère 41 résidences, 15 restaurants et 26 cafétérias, pour un budget annuel de fonctionnement de 63 Millions d'euros.</p>
Description du poste	<p>Sous la responsabilité directe du Directeur général du Crous de Lyon, l'assistant-e en gestion administrative coordonne les différentes activités suivies du Directeur général.</p> <p>Ses missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none">- Superviser l'équipe du secrétariat de direction (1 catégorie B),- Préparer et suivre les dossiers concernés par les activités suivies par le DG, gérer son agenda,- Appartient à l'équipe de direction et à ce titre prépare, coordonne et assure le suivi des réunions et des actions décidées dans cette instance et réalise les comptes rendus,- Organiser les réunions du Conseil d'Administration,- Organiser les réunions de l'équipe de direction, les comités de direction, les comités achat, patrimoine, budgétaire, informatique,- Gérer les dossiers particuliers et sensibles confiés par le directeur général,- Gérer les interventions (recherche des informations nécessaires à l'élaboration de réponses motivées),- Rédiger des notes ou correspondances à partir de consignes orales ou manuscrites,- Organiser une partie du travail relatif à la construction du rapport d'activités,

Conditions particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser et suivre les entretiens professionnels, - Organiser des événements (pot de rentrée, de fin d'année, vœux, remise des palmes académiques, réunion d'accueil des nouveaux arrivants etc.), - Organiser et gérer les déplacements du DG, - Gérer le planning des astreintes administratives, - Participer à l'organisation des élections des représentants étudiants au CA.
Descriptif du profil recherché	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité - Analyse des enjeux et des situations en temps réel - Travaille souvent sur commandes urgentes ce qui nécessite réactivité et pragmatisme <p><u>Savoir faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des logiciels de bureautique traditionnels (Word, Excel, Power Point) et Outlook, • Aptitude à la prise de notes et à la rédaction, • Connaissances administratives et juridiques, • Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire, • Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs, • Techniques de management, • Conduite d'entretiens <p><u>Savoir être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur • Discrétion • Sens du relationnel • Gestion du stress • Organisation

Critères candidat

Niveau d'études	Niveau III : Bac + 2 BTS, DUT, ou diplôme équivalent
Niveau d'expérience min. requis	Confirmé

Informations complémentaires

Informations complémentaires	<p>Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ et d'une copie du dernier arrêté de promotion (pour les fonctionnaires uniquement), doivent parvenir au service des Ressources Humaines à l'adresse suivante :</p> <p>direction@crous-lyon.fr</p> <p>Pour obtenir des renseignements complémentaires sur le poste, les candidats doivent contacter :</p> <p>Mme Cathy GONZALEZ (assistante du Directeur général) 04.72.80.17.73, cathy.gonzalez@crous-lyon.fr</p>
Quotité de temps de travail	Temps complet

Demandeur

Date de vacance de l'emploi	01/07/2021
Personne à qui adresser les candidatures (mail)	direction@crous-lyon.fr
Personne à contacter (mail)	cathy.gonzalez@crous-lyon.fr

Suivi RH

Suivi par	Nemmy LE GOUILL-NOMED
Date de début de publication par défaut	03/05/2021
Date de fin de publication par défaut	03/06/2021