



Fiche de poste

GESTIONNAIRE DOSSIER SOCIAL ÉTUDIANT DIVISION DE LA VIE ÉTUDIANTE – PÔLE DOSSIER SOCIAL ÉTUDIANT

Poste de catégorie C	Ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels
Poste à pourvoir le 1 ^{er} janvier 2024	
Localisation du poste : Maison de l'Étudiant – Campus d'Orléans la source – 2 rue de Tours – 45100 Orléans	

Environnement

Le Crous d'Orléans-Tours, établissement public administratif relevant du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, agit au quotidien pour l'amélioration des conditions de vie matérielle des étudiants par la gestion des aides directes (bourses sur critères sociaux, autres aides financières, accompagnement social) et des aides indirectes (restauration, logement). Le Crous d'Orléans-Tours exerce ses missions d'amélioration des conditions de vie des étudiants dans le cadre d'un partenariat étroit avec les établissements d'enseignement supérieur et les collectivités territoriales.

Le Crous d'Orléans-Tours accompagne la vie étudiante dans les 6 départements de l'académie d'Orléans-Tours : Cher, Eure-et-Loir, Indre, Indre-et-Loire, Loir-et-Cher et Loiret.

Il est au service de plus de 66 000 étudiants, dont 22 000 boursiers sur critères sociaux.

Doté d'un budget de fonctionnement de 32 M€ (hors bourses sur critères sociaux), le plafond d'emplois de l'établissement s'élève à 409 ETP : fonctionnaires et agents sous contrat de droit public.

Il sert plus de 1,7 million d'équivalents repas par an par l'intermédiaire d'un réseau de 37 points de restauration (restaurants universitaires, cafétérias, etc.). Il propose plus de 6400 logements étudiants au sein de 37 résidences universitaires. Ses différentes unités de gestion sont réparties dans 7 communes de l'académie : Orléans, Tours, Blois, Bourges, Chartres, Châteauroux et Issoudun.

Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale (assistantes sociales), actions culturelles.

Poste

Fonction	Gestionnaire DSE (Dossier Social Étudiant)
Positionnement et objectifs du poste	Poste rattaché au Pôle Dossier Social Étudiant, pôle faisant partie de la Division de la Vie Étudiante
Contexte et description des missions principales du poste	<p>Mission principale : Instruction du Dossier Social Étudiant (D.S.E.)</p> <p>Positionnement du poste au sein du Crous : Rattachement hiérarchique : Chef de Pôle</p> <p>Particularités du poste : Travail en continu sur deux écrans Forte activité de février à octobre</p>

	<p><u>Activités :</u></p> <p>► Gestion administrative du Dossier Social Etudiant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instruction des dossiers de demande de bourses (étude des pièces justificatives, application des réglementations en vigueur, validation des dossiers, mise en paiement des aides, contrôle de l'assiduité) - Emission et suivi des ordres de reversement - Participation au contrôle interne de l'activité du service <p>► Accueil/ service à l'étudiant</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil téléphonique ponctuel - Accueil physique ponctuel - Réponse aux mails des étudiants via la plateforme dédiée <p>► Communication du service</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation au forum de l'orientation et aux journées portes ouvertes
--	--

Compétences

<p>Aptitudes et connaissances nécessaires pour tenir le poste</p>	<p><u>Connaissances nécessaires pour tenir le poste :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la réglementation en vigueur (circulaires et outils permettant l'instruction des dossiers) - Maîtrise des outils techniques et informatiques <p><u>Compétences opérationnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser l'outil informatique (logiciel AGLAE, Excel et Word) - Connaître les cursus et le fonctionnement de l'enseignement supérieur - Savoir analyser et synthétiser - Avoir le sens de l'organisation et de la gestion des priorités - Savoir planifier son travail - Savoir informer avec précision et clarté, argumenter, avoir une bonne expression orale et écrite - Connaître les résidences universitaires de l'académie
<p>Qualités requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir rendre compte à la hiérarchie - Faire preuve de curiosité et savoir s'adapter au changement - Faire preuve de discrétion (accès à des informations personnelles et confidentielles) - Etre rigoureux - Avoir le sens de l'écoute
<p>Formation</p>	

Contact

Les candidatures – CV, lettre de motivation et copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon – doivent parvenir par la voie hiérarchique à l'attention de Monsieur Vincent PADARE, Chef de la Division de la vie étudiante, via la plateforme FLATCHR.