

**Directeur/trice de résidences universitaires**
  
**Chapou, Capitaine Philippe, la Coulée verte et Pierre Garrigues**
  
**CROUS DE TOULOUSE-OCCITANIE**

<b>Poste de catégorie : A</b>	<b>RIFSEEP : Groupe 2</b>
<b>Poste vacant : A compter du 1er septembre 2024</b>	<b>Ouvert aux titulaires ou contractuels</b> <b>Poste logé par nécessité de service (T4)</b> <b>Poste à temps plein</b>
<b>Localisation du poste : Crous de Toulouse-Occitanie</b>	

**Environnement**

Le Crous de Toulouse-Occitanie est un établissement public administratif qui accompagne la vie étudiante dans les 8 départements (Ariège, Aveyron, Gers, Haute-Garonne, Hautes-Pyrénées, Lot, Tarn, Tarn et Garonne) de l'Académie de Toulouse. Il a pour mission de favoriser l'amélioration des conditions de vie étudiante par des interventions dans différents domaines : l'accompagnement social des études et leur financement, la restauration, le logement, le bien-être, la mobilité, l'action culturelle, sportive et la vie de campus, le soutien aux initiatives étudiantes et l'emploi étudiant. Il sert près de 2,5 millions de repas par an par l'intermédiaire d'un réseau de plus de 48 points de restauration. Le Crous propose 11 020 places au sein de 40 résidences universitaires pour les 145 082 étudiants de l'académie dont 41 999 boursiers. Ses différentes unités de gestion sont réparties dans les départements de la Haute-Garonne, de l'Aveyron, du Tarn, des Hautes-Pyrénées, du Lot et du Gers.

<b>Effectifs</b>	626 personnels répartis dans les différentes unités de gestion et les services.
<b>Domaine d'activité</b>	Opérateur « Vie étudiante »
<b>Missions</b>	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, emploi étudiant, action culturelle et vie de campus.

**Descriptif du poste**

**Environnement :**

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice du site Toulouse Centre, le/la Directeur/rice de l'unité a en responsabilité l'animation de la vie étudiante, la gestion matérielle et financière de quatre résidences universitaires totalisant 1502 logements répartis sur 7 bâtiments à la résidence Chapou, un bâtiment à la résidence Capitaine Philippe, un bâtiment à la résidence Pierre Garrigues et un bâtiment à la résidence la Coulée Verte. Pour ce faire, il/elle managera une équipe de 20 agents (1 personnel administratif de catégorie C, 3 personnels assistants d'accueil et de secrétariat de catégorie C, 2 personnels gouvernants, 2 personnels ouvriers d'accueil, 4 personnels de maintenance, 2 veilleurs de nuit et 6 personnels de service).

Le directeur/La directrice aura pour mission de valoriser au mieux cet ensemble immobilier à la fois pour maintenir dans le temps la qualité des réhabilitations intervenues ces dix dernières années et valoriser les espaces de vie collectifs et développer, grâce à ces outils, la vie étudiante en résidence.

La sécurité de la résidence et de ses usagers sera également un point d'attention important sur lequel le/la directeur/trice sera en permanence impliqué.

**Missions du poste :**

**Accueil et animation de la vie étudiante :**

- Organiser l'accueil physique, téléphonique et numérique des usagers en s'assurant de la qualité et de la continuité du service rendus
- Suivre l'animation proposée en résidence, pilotée par la direction de site, et en lien avec la politique de la direction de la vie étudiante et de campus
- Analyser les demandes des usagers et proposer des projets de développement de la vie étudiante en résidence, adapter l'offre des services, accompagner les actions d'animation de la résidence
- Initier la démarche qualité et mettre en place les outils de mesure de satisfaction des usagers
- Veiller à développer l'attractivité de ses structures
- Mettre en place la concertation avec les étudiants de façon à veiller à la satisfaction de leurs besoins
- Suivre les étudiants en situation de fragilité en lien avec les référents et le service social
- Faciliter le développement des animations socio-culturelles et sportives

### **Gestion des ressources humaines :**

- Manager l'ensemble des équipes métiers chacune dans leur domaine de compétence (maintenance, accueil, secrétariat) en recherchant l'optimisation des moyens alloués en rapport avec les objectifs définis avec le service de ressources humaines
- Concevoir et suivre l'exécution de l'emploi du temps prévisionnel des agents
- Veiller au respect des règles d'hygiène et sécurité par les agents
- Recruter les agents contractuels utiles à l'organisation du service
- Evaluer le personnel dans le cadre des entretiens professionnels annuels
- Être à l'écoute des personnels et veiller à ce que de bonnes conditions de travail soient assurées

### **Gestion matérielle, financière et de la performance :**

- Pilotage des affectations annuelles via le tour logement en lien avec le service logement
- Suivre et optimiser le taux d'occupation : donner les directives pour assurer le remplissage, gérer les hébergements temporaires et les hébergements de groupe en lien avec le service logement
- Renseigner les indicateurs de contrôle de gestion mensuels et s'assurer du respect des objectifs de performance financière arrêtés pour l'unité de gestion en dialogue budgétaire annuel
- Manager le suivi et l'actualisation du dossier des résidents (actes de caution, contrat de sous-location, dossiers administratifs, facturation, paiements, remboursements des trop perçus et provisions, dossiers CAF)
- Assurer le suivi des créances, rechercher des solutions adaptées dans le cadre du règlement intérieur et gérer les affaires précontentieuses
- Organiser l'entretien des bâtiments avec l'équipe de maintenance et la bonne réalisation des travaux en lien avec la direction du patrimoine
- Coordonner les prestations de nettoyage externalisées
- Elaborer la proposition de budget prévisionnel de son unité de gestion selon le calendrier fixé par la direction, la soumettre à sa hiérarchie et proposer les investissements utiles à la bonne maintenance du bâti
- Exécuter et respecter le cadre budgétaire alloué
- Assurer et cordonner la dépense publique dans le respect du cadre d'exécution financière fixé par l'établissement (exécution de marchés, mise en concurrence, bon de commande, constatation du service fait)
- Suivre le mandatement effectué par le service financier
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs
- Suppléer le cas échéant un collègue absent et exercer temporairement des fonctions différentes au sein de l'unité ou du site

### **Profil du candidat et contraintes du poste**

#### **Compétences :**

- Maîtrise des techniques d'organisation et de management
- Connaissance de l'environnement de l'Education nationale, de l'enseignement supérieur et des partenaires locaux
- Connaissance du fonctionnement et des missions des Crous
- Connaissance des règles de gestion financière dans un établissement public
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- Connaissance des obligations de maintenance du bâti
- Maîtrise de la réglementation applicable pour l'admission en logement universitaire
- Maîtrise des outils informatiques

#### **Qualités :**

- Sens du service public
- Autonomie
- Capacité à gérer l'urgence et faire face à l'imprévu
- Sens du relationnel, sens du dialogue et de la négociation (confidentialité, respect de l'utilisateur, maîtrise de soi)
- Qualités d'analyse et de prise d'initiative
- Rigueur, organisation et réactivité
- Sens du travail en équipe
- Sens des responsabilités
- Esprit d'initiative
- Loyauté

### Pourquoi candidater au Crous ?

#### Des avantages sociaux

- Le remboursement d'une partie des frais de transport,
- Une contribution à la mutuelle,
- Un restaurant administratif
- Des prestations d'action sociale sous conditions,
- Chèques cadeaux, sous conditions

#### La conciliation de la vie personnelle et professionnelle

- Des droits à congés (jusqu'à 50 jours/an)
- Télétravail sous conditions,
- Compte épargne-temps (CET)

#### Une carrière dynamique

- Une mobilité interne proposée aux personnels
- Un accompagnement personnalisé pour évoluer dans sa carrière : entretiens carrière, préparation concours, mobilité,
- Une formation continue riche et accessible.

### Modalités de candidature : **retour des candidatures avant 15 mai 2024**

Dans le cadre d'une mobilité, merci d'indiquer si cette dernière répond à une priorité légale ou à convenance personnelle

**Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae doivent être envoyés à :**

Madame Froment, directrice générale du Crous de Toulouse-Occitanie.  
[direction@crous-toulouse.fr](mailto:direction@crous-toulouse.fr)

Madame Savignac, directrice du site Toulouse Centre  
[sarah.savignac@crous-toulouse.fr](mailto:sarah.savignac@crous-toulouse.fr)

Madame Muñoz, directrice des ressources humaines  
[drh@crous-toulouse.fr](mailto:drh@crous-toulouse.fr)

**Adresse :**

Crous de Toulouse-Occitanie  
58 rue du Taur – CS 67096 - 31070 Toulouse cedex 7