RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

FICHE DE POSTE
PEP N° 2025-1877809

Crous Toulouse Occitanie

ADJOINT ADMINISTRATIF, SECRETAIRE DU SERVICE SOCIAL

SERVICE SOCIAL - CROUS DE TOULOUSE-OCCITANIE

Poste de catégorie : C	**RIFSEEP :**
Poste : CDD du 01/06/2025 au 31/10/2025	**Poste à temps plein réservé aux contractuels**
Localisation : Crous de Toulouse-Occitanie	

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 sert plus de 2,5 millions de repas par an par l'intermédiaire d'un réseau de plus de 46 points de restauration. Le Crous propose plus de 10 000 places au sein de 38 résidences universitaires pour les 140 000 étudiants de l'académie dont 45 630 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.
Il gère 616 personnels répartis dans les différentes unités de gestion et les services.

Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, action culturelle et vie de campus.

Descriptif du poste

Sous l'autorité du responsable du service Madame MERIANNE Michelle

Environnement :

Le Crous de Toulouse-Occitanie accompagne les étudiants et contribue à améliorer leur cadre de vie.

Au sein d'une équipe de 12 assistants sociaux et 1 conseillère Technique, le secrétariat du service social est chargé d'assurer toutes les missions administratives destinées à assurer un fonctionnement opérationnel du service. Il travaille en lien avec une collaboratrice adjointe administrative, dans le respect des procédures et de la confidentialité.

Activités principales :

- Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs : étudiants, élèves, parents, personnes en projet d'études, partenaires
- Prise en charge et suivi des mails et des formulaires de contact adressés à la messagerie du service
- Information de premier niveau et orientation vers les services compétents
- Proposition de rendez-vous selon sectorisation des AS : gestion de la brique Rendez vous
- Gestion administrative et suivi comptable des commissions des aides spécifiques ponctuelles et autres aides dans l'application métier
- Gestion des stocks de fournitures et imprimés spécifiques du service
- Gestion administrative des demandes de logement adapté
- Travaux de secrétariat : création des documents : courriers, bordereaux d'envoi, création et suivi de tableaux Excel

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

FICHE DE POSTE
PEP N° 2025-1877809

Crous Toulouse Occitanie

- Gestion administrative des demandes d'évaluation sociale du service des bourses et des demandes de repas à 1e

Profil du candidat et contraintes du poste

Compétences opérationnelles *:*

- Connaissance du système éducatif, des cursus et structures de l'enseignement supérieur
- Aptitude à travailler à flux tendu
- Capacité à évaluer une situation individuelle d'urgence sociale
- Compétences obligatoires en bureautique, traitement de texte, Excel et Outlook
- Connaissance des techniques d'accueil et de communication
-Maitrise de l'anglais souhaitée
-Planifier, organiser la succession d'opérations de son activité dans le respect des échéances

Compétences comportementales *:*

- Respect du secret professionnel, respect de l'usager
- Sens de l'écoute, du relationnel, maitrise de soi, gestion du stress
- Capacité à travailler en équipe, à s'adapter, communiquer
- Rigueur, organisation
- Savoir gérer des contraintes spécifiques : surcharge de travail en période de rentrée universitaire, multiplicité de taches : accueil physique, téléphonique et secrétariat, passage de personnels dans le bureau, gestion de l'agressivité et du stress de certains interlocuteurs.

Conditions particulières de l'exercice :

- Connaissance des politiques sociales et action sociale en faveur des étudiants
- Connaissance du système éducatif, des cursus et structures de l'enseignement supérieur
-Capacité à réaliser une pré évaluation d'une situation d'urgence sociale

Contact :

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

Madame Corinne Muñoz, Directrice des Ressources Humaines
drh@crous-toulouse.fr

Madame Michelle Mérianne, CTSS, Responsable du service social
michelle.merianne@crous-toulouse.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

FICHE DE POSTE
PEP N° 2025-1877809

Crous Toulouse Occitanie

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