

FICHE DE POSTE

DIRECTEUR D'UNITÉ DE GESTION HÉBERGEMENT

- Corps et grade : Assistant ingénieur
- Nature du concours : Interne
- Branche d'activité professionnelle : BAP J « Gestion et pilotage »
- Emploi-type : Assistant en gestion administrative
- Nombre de poste offert : 1 poste
- Localisation du poste : Toulouse

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 hiérarchique de la directrice du site Toulouse centre, le directeur de l'unité de gestion représente la Directrice et met en œuvre la politique du CROUS. Il a en responsabilité l'animation de la vie étudiante, la gestion matérielle et financière de deux résidences universitaires totalisant 1406 logements répartis sur 6 résidences universitaires, 4 chambres d'hôtes et 2 logements « bed and crous ». Pour ce faire, il managera une équipe de 29 agents (7 ITRF, 17 PO, 4 CDD étudiants).

Le directeur 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 au mieux 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 directeur sera en permanence impliqué.

Missions du poste :

Gestion des ressources humaines :

- Manager l'ensemble des équipes métiers chacune dans leur domaine de compétence (animation, 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,
- Elaborer les tableaux d'organisation de service,
- Participer au recrutement des CDD utiles à l'organisation du service,
- Evaluer le personnel dans le cadre des entretiens professionnels annuels,
- Veiller au respect des règles d'hygiène et sécurité par les agents,
- 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,
- Tenir la régie d'avances et de recettes,
- 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,
- Suivre les contrats fournisseur et coordonner les prestations avec les prestataires amenés à intervenir au sein des structures,
- 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 etordonner 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,
- Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité propres à des structures d'hébergement.

Accueil et animation de la vie étudiante :

- Piloter l'animation de la résidence en lien avec la politique de la direction de la vie étudiante et de campus en s'appuyant sur l'animateur du site, les référents et les volontaires en service civique,
- Organiser l'accueil physique, téléphonique et numérique des usagers en s'assurant de la qualité et de la continuité du service rendus,
- 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,
- Suivre les étudiants en situation de fragilité en lien avec les référents et le service social,
- Organiser le tutorat des services civiques.

Profil du candidat et contraintes du poste

Compétences

- Maîtrise des techniques d'organisation et de management,
- Gestion des groupes et des conflits,
- 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,
- Méthodologie de conduite de projet,
- Techniques d'élaboration de documents,
- Maîtrise de la réglementation applicable pour l'admission en logement universitaire,
- Maîtrise des outils informatiques.

Compétences comportementales

- 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

Contact

Crous de Toulouse-Occitanie - 58 rue du Taur – CS 67096- 31070 Toulouse cedex 7
Direction des ressources humaines- service concours / Tél. 05.61.12.54.20 / concours@crous-toulouse.fr

Fiche de poste validée le 21/06/2022

L'expert



Olivier Glénat