



CONCOURS ITRF session 2021

Ingénieur d'études
Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

DESCRIPTIF DE POSTE* : Directeur ou directrice de cabinet

DIRECTEUR OU DIRECTRICE DE CABINET CROUS DE TOULOUSE-OCCITANIE

- Corps : **Ingénieur d'études**
- Nature du concours : **Interne**
- Branche d'activité professionnelle : **BAP J**
- Emploi-type : **Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel**
- 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 40 restaurants et cafétérias. Le Crous propose 9 089 logements au sein de 36 résidences universitaires pour les 130 000 étudiants de l'académie dont 40 000 boursiers. Ses différentes unités de services sont réparties dans les départements de la Haute-Garonne, de l'Aveyron, du Tarn, des Hautes-Pyrénées, du Lot et du Gers. Il gère 618 personnels répartis dans les différentes unités de service. Le budget de l'établissement s'élève à 65 millions d'euros.

Domaine d'activité

Opérateur « Vie étudiante »

Missions

Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles.

Descriptif du poste

Le Cabinet de la directrice générale du Crous est un organe composé d'un ou plusieurs membres placés sous la hiérarchie directe de la direction.

Il est créé pour accompagner la direction dans son action stratégique externe et interne et dans l'exercice de ses prérogatives. Le Cabinet est donc, par essence, le bras armé dans la vie quotidienne de la direction.

Il est en prise directe avec les services administratifs en assurant la liaison avec la directrice-adjointe et la directrice générale. Il n'a cependant pas de délégation de signature.

Il exerce un rôle d'encadrement, il s'assure de l'efficacité du travail des équipes qui lui sont rattachées.

La coopération avec les services qui exécutent les décisions de la direction est au cœur de sa mission, à ce titre, il prépare et suit l'ensemble des dossiers de la direction générale, il supervise l'organisation des réunions importantes.

Compétences principales et comportementales

Quatre qualités majeures s'imposent au directeur de cabinet :

- capacités rédactionnelles,
- qualités relationnelles,
- sens de l'organisation,
- loyalisme strict.

Il doit faire preuve de disponibilité et d'esprit d'initiative.



CONCOURS ITRF session 2021

Ingénieur d'études
Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

DESCRIPTIF DE POSTE* : Directeur ou directrice de cabinet

Missions

- Contribuer à la mise en œuvre des orientations stratégiques et des objectifs déterminés par la direction générale du Crous de Toulouse-Occitanie.
- Impulser les priorités de l'agenda en relation avec la direction générale.
- Manager l'expertise technique et politique du cabinet, notamment pour la préparation des dossiers stratégiques, suivre et préparer les réponses aux situations sensibles.
- Superviser l'organisation des instances de décision : conseil d'administration, comités de direction (CODIR), comité de pilotage (COPIL), autre... en conseillant la directrice générale.
- S'assurer de la rédaction et du suivi des comptes rendus et rédiger ceux à contenance politique.
- Veiller au suivi de la réglementation, des lettres circulaires et collectives, du contexte politique et le cas échéant veille juridique : alertes du CODIR.
- Contrôler la mise en œuvre des orientations stratégiques du Crous de Toulouse auprès des directeurs de site et chefs de service.
- Participer aux relations partenariales et institutionnelles au niveau de la direction générale.
- Assurer le suivi des décisions prises en instance, planifier les rappels, effectuer les relances.
- S'assurer de la bonne exécution des actions récurrentes, alerter le cas échéant les acteurs concernés.
- Animer les relations avec la directrice générale notamment en coordonnant l'expertise des sous-directions et/ou des sites.
- Rédiger des notes de synthèse, des relevés de décision sur les sujets politiques ou institutionnels.
- Réaliser les présentations de la directrice générale ou effectuer une relecture critique des présentations soumise à la directrice générale et préparer les éléments de langage et les prises de parole de la directrice générale en lien avec le service de la communication. La communication externe de l'établissement est travaillée en étroite collaboration avec le service de la communication.
- Gestion des interventions politiques en lien avec le service support concerné.
- Notes d'analyses, gestion de dossiers complexes ou sensibles avec les directions.
- Gestion des fiches de poste, des horaires et congés et répartition des tâches de chaque membre du Cabinet.
- Assister, accompagner la directrice générale aux réunions institutionnelles sur sa demande.

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

***Descriptif de poste sous réserve de validation par l'expert**