



Clermont-Ferrand, le 26 janvier 2017

Le Centre régional des œuvres universitaires et scolaires Clermont-Auvergne organise un examen professionnel externe afin de pourvoir un emploi de :

## Assistant(e) d'accueil et secrétariat – Echelle 5 2 postes

### Horaire annuel :

1593 heures – 45 jours de congés

### Salaire mensuel :

- Echelle 5, 1<sup>er</sup> échelon, indice : 326, salaire brut : 1527 €
- prime annuelle brute : 2 376€
- Evolution de la rémunération au fur et à mesure de la carrière

Prise de fonction : mars 2018

### Conditions d'inscription :

- Etre titulaire au moins d'un diplôme de niveau V (BEP, CAP dans le domaine administratif...)
- Etre âgé de plus de 18 ans au 1<sup>er</sup> janvier 2018
- Etre de nationalité française ou appartenant à l'Union Européenne

### Pièces à fournir :

- copie pièce d'identité
- CV + lettre de motivation
- copie du diplôme requis

**Tout dossier incomplet ne sera pas validé.**

### Nature des épreuves :

#### 1. Les épreuves d'admissibilité

→ Sélection des candidats sur lecture de leur CV et de leur lettre de motivation par le jury.

→ Une épreuve écrite, permettant de vérifier le savoir du candidat. Cette épreuve est présentée sous forme de questions à réponses courtes ou de questionnaire à choix multiples. Coefficient 1

→ Une épreuve pratique écrite de mise en situation du candidat. Coefficient 1.

Ne peuvent être déclarés admissibles que les candidats ayant obtenu au moins la moyenne à l'ensemble de ce premier groupe d'épreuves

#### 2. L'épreuve d'admission

→ Un entretien avec le jury permettant de vérifier les aptitudes nécessaires à l'exercice de la fonction. Coefficient 1



**Date limite d'inscription :**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **11 février 2018**, à l'adresse suivante:

**Crous de Clermont-Ferrand  
Service des Ressources Humaines  
25 rue Etienne Dolet  
63 037 Clermont-Ferrand Cedex 1**

Ou par mail : [recrutement@crous-clermont.fr](mailto:recrutement@crous-clermont.fr)

**Tout dossier incomplet ne sera pas validé.**

Le Directeur général du Crous,

Jean-Jacques GENE BRIER

# FICHE METIER

**APPELLATION :**

**ASSISTANT D'ACCUEIL ET SECRETARIAT**

**STRUCTURE DANS LAQUELLE PEUT S'EXERCER LE METIER :**

**RESIDENCE UNIVERSITAIRE, RESTAURANT UNIVERSITAIRE  
ET SERVICES CENTRAUX**

**ECHELLE DE REMUNERATION DE RECRUTEMENT :**

**ECHELLE 5**

**DEFINITION DU METIER :**

Accueille le public et participe à l'administration et à la gestion de la structure.

**DESCRIPTIF DES ACTIVITES ESSENTIELLES :**

- Sous l'autorité du gestionnaire, accueille et facilite la vie des étudiants (contact, information, orientation, courrier, formalités administratives...)
- Sous la responsabilité du régisseur, encaisse les loyers et travaille en liaison avec les différents services du CROUS et la CAF,
- Assure les états des lieux d'entrée et de sortie, veille à l'occupation optimum de la résidence,
- Assure le standard,
- Accueille les entreprises et suit la réalisation des prestations fournies,
- Participe à la sécurité des personnels et des biens,
- Assure la vente de prestations de services divers,
- Vérifie les factures,
- Gère les situations d'urgence,
- Participe aux tâches de gestion,
- Peut tenir la planification des chambres.

**CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES SPECIFIQUES (Compétences) :**

- Maîtrise des nouvelles technologies de communication, de gestion (logiciels, Internet, Intranet, domotique...),
- Maîtrise de l'expression écrite et orale,
- Connaissance souhaitée d'une deuxième langue,
- Connaissance des outils de communication et de gestion (logiciels, fax...),
- Connaissance de l'organisation intérieure de l'unité d'affectation et de son environnement (réseaux d'eau, de gaz, de chauffage, d'électricité ; implantation du matériel de sécurité)
- Connaissance des problèmes du milieu étudiant,
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.
- Connaissance des techniques d'accueil et de communication,
- Connaissance des produits d'entretien, des matériels et équipements.

**FORMATIONS:**

- Ecoute et accueil,
- Informatique, bureautique,
- Gestion administrative et financière,
- Langues étrangères,
- Hygiène, santé et sécurité, secourisme,
- Sensibilisation aux problèmes du milieu étudiant,
- Gestion des conflits et des personnalités difficiles,
- Habilitation électrique,
- Formation au dispositif de sécurité installé dans l'établissement.