

FICHE DE POSTE

Assistant(e) de direction (H/F) du Crous de La Réunion et de Mayotte – site nord

Catégorie : B	Emploi ouvert aux contractuels et aux titulaires
Poste susceptible d'être vacant	Poste à temps plein
Groupe IFSE : 2	Poste non logé
Prise de poste : 1er septembre 2025, au plus tard	
Localisation : Crous de La Réunion et de Mayotte - Site nord 20, avenue Hippolyte Foucque, 97490 Sainte-Clotilde	

Environnement – contexte

Le Crous de La Réunion et de Mayotte est un établissement public à caractère administratif doté d'un budget de près de 16 millions d'euros. L'établissement a pour mission principale l'amélioration de la qualité de vie de l'étudiant à travers la gestion des bourses sur critères sociaux et des aides financières, le logement, la restauration, la culture.

Le Crous a en charge la gestion de :

- 25 800 étudiants, dont 17 000 boursiers sur critères sociaux,
- 5 restaurants universitaires, 5 cafétérias, 1 brasserie et 1 site de vente à emporter,
- 9 résidences universitaires réparties sur 3 sites.

Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante » Domaine d'activité lié au poste : Administration générale
Effectif	133 ETPT
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

Poste

Fonction	Assistant.e de direction
Description du poste	<p>Collaborateur.trice direct.e du directeur général sous l'autorité duquel il.elle est placé.e, l'assistant.e de direction est en charge de la gestion administrative de la direction générale.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil et réception physique et téléphonique des usagers, • Réception et diffusion du courrier général, • Organisation et coordination des déplacements, des rendez-vous et des réunions, • Secrétariat du conseil d'administration du Crous (Convocation, logistique, participation aux séances, rédaction de comptes rendus des réunions, diffusion des délibérations), • Gestion de l'agenda du directeur général, • Gestion des réunions relevant du périmètre de la direction générale (recueil des points d'ordre du jour, invitation, rédaction et diffusion des relevés de conclusion),

	<ul style="list-style-type: none"> • Relations avec les partenaires internes et externes, • Rôle d'interface avec la direction générale du Centre national du réseau des œuvres (Cnous), • Participation à la communication interne et externe en lien avec le service communication, • Diffusion des informations générales à la communauté du Crous, <p><u>Activités annexes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion et suivi des contrats civiques et citoyens en lien avec les services affectataires, • Réalisation et suivi des calendriers d'astreintes des personnels logés, • Gestion des fournitures de bureaux des services centraux (recueil des besoins, commande, distribution), • Gestion des réservations de salles et des autres ressources communes (réservation de véhicules et visites de maintenance en lien avec le service hébergement,...).
<p>Qualités requises</p>	<p><u>Savoir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience significative en matière de gestion administrative, • Connaissance en matière de gestion financière, • Connaissance du fonctionnement des Crous. <p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacités rédactionnelles, • Sens de la communication et pédagogie, • Mise en œuvre des procédures et des règles, • Maîtrise des outils informatiques et bureautiques, (internet, Word, Excel, Powerpoint). <p><u>Savoir-être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à travailler en autonomie, • Sens aigu de l'organisation, • Sens des relations humaines, • Réactivité, adaptabilité, • Esprit d'initiative, • Forte disponibilité, • Sens de la discrétion et de la loyauté.
<p>Conditions particulières d'exercice</p>	<p>Le poste est basé à Sainte-Clotilde, au Crous de La Réunion et de Mayotte. Horaires de travail variables selon les nécessités de service. Télétravail ponctuel possible. Déplacements sur les sites du Crous et en France hexagonale.</p>

Modalités de candidature

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, et pour les fonctionnaires : d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, ainsi que des deux derniers comptes rendus d'entretiens professionnels doivent parvenir, **pour le jeudi 10 juillet 2025**, par mèl à :

Monsieur le directeur général du Crous de La Réunion et de Mayotte

Mèl : recrutement@crous-reunionmayotte.fr

(Indiquer en objet : ASSIST. DIR.)

Information importante : les personnes sélectionnées seront convoquées pour un entretien avec la commission de recrutement le **vendredi 18 juillet 2025**.