

Fiche de poste

Renfort aux gestionnaires du Dossier Social Etudiant

ADJAENES	Vacataires
Juin, juillet, Août 2023	Poste à temps plein

Environnement

Le Crous Grenoble Alpes, établissement public administratif relevant du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation agit au quotidien pour l'amélioration des conditions de vie des plus de 95 000 étudiants inscrits dans l'académie de Grenoble, au travers de la gestion des aides directes (bourses sur critères sociaux, autres aides financières, accompagnement social) et des aides indirectes (restauration, logement, culture).

Doté d'un budget de fonctionnement de plus de 50 M€ (hors bourses sur critères sociaux), il emploie 550 personnels : fonctionnaires et agents sous contrat de droit public (CDI et CDD), répartis entre les services support, services de la vie étudiante et 10 unités de gestion en charge des activités d'hébergement et de restauration.

Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

Poste

Fonction	Renfort aux gestionnaires du dossier social étudiant.
Mission principale	En collaboration avec les gestionnaires en charge de former les renforts estivaux : instruction des dossiers de bourses (DSE) jusqu'à la mise en paiement des demandes de bourses d'enseignement supérieur pour l'académie de Grenoble, gestion des mails, missions ponctuelles d'accueil des étudiants.
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Instruction jusqu'à la mise en paiement des dossiers de demandes de bourses/logements et d'aides financières relatifs à une année universitaire : notification des droits aux étudiants, instruction et validation du dossier dans le logiciel dédié - Gestion quotidienne des pièces relatives au suivi des dossiers de bourses (pièces manquantes et complémentaires, révisions de situation...) y compris après paiement (changement de situation, transfert en cas de changement d'académie, ...) - Participation aux réponses aux étudiants par courrier électronique sur messervicesetudiants.fr
Lieu d'exercice de l'activité	Direction de la vie étudiante – 351 allée de Berlioz – 38400 Saint Martin d'Hères

Avantages	11€28 brut /heure + paiement des congés payés (10% des heures effectuées)
Positionnement du poste	<ul style="list-style-type: none">- Le poste est rattaché à la division de la vie étudiante- L'agent est placé sous la responsabilité du responsable du service des bourses- Le service est composé d'une équipe de 10 gestionnaires, une adjointe à la responsable, la responsable du service

Compétences

Compétences requises	<ul style="list-style-type: none">✓ Écoute et sens du relationnel✓ Posséder des qualités de réserve et de discrétion : confidentialité des dossiers et de toutes les informations communiquées par les étudiants ou leur famille✓ Être réactif : identifier rapidement la demande de l'étudiant et y apporter une réponse adéquate✓ Avoir quelques notions de bureautique : Word, Internet (utilisation de la messagerie) et des facilités informatiques✓ Être apte à travailler en équipe✓ Être capable d'appliquer des réglementations données et de mettre en œuvre les opérations de gestion correspondantes✓ Être capable de rédiger des réponses, de prendre des décisions après lecture des pièces du dossier
-----------------------------	--

Contacts

Les candidatures sont
à envoyer par mail avant le **30 avril 2023** à :

Christel Astier
Responsable du service des bourses
christel.astier@crous-grenoble.fr
Tel : 04 56 52 88 20