



# Fiche de poste

## Responsable d'Unité

Référence : 2024.18

CDD du 06/01/2025 au 31/10/2025	Poste vacant au 06/01/2025
Poste à temps complet, soit 35h/semaine Horaires dans l'amplitude 7h30-18h	Rémunération selon expertise et expérience professionnelle entre 1 800€ et 2 600€ brut/mois
<b>Localisation</b> : Unité de Gestion Condillac - Domaine universitaire - 55, allée de Condillac, 38400 SAINT MARTIN D'HERES	

### Environnement

<p>Le Crous Grenoble Alpes, établissement public administratif relevant du Ministère de l'enseignement supérieur et de la Recherche, agit au quotidien pour l'amélioration des conditions de vie des 100 000 étudiants de l'académie de Grenoble au travers de la gestion des aides directes (bourses sur critères sociaux, autres aides financières, accompagnement social), de l'hébergement et de la restauration étudiante, de l'action culturelle et l'appui aux initiatives étudiantes. Doté d'un budget de plus de 50 M€ (hors bourses sur critères sociaux), il compte 572 personnels, fonctionnaires et agents sous contrat de droit public, sur les cinq sites universitaires de Grenoble, Valence, Chambéry, le Bourget, Annecy.</p>	
<b>Domaine d'activité</b>	Vie étudiante
Missions de l'Unité de Gestion Condillac	<p>L'unité de gestion de Condillac regroupe 7 résidences universitaires pour une capacité de 1 230 lits. Les 3 structures principales sont implantées autour de l'Accueil de Condillac ; 4 autres se trouvent sur la ville de Saint-Martin d'Hères. Une nouvelle résidence de 520 lits ouvrira en Septembre 2025</p> <p>L'UG met en œuvre la politique en matière d'hébergement décidée par la direction du Crous Grenoble Alpes. Elle assure la gestion administrative, humaine, matérielle et financière des sites. Elle dispose d'une régie d'avances et de recettes. Elle participe à l'optimisation de l'occupation des sites d'hébergement et contribue à l'amélioration des conditions d'accueil des étudiants.</p>

### Poste

<b>Fonction</b>	<b>Responsable d'unité</b>
<b>Missions</b>	Placé(e) sous la responsabilité du directeur d'Unité de Gestion, le/la responsable d'unité participe à la gestion administrative, humaine, matérielle et financière de l'unité d'affectation.
<b>Activités principales</b>	<p>GARANTIR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Est le relais entre la DRH et les personnels de l'unité de Gestion, tout statut confondu</li><li>Constitue les demandes de contrat</li><li>Suit et envoie les éléments variables (CP, maladie, formation, avenants...)</li><li>Fait les déclarations d'accident de travail/Trajet</li><li>Construit le planning d'Accueil, tient à jour le tableau des congés</li><li>Suit la formation des agents en lien avec le service Formation (S'assure de la remise des livrets d'accueils, sécurité incendie)</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assure la gestion des agents de service           <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Organise l'activité (zone et charge de travail, nettoyage des logements, planning, remplacement/mutualisation, contrôle qualité)</li> <li>➢ Implique les agents dans la réduction des délais de remise en location des logements</li> <li>➢ Gère les stocks de droguerie, matériels et EPI et le réassort des agents</li> <li>➢ Etablit les devis, suit les livraisons</li> <li>➢ Assure le suivi des vêtements de travail (y compris AIM, veilleurs) :</li> </ul> </li> </ul> <p><b>GARANTIR LA GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Edite les bons de commandes (validation DG/DUG - 800€), en veillant à l'optimisation des ressources</li> <li>▪ Transmet les BC aux fournisseurs, relance les fournisseurs</li> <li>▪ Réceptionne les BL et constate les Services Faits hors Technique (le DUG certifie les SF)</li> <li>▪ Saisit les bases de données dédiées à la gestion (tableau de suivi de la facturation...)</li> <li>▪ S'assure de la fluidité de la chaine de la facturation de l'UG</li> </ul> <p><b>GARANTIR LA GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maitrise les marchés et veille à leurs actualisations...</li> <li>▪ Est le référent administratif des prestataires, y compris technique</li> <li>▪ Recherche les produits spécifiques/Services (hors technique) et produit les devis</li> <li>▪ Suit les dossiers d'assurance, de contentieux, et assure la gestion des véhicules de service,</li> <li>▪ Rédige des fiches de procédures ;</li> </ul> <p><b>PARTICIPER A LA GESTION LOCATIVE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaît la procédure de demande de logement (primo, renouvellement) et son calendrier</li> <li>▪ Maitrise les logiciels du SI Hébergement (Ebail, H3, Héberg, ClicRdv)</li> <li>▪ Signe des dossiers locatifs</li> </ul>
<p><b>Activités complémentaires</b></p>	<p><b>MISSION TRANSVERSALE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supplée le DUG en son absence ou en cas d'empêchement</li> </ul>

## Compétences

<p><b>Compétences requises</b></p>	<p><b>Savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des missions du CROUS,</li> <li>• Connaissance de la configuration des lieux, des règlements, des réseaux matériels de sécurité et des moyens de communication,</li> <li>• Connaissance des moyens de lutte contre l'incendie,</li> <li>• Connaissance des règles en vigueur d'hygiène, de santé et de sécurité au travail,</li> <li>• Connaissance des types de réponses adaptées aux différentes situations rencontrées,</li> <li>• Connaissance du milieu étudiant.</li> </ul> <p><b>Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de l'expression écrite et orale,</li> <li>• Maîtrise des outils informatiques (Internet, Intranet, courriel, Word, Excel),</li> <li>• Organiser une bonne circulation de l'information auprès des interlocuteurs.</li> </ul> <p><b>Savoir-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacités organisationnelles (priorisation, anticipation, rigueur, méthode),</li> <li>• Qualités relationnelles et aisance à l'oral, capacités d'écoute, d'accueil, d'information, de communication, d'être une personne-ressources pour les agents-usagers,</li> </ul>
------------------------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Discrétion professionnelle, sens de la confidentialité, sens du service public,</li><li>• Sens du travail en équipe et en autonomie, sens de l'initiative et force de proposition,</li><li>• Savoir rendre-compte auprès des responsables,</li><li>• Savoir gérer l'urgence et alerter,</li><li>• Savoir gérer les conflits et s'adapter aux personnalités,</li><li>• Curiosité professionnelle et polyvalence.</li></ul>
<b>Conditions d'exercice de l'activité</b>	<p><b>Plan de formation possible</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilisation des logiciels et outils internes,</li><li>• Informatique,</li><li>• Ecoute, connaissance et sensibilisation du milieu étudiant et leurs éventuels problèmes,</li><li>• Technique d'utilisation des EPI,</li><li>• Hygiène, santé et sécurité au travail,</li><li>• Secourisme,</li><li>• Habilitation électrique,</li><li>• Formation au dispositif de sécurité installé dans l'établissement,</li><li>• Economie d'énergie,</li><li>• Ecologie.</li></ul> <p><b>Relations</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relations internes : Direction, Personnels.</li><li>• Relations externes : Etudiants.</li></ul>

## Pourquoi candidater au Crous Grenoble Alpes ?

Un établissement engagé	Une carrière dynamique	La conciliation de la vie personnelle et professionnels	Des avantages sociaux
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour le service aux usagers</li><li>• Pour l'égalité des chances</li><li>• Pour la transition écologique</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le développement et le renforcement des compétences via une offre de formation professionnelles riche et accessible</li><li>• L'accompagnement des projets d'évolutions professionnelle</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Travail sur 5 jours</li><li>• 2.5 jours de congés par moi.</li><li>• 1 jour de télétravail par semaine possible</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Offre d'action sociale diversifiée (repas, frais médicaux, activités culturelles ou sportives, frais de garde d'enfant, frais d'hébergement pendant les vacances, chèques de rentrée scolaire et de fin d'année).</li><li>• Une contribution à la mutuelle / aux frais de transport et participation aux frais de « mobilité douce ».</li></ul>

## Contacts

Pour plus d'informations sur le poste, contacter Mr Frédéric HARDOUIN, Directeur de l'unité de gestion CONDILLAC  
[frederic.hardouin@crous-grenoble.fr](mailto:frederic.hardouin@crous-grenoble.fr) / 06 79 88 89 33

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitæ) sont à envoyer par mail avant le 20 décembre 2024 à  
[grh.recrutements@crous-grenoble.fr](mailto:grh.recrutements@crous-grenoble.fr)