



# Fiche de poste

## Chef de cabinet H/F

<b>Catégorie : A</b>	<b>Poste à pouvoir : 01/12/2024</b>
<b>Quotité : 100%</b>	<b>Localisation : Créteil</b>

### Environnement

Le Crous de l'académie de Créteil est un établissement public administratif régi par le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires. Le Crous est placé sous la tutelle du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Il remplit une mission de service public à vocation sociale. Il existe 26 Crous en France regroupés au sein d'un réseau animé par le Cnous (Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires).

Les deux missions principales du Crous de l'académie de Créteil sont, d'une part, de favoriser la réussite de tous les étudiants, d'autre part, de contribuer à l'attractivité des établissements d'enseignement supérieur de l'académie.

Le Crous de Créteil intervient dans le cadre de ses missions au sein d'une académie dynamique et en pleine expansion, composée de 3 départements (Seine-et-Marne - 77 ; Seine-Saint-Denis - 93 ; Val-de-Marne - 94,) et qui accueille plus de 165 000 étudiants à la rentrée 2022, soit le 5<sup>ème</sup> effectif national, et plus de 50 000 boursiers. Il gère 5 000 places d'hébergement, sert 2,5 millions d'équivalent repas annuellement dans les différentes structures de restauration universitaire (restaurants, cafétérias, libres-services, brasseries, vente à emporter).

<b>Domaine d'activité</b>	Opérateur « Vie étudiante »
<b>Missions</b>	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, animation et vie de campus.

### Poste

<b>Fonction</b>	Chef/fe de cabinet
<b>Nombre d'agents à encadrer</b>	1
<b>Missions principales</b>	Positionné/e sous la responsabilité du directeur/trice de cabinet, le/la chef/fe de cabinet a pour mission
<b>Description du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assister le Directeur général dans l'ensemble de ses missions</li><li>• Préparer les dossiers liant le Crous aux partenaires institutionnels</li><li>• Traiter les affaires particulières sous l'autorité du directeur</li><li>• Assurer une veille des dossiers principaux suivis par la direction du Crous</li><li>• Suivi et coordination de dossiers thématiques pour le compte de la direction : projet d'établissement, schémas directeurs de l'activité, dialogue de gestion</li><li>• Gestion des réunions de direction et du comité de direction : services opérationnels et supports, direction des unités de gestion</li><li>• Organisation et suivi des activités événementielles</li></ul>



<b>Qualités requises</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expérience professionnelle avérée au sein du système éducatif</li><li>• Expérience indispensable de management d'activités et de projets</li><li>• Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur</li><li>• Savoir gérer les pics d'activités ainsi que la diversité des sollicitations et en mesurer l'urgence</li><li>• Hiérarchiser les informations</li><li>• Être capable d'anticiper</li><li>• Autonomie/sens de l'initiative</li><li>• Polyvalence</li><li>• Conscience professionnelle</li><li>• Qualités rédactionnelles : maîtriser la rédaction de notes et compte rendus</li><li>• Sens relationnel</li><li>• Rigueur</li><li>• Discrétion professionnelle</li><li>• Mobilité/flexibilité</li><li>• Grande disponibilité</li></ul>
<b>Conditions particulières</b>	<b>Avantages particuliers</b> : accès aux véhicules de service <b>Contraintes du poste</b> : contraintes liées au calendrier universitaire. Horaires flexibles



## Pourquoi candidater au Crous de Créteil ?

---

### Des avantages sociaux

- Le remboursement d'une partie des frais de transport.
- Une contribution à la mutuelle.
- Des prestations d'action sociale (cinéma, chèques cadeaux, etc.).

### La conciliation de la vie personnelle et professionnelle

- Des droits à congés (à partir de 45 jours/an), modulation annuelle du temps de travail.
- Télétravail.

### Une carrière dynamique

- Une formation continue riche et accessible.
- Un accompagnement personnalisé pour évoluer dans sa carrière et préparation aux concours.

## Modalités de candidature

---

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et d'une copie du dernier arrêté de promotion pour les titulaires), doivent parvenir par la voie hiérarchique, dans un délai de trois semaines à compter de la présente publication

[olivier.scassola@crous-creteil.fr](mailto:olivier.scassola@crous-creteil.fr)  
[recrutement@crous-creteil.fr](mailto:recrutement@crous-creteil.fr)

Adresse : 70, avenue du Général de Gaulle 94010 CRETEIL Cedex