

Fiche de poste

Assistant.e en gestion matérielle Crous Clermont Auvergne H/F

Catégorie : C – Contractuel CDD 6 mois	
Poste vacant : 1/02/2024	
Localisation du poste : Clermont-Ferrand et Aubière	

Environnement

Le Crous est un établissement public dont la mission est de favoriser les conditions de vie et de travail des étudiants dans de nombreux domaines de leur vie quotidienne : finances, logement, restauration, social et culture.

Le CROUS Clermont-Auvergne est un établissement public administratif, qui gère :

- 18 000 étudiants boursiers sur critères sociaux (52 000 étudiants dans l'académie)
- 10 restaurants universitaires, 3 cafétérias, 6 kiosques, 2 Crous & go, 1 Crous Truck', 2 restaurants d'hôtes (868 000 repas servis)
- 18 résidences universitaires sur 3 sites Clermont-Ferrand, Aubière, Montluçon (3 995 lits)

Les équipes administratives des restaurants des Cézeaux et du Centre-ville sont composées de :

1 directeur d'unité de gestion / 1 adjointe / 1 assistante de prestations exceptionnelles / 1 assistant de régie + suivi des frais généraux.

Effectifs	A : 19 B : 26 C : 90 Personnels ouvriers contractuels droit public CDI et CDD: 170
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	Assistant.e en gestion matérielle
Encadrement	Sans objet
Description du poste	<p>Sous l'autorité de la Direction de la Restauration, l'assistant.e en gestion matérielle assiste le directeur d'unité de gestion du restaurant Dolet et le directeur d'unité de gestion du restaurant des Cézeaux dans le suivi quotidien de la gestion matérielle de leur structure.</p> <p>Missions principales</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Suivre quotidiennement la bonne exécution des contrats d'entretien et de maintenance, coordonner les réparations et petits travaux en collaboration avec le DUG.➤ Effectuer les demandes de devis aux divers fournisseurs, assurer le suivi des visites de diagnostic et de réparations.➤ Tenir à jour le tableau de suivi des réparations et tenir informé les responsables d'unités de distribution autant que de besoin.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Après accord du DUG, assurer les commandes du service général (réparations, suivi marché extincteurs, suivi marchés produits d'entretien...) notamment des réparations suivant devis fournisseurs. ➤ Estimer les besoins et contrôler la bonne exécution des marchés du service général notamment en vue de la construction d'un marché de maintenance sur les équipements froids. ➤ Conseiller ponctuellement le DUG, dans son cadre budgétaire, sur les objectifs annuels ou pluriannuels en matière d'équipement, de maintenance et de rénovation des structures. <p>Réglementation, sécurité et hygiène :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Veiller en accord avec le DUG, à l'application des règles d'hygiène et de sécurité au quotidien ➤ Tenir régulièrement informé le directeur de l'unité de gestion de l'état de la sécurité de sa structure.
<p>Qualités requises</p>	<p>Connaissances et Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du monde universitaire et des missions des œuvres - Connaissance des règles de gestion budgétaire et financière - Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Connaissance des règles d'hygiène en restauration collective (HACCP, PMS) - Notions d'entretien des bâtiments et des installations techniques <p>Compétences comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autonomie - Organisé - Sens des responsabilités et capacité d'initiative - Sens du relationnel - Concertation et communication - Sens du service public - Réactivité et capacité d'adaptation
<p>Conditions particulières d'exercice</p>	<p>Poste à temps plein</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Respect des échéances (fortes contraintes de calendrier) ➤ Disponibilité ➤ Déplacements professionnels sur le territoire métropolitain ➤ Permis B