

## FICHE DE POSTE

N° 2016 - 27

CORPS RECHERCHE (1)	
Secrétaire administratif	

INTITULE DU POSTE (2)	
Gestionnaire des logements (H/F)	

FAMILLE PROFESSIONNELLE (3)	
Administratif	

EMPLOI TYPE (4)	NIVEAU(5)
Secrétaire Administratif	B

LOCALISATION DU POSTE (6)	
Etablissement	Ville
Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA ParisTech)	Palaiseau (quartier polytechnique)

DESCRIPTION SYNTHETIQUE	
<p>L'ENSTA ParisTech est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministère de la défense qui a pour mission la formation d'élèves ingénieurs de haut niveau, d'étudiants de masters et de doctorat ainsi que la conduite d'activités de recherche. Il est membre fondateur de l'université de Paris Saclay.</p> <p>Au sein L'ENSTA ParisTech le Service du Logement et des Œuvres Sociales (SLOS) travaille au bénéfice des étudiants sur les mêmes thématiques que celles d'un CROUS : le logement, la restauration, la santé, la prévention et les bourses sur critères sociaux. Lorsque les étudiants partent en stage la division propose des hébergements de courte durée pour des groupes ou des individuels universitaires, chercheurs ou partenaires de l'école.</p> <p>Pour cela le SLOS édifie et anime des synergies avec les autres divisions de l'école mais aussi avec les directions de la formation du développement et de l'international avec les laboratoires et avec des partenaires extérieurs. Les sollicitations des étudiants sont omniprésentes, le travail collaboratif mis en place avec les représentants des élèves (BdE) permet d'y répondre dans les meilleures conditions.</p> <p>Le SLOS dispose d'une régie de recette de plein exercice, il est le garant auprès de l'agent comptable des comptes de cette régie.</p>	

CONTACTS			
Service demandeur (7)		Gestionnaire (8)	
Nom	Philippe FESSIER	Nom	Valérie FIDE
Fonction	Chef du service du logement et des œuvres sociales	Fonction	Chef du service des Ressources Humaines
Téléphone	01.81.87.18.73	Téléphone	01.81.87.18.29
Adresse électronique	philippe.fessier@ensta-paristech.fr	Adresse électronique	valerie.fide@ensta-paristech.fr

# DESCRIPTION DU POSTE

Fiche émise le		Vacance prévue le	
----------------	--	-------------------	--

Localisation (6)		Autres renseignements (9)
Etablissement	ENSTA ParisTech	Poste en établissement public administratif (EPA) sous tutelle du ministère de la Défense. - RER B ou C arrêt Massy-Palaiseau puis bus ligne 91.06 / RER B arrêt Lozère (+ 10mn à pieds). - Restauration sur place (restaurant de polytechnique ou cafétéria)
Service d'affectation	SLOS	
Adresse	828 boulevard des Maréchaux	
Ville	Palaiseau	
Code postal	91762 Palaiseau cedex	

Activités principales (10)
<p>Contribuer à la gestion administrative du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En réalisant, imprimant et archivant les dossiers administratifs : contrats, attestations, états des lieux, bourses, correspondance CAF, justificatifs d'identité, assurance habitation, ...</li> <li>• En accueillant les locataires et en fournissant aux résidents et aux étudiants tout document utile et pertinent soit par mail soit par courrier.</li> <li>• En vérifiant les dossiers CAF et en conseillant les étudiants.</li> <li>• En accompagnant les étudiants, français et étrangers pour l'obtention d'un logement dans le secteur locatif privé.</li> <li>• En suivant les commandes du service auprès des fournisseurs et autres services de l'école (demandes d'achats) et suivi budgétaire.</li> </ul> <p>Contribuer à la gestion de la résidence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En organisant le planning d'occupation de la résidence, participer à l'attribution des studios des promotions d'élèves, proposer les logements libres aux partenaires et stagiaires, répondre aux demandes externes et internes.</li> <li>• En assurant le suivi des badges : perte, oubli, démagnétisé, cassé ... (demande et programmation)</li> <li>• En assurant les états des lieux d'entrée et de sortie.</li> <li>• En assurant le suivi de la maintenance de la résidence : enregistrement des demandes, alerter le service de maintenance et enregistrer les retours de travaux.</li> </ul> <p>Assurer la gestion de l'hébergement de courte durée (HCD) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En participant à la préparation des manifestations qui nécessitent l'hébergement des participants.</li> <li>• En traitant les demandes HCD : gestion du planning d'occupation, tarifs et prestations internes et externes.</li> <li>• En assurant le suivi financier du HCD.</li> </ul>
Activités annexes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner, distribuer et assurer la traçabilité du courrier du département.</li> <li>• Préparer, mettre à jour et archiver les décisions, les conventions.</li> <li>• Facturer les locataires, suivre les paiements et la gestion des comptes débiteurs (courte et longue durée).</li> <li>• Contribuer à l'ensemble des tâches du service</li> </ul>

Postes (11) Civils et militaires de même niveau	Gestionnaire Administratif	Effectif encadré par l'agent NIV.	0				
--	----------------------------	-----------------------------------	---	--	--	--	--

Supérieur hiérarchique direct grade et fonction (12)	Moyens techniques liés au poste (13)	Spécificité du poste (14)
Philippe FESSIER Ingénieur d'Etudes et de Fabrication Chef du service du logement et des œuvres sociales	Logiciels de gestion et de comptabilité de la résidence : RESIDENTIEL et WIN M9	Poste à temps complet – nombreux échanges avec les étudiants, certains non francophone

## PROFIL PROFESSIONNEL De l'agent attendu

Corps recherché (1)	Secrétaire administratif (H/F)
---------------------	--------------------------------

### Connaissances ou aptitudes pour occuper le poste

Compétences (15)	Intitulé	Niveau recherché*			
		S	A	M	E
Savoir	Secrétariat administratif			X	
	Connaissance de maintenance immobilière	X			
	Comptabilité et facturation			X	
	Expérience de gestion hôtelière	X			
Savoir-faire	Travailler en équipe			X	
	Maîtrise de l'outil informatique			X	
	Mettre en œuvre des procédures et des règles		X		
	Evaluer et hiérarchiser les besoins		X		
	Accueillir des résidents (court et long séjour)		X		
Savoir être	Capacité d'adaptation et polyvalence			X	
	Sens de l'organisation			X	
	Réactivité			X	
	Sens Relationnel		X		
	Rigueur et fermeté		X		

\*S = sensibilisation A = application M = maîtrise E = expertise

<b>PROFIL (16)</b>
Bac + 2

Durée d'affectation souhaitée (17)	Formations d'adaptation possibles	Expérience professionnelle souhaitée (18)
3 ans minimum	Selon besoins	3 ans dans des fonctions liées à l'hôtellerie et/ou à l'administratif

Le titulaire	Visa de l'autorité hiérarchique
A Palaiseau, le	L'ingénieure générale de l'armement Elisabeth CREPON Directrice de l'ENSTA ParisTech 