

 <p>IMT Mines Albi-Carmaux École Mines-Télécom</p>	<p align="center">ASSISTANT (H/F) au service en charge de la gestion des hébergements à mi-temps en CDI</p>	<p>Date de mise à Jour 7/10/2019</p>
--	--	--------------------------------------

Localisation Géographique	<i>École Nationale Supérieure des Mines d'Albi-Carmaux</i>
Nom de la Direction fonctionnelle / Dépt	Département infrastructure et logistique Service Hébergement
Niveau minimum requis	Bac+2 ou équivalent, ou bac avec expérience professionnelle > 4 ans

1- ENVIRONNEMENT DU POSTE

École du ministère en charge de l'industrie, IMT Mines Albi est une école de l'Institut Mines-Télécom, 1er groupe d'écoles d'ingénieurs et de management de France. À l'avant-garde des enjeux industriels et académiques sur la scène internationale, elle agit comme un moteur scientifique et économique territorial en combinant ses 4 missions en un cercle vertueux et porteur d'innovation :

- Une école d'ingénieur généraliste, innovante, humaniste et internationale qui intègre dans son management la dynamique du développement durable ;
- Des équipes de recherche, réparties au sein de ses 3 centres, qui travaillent à l'émergence et à l'amélioration des procédés industriels, en particulier sur ses 4 plateformes technologiques ;
- Un partenaire des entreprises qui accompagne le développement économique et cultive l'entrepreneuriat ;
- Une école qui favorise la diffusion de la culture des sciences, des techniques, de l'innovation et de l'entreprise sur son territoire.

L'École propose à ses étudiants 565 logements répartis dans 8 résidences étudiantes situées sur le campus ou dans le centre-ville d'Albi.

Le Secrétariat Général de l'École est réparti sur 3 départements :

- Département administratif ;
- Département informatique ;
- Département infrastructure et logistique.

Le département infrastructure et logistique compte 3 services :

- Le service technique ;
- Le service reprographie et audiovisuel ;
- Le service hébergement.

Le poste est ouvert au service hébergement auprès de la directrice des résidences, responsable du service hébergement qui compte actuellement 2 agents.

Le poste ouvert au recrutement est un poste en CDI à mi-temps pouvant évoluer vers un CDI à temps complet.

2- ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

1. Accueillir les étudiants, les stagiaires, les apprentis, les doctorants dans le cadre de leur réservation de logement et les renseigner sur la vie et le fonctionnement des résidences ;
2. Accueillir et répondre aux demandes des étudiants internationaux ;
3. Gérer le planning d'occupation des logements ;
4. Gérer les tâches administratives et comptables en lien avec les activités du service ;
5. Préparer le comité de gestion.

3 – CONTENU DES ACTIVITÉS

1. Accueillir et renseigner les locataires

- a. Accueillir les étudiants, les stagiaires, les apprentis, les doctorants dans le cadre de leur réservation de logement
- b. Constituer les dossiers et préparer les baux
- c. Renseigner les résidents sur le fonctionnement des résidences
- d. Constituer et déposer les dossiers à la CAF
- e. Assurer un service de support et d'assistance aux locataires

2. Accueillir et répondre aux demandes des étudiants internationaux (Masters, French Summer School...)

- a. Gérer les arrivées des locataires internationaux, en collaboration avec la Direction des Affaires Internationales
- b. Constituer les dossiers et préparer les baux
- c. Gérer les dossiers CAF des étudiants étrangers
- d. Assurer un service de helpdesk international pour les démarches relatives aux logements

3. Gérer le planning d'occupation des logements

- a. Enregistrer les entrées et les sorties
- b. Réaliser les états des lieux lors du départ des occupants
- c. Organiser et suivre les prestations de nettoyage en relation avec le prestataire
- d. Accueillir des groupes ou classe d'étudiants, en collaboration avec les centres de recherche et les autres services lors de manifestations spécifiques (congrès, séminaires, etc.)

4. Gérer les tâches administratives et comptables liées à la location des logements et au fonctionnement des résidences.

- a. Utilisation du logiciel spécifique de gestion immobilière
- b. Assistance à la régie de l'hébergement
- c. Facturation spécifique des événements

(Une régie d'avances et de recettes a été constituée pour l'hébergement. La personne recrutée aura la fonction de régisseur suppléant pour pallier les absences de la régisseuse titulaire).

5. Comité de gestion

- a. Participer à l'organisation des réunions du comité de gestion
- b. Faire le relais entre les élèves responsables et le Secrétariat Général.

4- CAPACITES ET ATTITUDES

Savoir :

Très bonne connaissance du logiciel Excel
Connaissance des tâches de secrétariat
Connaissances en comptabilité (notions)
Connaissances du secteur de l'hébergement (serait un plus)
Maîtrise de l'anglais et/ou espagnol (et/ou autre(s) langue(s))

Savoir Faire :

Prioriser les tâches
Rendre compte
Être précis et rigoureux

Savoir Etre :

Adaptation, réactivité
Sens de l'organisation
Sens de l'écoute et aisance relationnelle

5- CONDITIONS ET CONTRAINTES PARTICULIERES

Fréquents déplacements dans les résidences étudiantes.

6- FORMATION – PROFIL

Niveau bac+2 ou équivalent ou bac avec expérience professionnelle > 4 ans ou expérience professionnelle > 8 ans

Agent contractuel en contrat à durée indéterminée (CDI) de droit public relevant des dispositions du cadre de gestion de l'Institut Mines Télécom

Temps de travail : 50% (1/2 journée par jour), susceptible d'évoluer vers un CDI à temps complet.

7- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement, s'adresser à :

Renseignements sur le poste : Mme Isabelle PIN, directrice des résidences
(isabelle.pin@mines-albi.fr Tél. 05 63 49 32 46)

Renseignements administratifs : Fanny CORTEZON-GIL – Gestionnaire RH
(fanny.cortezon-gil@mines-albi.fr Tél. 05 63 49 32 19)

Envoyer par mail à l'adresse suivante : candidature@mines-albi.fr

- Une lettre de candidature
- Un CV détaillé

Date de clôture des candidatures : 25 octobre 2019

Date d'audition des candidat(e)s : 4 ou 5 novembre 2019

Prise de poste : 1^{er} décembre 2019

Important : Dans le cadre du règlement général sur la protection des données, les candidat(e)s sont informé(e)s que les données les concernant seront conservées par l'administration pendant une durée maximum de 2 ans sauf demande contraire de leur part précisée dans la lettre de motivation.