



académie  
Aix-Marseille



Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/17-745-1031 du 12/06/2017

**POSTE VACANT DE SAENES - ADJOINT AU RESPONSABLE DU SERVICE DU DOSSIER SOCIAL  
ETUDIANT - CROUS AIX-MARSEILLE-AVIGNON**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires appartenant au corps des SAENES

Dossier suivi par : Mme MISERY - chef du bureau 3.01 - 04 42 91 72 28 - valerie.misery@ac-aix-marseille.fr - tel  
secrétariat de la division : 04 42 91 72 26 - mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste d'adjoint au responsable du service du dossier social étudiant (DSE) plus particulièrement en charge du contentieux et du contrôle interne, est vacant à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017.

Ce poste est localisé au CROUS AIX-MARSEILLE-AVIGNON – Services centraux d'Aix-en-Provence à Aix-en-Provence.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature **au plus tard le 26 juin 2017 par voie électronique à l'adresse suivante :**

[magali.torck@crous-aix-marseille.fr](mailto:magali.torck@crous-aix-marseille.fr)

(à l'attention de Magali TORCK, directrice des ressources humaines)

tél. : 04 42 16 13 03

Pour ce qui concerne les renseignements sur le poste, les personnes intéressées sont invitées à contacter :

Raphaël DOTTORI, directeur de la vie étudiante  
raphael.dottori@crous-aix-marseille.fr

Françoise PELLEGRINI, responsable DSE  
francoise.pellegrini@crous-aix-marseille.fr

Les candidatures doivent être assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines*



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017

Fonctions : **ADJOINT AU RESPONSABLE DU SERVICE DU DOSSIER SOCIAL ETUDIANT (DSE)**

**Métier ou emploi type\* : AGE04**

\* REME, REFERENS, BIBLIOPIL

**Fiche descriptive du poste**

**Catégorie : Poste de catégorie B**

**Corps : SAENES**

**Affectation**

**Administrative : Rattaché à la responsable du service Dossier social étudiant (DSE)**

**Géographique : CROUS AIX-MARSEILLE-AVIGNON – Services centraux d'Aix-en-Provence.**

**CONTEXTE**

Le Crous est un établissement public administratif qui gère, pour les 107 535 étudiants de l'académie :  
34 410 bourses, et autres aides financières  
2 000 000 repas servis par 14 restaurants universitaires et 17 cafeterias  
10 300 lits dans 14 cités universitaires et 21 résidences

L'ensemble des personnels se répartit en 136 personnels administratifs et 350 personnels ouvriers.  
Le Crous Aix-Marseille Avignon s'inscrit dans un réseau de 28 CROUS, coordonné par le CNOUS.

**MISSION PRINCIPALE DU SERVICE DU DOSSIER SOCIAL ETUDIANT (D.S.E.) :**

Le service est intégré à la Direction de la Vie Etudiante (DVE) qui regroupe 3 ensembles : le pôle Accueil, le pôle logement (service international et court séjour) et le service du Dossier Social Etudiant. La DVE est en charge de l'accueil, de l'hébergement et des aides accordées aux étudiants de l'académie d'Aix-Marseille-Avignon afin d'améliorer leurs conditions de vie et d'études.

Le service du Dossier Social Etudiant est plus particulièrement chargé d'instruire les dossiers de demande de bourse et de logement des étudiants. À chaque rentrée universitaire, il veille à la mise en paiement la plus rapide pour les boursiers, et assure le bon fonctionnement des cités et résidences universitaires, en donnant la priorité aux étudiants les moins favorisés.

**COMPOSITION DU SERVICE DU DOSSIER SOCIAL ETUDIANT :**

Une catégorie A (APAENES)

Une catégorie B

14 catégories C

**Missions**

**MISSION PRINCIPALE :**

Adjoint à la responsable du service D.S.E. plus particulièrement en charge du contentieux et du contrôle interne.

## MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

### DESCRIPTION DES ACTIVITÉS :

#### 1) Gestion du contentieux sous l'autorité de la responsable D.S.E. :

- Instruction et réponses aux recours gracieux liés à l'application de la réglementation des bourses à établir : volume annuel d'environ 450 recours gracieux formés auprès du recteur, pour lesquels un réexamen du dossier est nécessaire afin de confirmer ou d'infirmer l'instruction initiale du dossier par le service. Le projet de réponse est adressé à la Chancellerie du Rectorat pour validation.
- Instruction et réponses aux contestations de titres de perception liées aux indus de bourses à établir : volume d'environ 650 contestations annuelles portant sur le contrôle d'assiduité des 2 semestres, selon un protocole défini par le Rectorat, dès réception des informations transmises par les établissements d'enseignement supérieur. Le projet de réponse est adressé à la Direction des Budgets Académiques du Rectorat pour validation.

#### 2) Coordonner le traitement du contrôle d'assiduité en interne :

- Gestion des fichiers d'étudiants non assidus transmis par les établissements d'enseignement supérieur pour suspension du versement de la bourse sur critères sociaux.
- Gestion des demandes de rétablissement émanant des établissements d'enseignement supérieur.

#### 3) Développement du contrôle interne sous l'autorité de la responsable D.S.E. :

- Fiches de procédures d'instruction : mise à jour au gré des évolutions réglementaires et traitement des dossiers complexes à modéliser, en vue d'établir le vade-mecum du Service.
- Démarche organisationnelle et d'audit : mise en place d'une cartographie des risques et d'outils d'aides à la décision.
- Respect des échéances liées au calendrier d'instruction des demandes et de versement des aides. (Volume important des aides directes à gérer : 30 000 boursiers sur critères sociaux du MENESR auxquels s'ajoutent les boursiers des autres ministères (MAAF, MCC) ainsi que les aides spécifiques annuelles, et les aides à la recherche du premier emploi (ARPE).
- Assurer les missions de contrôle et de conseil, tant sur le plan technique pour l'application des logiciels que réglementaire pour la compréhension et l'application des textes.
- Réponses aux enquêtes ministérielles, rectorales, du CNOUS, en collaboration de la responsable D.S.E.

### CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :

(Champ des relations liées au poste : externe, interne)

Relations Externes : CNOUS (Direction vie étudiante), Rectorat (Chancellerie et Division des Budgets Académiques, Médiateur académique), DSE des autres Crous du réseau des Œuvres Universitaires, Établissements d'enseignement supérieur, Direction Régionale de Finances Publiques.

Relations Internes : responsable DSE, directeur vie étudiante, gestionnaires DSE, Agents d'accueil, Conseillères techniques et assistantes sociales du service social.

**Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire...) :** IFSE groupe 2

**Encadrement :** NON

**Conduite de projet :** OUI

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE**

**Compétences\***

- **FORMATION (SAVOIR) :**

- Connaissance juridique afin d'appliquer la circulaire ministérielle relative aux bourses d'enseignement supérieur sur critères sociaux (BCS).
- Savoir appliquer les autres réglementations relatives aux autres aides financières gérées par le DSE.
- Savoir s'adapter aux changements de réglementation au cours de la période d'instruction.
- Connaître les cursus proposés par les universités et les établissements scolaires de l'enseignement supérieur

- **CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES (SAVOIR-FAIRE) :**

- Utiliser l'application AGLAE V3 et les différents logiciels de bureautique (WORD, EXCEL, OUTLOOK)
- Utiliser l'outil de requête informatique de l'application AGLAE V3
- Rédiger un courrier administratif
- Répondre aux différents recours gracieux et contestations de titres, touchant l'ensemble de la réglementation.

- **AUTRES APTITUDES (SAVOIR-ÊTRE) :**

- Rigueur, méthode, organisation.
- Esprit d'équipe.
- Capacité d'initiative et d'adaptation.
- Dynamisme.

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

**CANDIDATURE A ENVOYER AVANT LE 26 JUIN 2017**

(CV et lettre de motivation)

A

**Magali TORCK, Directrice des ressources humaines**

Tel : 04.42.16.13.03

[magali.torck@crous-aix-marseille.fr](mailto:magali.torck@crous-aix-marseille.fr)

**Renseignements sur le poste :**

Raphaël Dottori, Directeur de la Vie Etudiante

[raphael.dottori@crous-aix-marseille.fr](mailto:raphael.dottori@crous-aix-marseille.fr)

Françoise Pellegrini, Responsable DSE

[francoise.pellegrini@crous-aix-marseille.fr](mailto:francoise.pellegrini@crous-aix-marseille.fr)