



Fiche de poste

FONCTION : Gestionnaire Dossier Social Etudiant H/F – Crous des Antilles et de la Guyane

Corps : ATRF	Emploi non permanent ouvert exclusivement aux contractuels
Poste vacant au : 01^{er} mars 2026	Durée du contrat : 10 mois
Groupe IFSE :	Logement : Non
Localisation : Crous Antilles-Guyane- Clous de Martinique -Campus de Schoelcher (Martinique)	
Durée hebdomadaire de travail : Temps complet	

Environnement

Le Crous des Antilles et Guyane a pour mission de favoriser l'amélioration des conditions de vie étudiante par des interventions dans différents domaines : l'accompagnement social des études et leur financement, la restauration, le logement, le bien-être, l'action culturelle, sportive, la vie de campus, le soutien aux initiatives étudiantes et l'emploi étudiant.

Sa compétence s'étend aux académies de la Guadeloupe, de la Guyane et de la Martinique qui accueillent environ 23 000 étudiants dont un peu plus de 10 000 boursiers, sur 5 sites universitaires.

Effectifs	140
Domaine d'activité	Opérateur de « Vie étudiante »
Missions	Bourses, logement, restauration, soutien aux initiatives étudiantes, vie de campus

Poste

Fonction	Gestionnaire du Dossier Social Etudiant
Description du poste	Le gestionnaire de dossier social étudiant exerce ses fonctions au sein de la Direction de la Vie Etudiante, sous la responsabilité de la responsable DSE. Il est chargé de l'instruction des demandes de bourses et autres aides financières des étudiants, dans le cadre de la réglementation en vigueur et des priorités données par sa hiérarchie.
Rattachement hiérarchique	Directrice de la Vie Etudiante
Principales activités	<u>Descriptif des activités essentielles (non exhaustives) :</u> • Assure l'accueil physique et téléphonique des étudiants et leur famille, gestion des mails dans back office, aide à la saisie DSE • Traitement des dossiers de demande de bourse : évaluer les droits à bourse des étudiants en fonction des pièces du dossier, au moyen du logiciel OLAFE • Participation aux opérations liées à la campagne DSE (forums, journée porte ouverte) • Participation à toutes les tâches afférentes au service DSE

Conditions d'exercice de l'activité	<u>Champs des relations</u> : établissements d'enseignement supérieur, lycées
	<u>Télétravail</u> : oui
	<u>Astreintes</u> : non
	<u>Déplacements</u> : possible
	<u>Autres</u> :

Compétences

	Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
	•Capacité à s'approprier la réglementation (circulaire des bourses de l'enseignement supérieur) •Connaissance du milieu de l'enseignement supérieur	•Savoir être organisé, méthodique, rigoureux et autonome, faire preuve de concentration •Savoir respecter la confidentialité, faire preuve de discrétion •Sens des responsabilités et respect de la hiérarchie	•Sens de l'écoute et du relationnel, esprit d'équipe

Contacts

Personne à contacter pour plus d'informations :

Lydie DAMATRIN

Tel : 0590 217512

Courriel : lydie.damatrin@crous-antillesguyane.fr

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ, doivent parvenir au plus tard le 14 février 2026 à : **drh@crous-antillesguyane.fr**

Mettre en copie : : **lydie.damatrin@crous-antillesguyane.fr**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 28 janvier 2026