



# Fiche de poste

## Chargé(e) d'accueil et d'information campagne D.S.E 2026 H-F Crous des Antilles Guyane

|                                                                |                                                                       |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Corps : <b>sans objet</b>                                      | Ouvert aux contractuels :<br><b>Vacataire catégorie C</b>             |
| Poste vacant au : <b>01/03/2026</b>                            | Durée de la vacation :<br><b>Du 15 mars 2026 au 30 septembre 2026</b> |
| Localisation : Crous Antilles-Guyane- Site de Cayenne (Guyane) |                                                                       |
| Durée hebdomadaire de travail : <b>30 heures</b>               |                                                                       |

### 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.

|                           |                                                                                    |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Effectifs</b>          | 140                                                                                |
| <b>Domaine d'activité</b> | Opérateur de « Vie étudiante »                                                     |
| <b>Missions</b>           | Bourses, logement, restauration, soutien aux initiatives étudiantes, vie de campus |

### Poste

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fonction</b>                            | Chargé (e) d'accueil et d'information campagne DSE 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Description du poste</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Informer et orienter les étudiants dans leurs démarches (demandes de Bourses, logement ...)</li><li>- Accompagnement numérique des étudiants dans leurs démarches</li></ul>                                                                                                                                     |
| <b>Rattachement hiérarchique</b>           | Directrice de la Vie Etudiante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Principales activités</b>               | <u>Descriptif des activités essentielles (non exhaustives) :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer l'accueil physique et téléphonique du public étudiant</li><li>• Traiter les messages du back office</li><li>• Apporter une aide aux étudiants à la saisie du DSE</li><li>• Participer aux opérations liées à la campagne DSE</li></ul> |
| <b>Conditions d'exercice de l'activité</b> | <u>Télétravail</u> : non<br><u>Astreintes</u> : non<br><u>Déplacements</u> : possible                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## Compétences

|  | Connaissances techniques                                                                                                                                                                                    | Savoir-faire                                                                                                                                                                                                                                                                   | Savoir-être                                                                                          |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>•Capacité à s'approprier la réglementation (circulaire des bourses de l'enseignement supérieur)</li><li>•Connaissance du milieu de l'enseignement supérieur</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>•Savoir être organisé, méthodique, rigoureux et autonome, faire preuve de concentration</li><li>•Savoir respecter la confidentialité, faire preuve de discrétion</li><li>•Sens des responsabilités et respect de la hiérarchie</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>•Sens de l'écoute et du relationnel, esprit d'équipe</li></ul> |

## Contacts

Personne à contacter pour plus d'informations :

**Lydie DAMATRIN**

**Tel : 0590 217512**

**Courriel : [lydie.damatin@crous-antillesguyane.fr](mailto:lydie.damatin@crous-antillesguyane.fr)**

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ, doivent être envoyées au plus tard le 14 février 2026 à : **[drh@crous-antillesguyane.fr](mailto:drh@crous-antillesguyane.fr)**  
Mettre en copie : **[lydie.damatin@crous-antillesguyane.fr](mailto:lydie.damatin@crous-antillesguyane.fr)**

**Date de mise à jour de la fiche de poste : 28/01/26**