



Fiche de poste

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

Corps : sans objet	Ouvert aux contractuels :
	Vacataire catégorie C
	Durée de la vacation : Du 15 mars 2026 au 30 septembre 2026
Localisation : Crous Antilles-Guyane- Site de Schoelcher (Martinique)	
Durée hebdomadaire de travail : 30 heures	

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	Chargé (e) d'accueil et d'information campagne DSE 2026
Description du poste	- Informer et orienter les étudiants dans leurs démarches (demandes de Bourses, logement ...) - Accompagnement numérique des étudiants dans leurs démarches
Rattachement hiérarchique	Directrice de la Vie Etudiante
Principales activités	<u>Descriptif des activités essentielles (non exhaustives) :</u> • Assurer l'accueil physique et téléphonique du public étudiant • Traiter les messages du back office • Apporter une aide aux étudiants à la saisie du DSE • Participer aux opérations liées à la campagne DSE
Conditions d'exercice de l'activité	<u>Télétravail</u> : non <u>Astreintes</u> : non <u>Déplacements</u> : possible

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

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