

## OFFRE D'EMPLOI

La Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron recrute  
**un(e) assistant(e) de gestion administrative**  
**Pôle Restauration collective**

Poste à pourvoir à compter du 15 septembre 2020

### Présentation

Le service de restauration collective de la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron, avec la cuisine centrale intercommunale située à St Vincent de Barrès, assure la production et la livraison des repas scolaires (écoles et accueils de loisirs) ainsi que le portage de repas à domicile aux personnes âgées du territoire.

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la responsable du pôle restauration collective, l'assistant(e) de gestion administrative prendra en charge plusieurs missions au sein d'un service regroupant 15 agents, produisant et livrant plus de 120 000 repas par an.

### Missions du poste

#### Accueil, secrétariat

Accueil physique des usagers du service, gestion des appels téléphoniques, traitement du courrier  
Participation au fonctionnement administratif du service notamment lors de pics d'activités (semaine du goût, mise en place de nouveaux projets, périodes d'inscription au service,...)

#### Gestion de la centrale de réservation des repas

Constituer et mettre à jour la base de données de l'ensemble des inscrits au service et l'intégrer dans le logiciel dédié.

Gérer quotidiennement les présences via le logiciel en lien direct avec les personnels de service présents dans les communes.

Suivre et mettre jour quotidiennement à jour les tableaux de bord mis en place.

Traiter et reporter les informations reçues dans les logiciels de gestion dédiés.

Editer et envoyer les factures aux usagers du service.

Veiller et proposer des adaptations des règlements du service de restauration collective.

Communiquer les informations aux usagers, les parents d'élèves, les personnels de service des communes.

#### Assurer le suivi du service de portage de repas à domicile

Suivre l'ensemble des livraisons quotidiennes des bénéficiaires.

Assurer le lien avec les agents assurant la livraison des repas.

Suivre et veillez à mettre à jour les dossiers des bénéficiaires du service.

Réceptionner et classer les autocontrôles divers (relevés de températures, conditions de livraison, ...)

Suivre et mettre à jour les tableaux de bord mis en place.

### Qualifications et expériences professionnelles

#### Formations / Diplômes

Formation en secrétariat, bureautique et/ou informatique souhaitée

Permis B indispensable

#### Expérience(s) professionnelle(s)

Expérience justifiée et exigée en service administration, secrétariat

## Compétences

### Savoirs (connaissances)

Connaissances souhaitées du fonctionnement des collectivités locales et/ou d'un service de restauration collective.

Connaissances de la réglementation du service de restauration collective souhaitée.

### Savoir-faire (compétences)

Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, et connaissance du logiciel E-enfance de Berger Levrault serait un plus)

Maîtrise des courriers administratifs et des techniques de secrétariat.

## Aptitudes

### Savoir-être

Aptitude du travail en équipe et en transversalité

Autonomie, polyvalence et rigueur

Dynamisme, disponibilité et réactivité

Confidentialité et discrétion professionnelle

Sens de l'organisation et esprit méthodique

Excellent relationnel et facilités d'adaptation

## Conditions d'exercice du poste

**Résidence Administrative et lieu de travail :** 07210 Saint Vincent de Barrès

**Temps de travail :** temps complet

**Organisation du temps de travail :** 35 heures hebdomadaires sur 4,5 jours

**Contraintes particulières :** Congés à prendre uniquement en période de vacances scolaires.

**Rémunération :** rémunération statutaire selon le grade de recrutement d'Adjoint Administratif Territorial (Catégorie C de la Fonction Publique Territoriale) + régime indemnitaire (IFSE et CIA)

**Action sociale :** CNAS + Tickets restaurant + Participation prévoyance.

**Conditions de recrutement :** Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique territoriale et le décret régissant le cadre d'emploi correspondant. Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également accéder à cet emploi par voie contractuelle. De plus en application du décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire (Contrat pour une durée déterminée de 1 an, renouvelable une fois, conformément à l'article 3-2 de de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984).

## Informations complémentaires

### Renseignements complémentaires

Contactez Mme Magdalena CORNIERE, Responsable du pôle restauration collective au 06.79.43.66.63, [m.corniere@ardecherhonecoiron.fr](mailto:m.corniere@ardecherhonecoiron.fr)

**Postuler :** adresser votre candidature **jusqu'au 31 août 2020 inclus** (lettre de motivation manuscrite avec CV, copie de(s) diplôme(s) et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires ou prétentions salariales) par courrier, à l'attention de M. Le Président de la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron (8 avenue Marcel Cachin - 07350 CRUAS) ou par mail à [recrutement@ardecherhonecoiron.fr](mailto:recrutement@ardecherhonecoiron.fr)

*Toute candidature incomplète ou hors délai ne sera pas prise en compte.*

Les auditions des candidat(e)s se dérouleront le jeudi 10 septembre 2020.