

## 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 21 juin 2021

### 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 et téléphoniques des usagers du service
- Gestion 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,...)
- Rédaction de courrier administratif

#### Gestion administrative liée à l'activité

- Suivi de l'activité de la restauration collective avec le logiciel dédié « FUSION » (anciennement SALAMANDRE)
- Suivi des factures fournisseurs et usagers
- Suivi des marchés
- Suivi des différents tableaux de bord du service
- Contribue au projet du service de la Restauration Collective
- Génération des recouvrements et suivi ces poursuites à communiquer aux communes membres

#### Autres missions

- Assistance à la direction
- Appui à la communication sur la mise en page des menus à destination des usagers
- Suivi de la communication et du site internet communautaire en liaison avec la directrice du service
- Assure la continuité du service, en cas d'absence de la directrice
- Assure la polyvalence et le remplacement de l'autre assistant·e de gestion administrative

### Qualifications et expériences professionnelles

#### Formations / Diplômes

Formation en secrétariat, bureautique exigée  
Permis B indispensable

#### Expérience(s) professionnelle(s)

Expérience justifiée et exigée en administration, secrétariat

## Compétences

### Savoirs (connaissances)

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

### Savoir-faire (compétences)

Maîtrise indispensable des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, et connaissance du logiciel E-enfance de Berger Levraut serait appréciée)  
Maîtrise des courriers administratifs et des techniques de secrétariat  
Savoir structurer et rédiger un document technique ou réglementaire  
Savoir organiser le classement et la conservation des documents  
Savoir transmettre des données et rendre-compte à sa hiérarchie

## Aptitudes

### Savoir-être

Sens du service public  
Aptitude du travail en équipe et en transversalité  
Polyvalence et rigueur  
Confidentialité et discrétion professionnelle  
Excellent relationnel et facilités d'adaptation  
Capacités d'écoutes et relationnelles  
Sens de l'organisation et esprit méthodique

## 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. Remplacement en cas d'absence ou congés de l'assistante de gestion administrative.

**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

Contacter 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 07 mai 2021 inclus** (lettre de motivation manuscrite avec CV, copie du 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 mardi 25 mai 2021. Des tests seront organisés.