

Recrute dans le cadre d'une création de poste

Un·e assistant·e de gestion administrative

Temps non complet – 24h30 hebdomadaires

Poste à pourvoir le 03 janvier 2022

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.

Dans le cadre de l'élargissement de la compétence sur l'ensemble du territoire, placé·e sous l'autorité hiérarchique de la responsable du pôle restauration collective, au sein d'un service de 15 agents, vous garantissez aux usagers du service une écoute et du professionnalisme afin d'assurer un service public de proximité de qualité.

Missions du poste

Accueil, Secrétariat

- Accueil physique et téléphonique des usagers du service
- Renseigner, orienter et conseiller les usagers.
- Diffuser, transmettre des documents, des informations, des formulaires.
- 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 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 polyvalence et le remplacement de l'autre assistant·e de gestion administrative

Profil recherché

- Vous êtes titulaire d'une formation en secrétariat et/ou bureautique
- Vous êtes impérativement titulaire du Permis B et maîtrisez l'outil informatique
- Les techniques de secrétariat n'ont pas de secret pour vous
- Vous possédez une expérience similaire justifiée et réussie
- Personne très rigoureuse et discrète, vous avez un réel sens du service public
- Vous appréciez le travail en coopération et en transversalité.
- Vous avez de fortes capacités d'adaptation et un excellent sens relationnel
- Vous avez une bonne vision des collectivités locales et des enjeux réglementaires

Alors rejoignez-nous !



Lieu de travail : 07210 ST VINCENT DE BARRES



Organisation du temps de travail : 24h30 hebdomadaires,

Contraintes particulières : Congés à prendre uniquement pendant les vacances scolaires.

Rémunération : rémunération statutaire selon le grade de recrutement d'adjoint administratif Territorial (Catégorie C de la Fonction Publique Territoriale)

Nos avantages : Chèques déjeuners

Informations complémentaires



Pour postuler : adresser votre candidature faisant obligatoirement mention de vos prétentions salariales (lettre de motivation avec CV, copie du diplôme et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) par courrier, à l'attention de M. Le Président de la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron (10 avenue de la résistance 07350 CRUAS) ou par mail à recrutement@ardecherhonecoiron.fr

Toute candidature incomplète ne sera pas prise en compte.

Renseignements complémentaires : Contacter Mme BULLET Floriane, chargée recrutement formation au 04.75.00.04.11

Connaitre le territoire

 <https://vimeo.com/365032693>

 <https://ardecherhonecoiron.fr/>