

Recrute à temps complet

Un·e assistant·e de gestion administrative

Poste à pourvoir dès que possible

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, vous prendrez 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 téléphonique des usagers du service ;
- Renseignement, orientation des usagers ;
- Diffusion, transmission des documents, des informations, des formulaires ;
- Gestion et rédaction de courrier.

Gestion administrative liée à l'activité

- Suivi de l'activité de la restauration collective avec le logiciel dédié ;
- Suivi des factures fournisseurs et usagers ;
- Suivi des différents tableaux de bord du service ;
- Contribution au projet du service de la Restauration Collective ;
- Génération des recouvrements et suivi des 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 des assistantes de gestion administrative du service.

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

Alors rejoignez-nous !



Lieu de travail : 07210 ST VINCENT DE BARRES



Organisation du temps de travail : 35h 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 – actions sociales – Participation employeur à la prévoyance

Informations complémentaires



Pour postuler : adresser votre candidature faisant obligatoirement mention de vos prétentions salariales au plus tard le **13 juillet 2022** (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

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. (Contrat pour une durée déterminée de 1 an, renouvelable une fois, conformément à l'article 3-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984).

Connaitre le territoire



<https://vimeo.com/365032693>



<https://ardecherhonecoiron.fr/>