



OFFRE D'EMPLOI

La Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron Recrute par voie Contractuelle A partir du 6 juillet 2018

ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE POLYVALENTE

Dans le cadre d'emploi de la catégorie C de la Fonction Publique Territoriale à temps complet (35 heures)

Placé(e) sous l'autorité fonctionnelle de la Vice-Présidente déléguée, et sous l'autorité hiérarchique de la directrice du service 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 100 000 repas par an sur deux sites (repas scolaires, centres de loisirs, livraison à domicile pour les personnes dépendantes).

Missions principales :

1. 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...)

2. 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 commune...

3. 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.

Formation :

- Formation accueil/secrétariat et/ou expérience en la matière
- Permis B requis

Compétences et qualités requises :

- Maîtriser les outils de gestion informatiques (word, excel)
- Rigueur, polyvalence, sens du service public
- Sens de l'organisation et esprit méthodique.
- Capacités d'écoute et aptitudes relationnelles
- Connaissances souhaitées du fonctionnement des collectivités locales et/ou d'un service de restauration collective

Poste de travail :

- Lieu : Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron – service restauration collective 07210 Saint Vincent de Barrès
- Organisation sur la base de 35 heures hebdomadaires, 5 jours/semaine. Congés à prendre uniquement en période de vacances scolaires.
- Rémunération : selon le cadre d'emploi de la catégorie C de la Fonction Publique Territoriale + régime indemnitaire
- Durée du contrat : 1 an - renouvelable
- Action sociale : CNAS + tickets restaurant.

Adresser une lettre de motivation avec CV jusqu'au 17 mai 2018 inclus

(Les auditions des candidats sont prévues le 24 mai 2018)

à M. le Président de la Communauté de communes ARDECHE RHONE COIRON
8 avenue Marcel Cachin- 07350 CRUAS

Contact renseignements complémentaires : Mme CORNIERE Magdalena au 09.70.65.01.81