



Annonce

Assistant administratif et financier du service Restauration (h/f)

Commune de 35 380 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, reliée à Paris directement par la ligne 11, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour participer à cette transformation et au renouvellement des politiques en matière d'éducation à la petite enfance, Romainville recrute :

**Un.e Assistant.e administratif.ve et financier.e
du service Restauration
à temps complet**

Cadres d'emplois des adjoint administratif territoriaux (C)
(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)

La Ville de Romainville a mis en place une politique innovante en matière de restauration scolaire : la « **Cuisine du futur** » visant à créer, dans chaque école, des **cuisines 100 % fait maison, bio, locale et de saison**.

Dans ce contexte, sous la responsabilité du ou de la responsable du service restauration, l'assistant administratif et financier assure la gestion administrative et financière du secteur en lien avec l'économiste, les fournisseurs et les différents partenaires institutionnels.

Vous centraliserez les informations nécessaires à la prévision des effectifs, à savoir :

- rédiger et mettre en forme des outils et des documents administratifs (courriers, tableaux de suivi, compte-rendu)
- récupérer des effectifs sur des tableaux de suivi, sur les bons de livraison et sur concerto et les intégrer dans ses tableaux de bord
- suivre les effectifs pour définir les prévisions de repas et de goûters
- saisir les commandes de repas, goûter et pique-niques (semaine scolaire, mercredi, vacances)
- suivre les demandes d'annulation de repas (sortie scolaire, grève...)

Quant à la gestion de la restauration des enfants, vous :

- assurez le paramétrage de l'activité concerto
- vérifiez les pointages restauration avant facturation
- transmettez les erreurs de pointage en lien avec le service Enfance et aux offices les PAI en lien avec le Service Enfance

Il en est de même avec la gestion de la restauration des enseignants, vous :

- assurez le paramétrage de l'activité concerto
- faites les créations des fiches d'inscription, ouverture en ligne tous les mois
- gérez la centralisation et le suivi des inscriptions
- commandez les repas sur la base de concerto
- assurez les impressions et les envois mensuels des listes des inscrits sur chaque office et assurez le tableau de suivi concernant les subventions enseignantes
- êtes en charge de l'archivage des documents

Pour la gestion des demandes de prestations et des dossiers transversaux, vous :

- réceptionnez et centralisez les commandes de prestations diverses et demandes de réapprovisionnement des services de la ville les intégrer à un tableau de suivi par direction
- transmettez les demandes à Tables communes

- gérez les problématiques liées aux livraisons des commandes de prestation

La gestion administrative consiste à :

- assurer le traitement et le suivi administratif du service restauration
- gérer le courrier, les courriels concernant la restauration
- contribuer à la traçabilité administrative du service restauration
- assurer le lien avec les établissements scolaires, les services municipaux et les prestataires

Quant à la gestion financière, vous :

- êtes en capacité de saisir et de contrôler les factures fournisseurs des cuisines de productions en lien avec l'économe sur la base des bons de livraisons et des commandes réalisées
- suivez et vérifiez les appels à contributions (enfance, service des sports, CCAS)
- tenez à jour un tableau de suivi comptable (factures/budget) des demandes de prestations, des cuisines de productions et le suivi des régularisations
- êtes en capacité de suivre l'activité budgétaire du service (tableau de bord, suivi des dépenses, recettes, engagements, rapprochements, facturation...)
- assurez le lancement du train de facturation aux familles

Compétences et qualités requises

- Maîtriser les outils bureautique (Word, Excel, Ciril, Concerto, fusion web, Fast)
- Connaissance en gestion administrative et comptable
- Capacité à suivre un budget et à analyser des données chiffrées
- Bonne expression écrite et orale
- Connaissance du secteur de la restauration collective
- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Autonome et fiable
- Esprit d'équipe et bon relationnel
- Capacité à gérer les priorités et les délais
- Capacité à travailler en transversalité
- Réactivité

Conditions :

1607 heures annualisées – 25 jours de congés annuels + 15 RTT

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle

Participation à la mutuelle (si labellisée)

Possibilité d'adhérer à un contrat de groupe Prévoyance

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire, par mail à :
votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la Direction des Relations Humaines au 01.49.15.55.60.

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.