

Secrétaire administratif.ve

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs

Direction : Direction Restauration Entretien

Rattachement hiérarchique : N+1 : Directrice DRE

Lieu de travail : Centre administratif

Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités

MISSION DU SERVICE	<p>La direction Restauration et Entretien à 3 missions : le service restauration (cuisine centrale et offices de restauration), la sécurité des entrées et sortie des écoles au travers les gardiens ainsi que l'entretien des Bâtiments communaux.</p> <p>Les missions restauration : Préparation, livraison et service des repas de la restauration scolaire en liaison chaude. Participation à la mise en œuvre de la restauration éducative dans le cadre des orientations de la ville</p> <p>Les missions d'entretien et de Sécurité des Bâtiments s'organisent sur plusieurs secteurs géographiques couvrant la commune. La direction travaille en étroite relation avec les services techniques, la direction des ressources humaines, le magasin, les services des bâtiments, les ASVP et les partenaires utilisateurs.</p>
FINALITE DU POSTE	Rattaché(e) à la directrice du service, le/la secrétaire administratif.ve est chargé(e) d'apporter une aide permanente à la directrice dans les missions qui lui sont dévolues en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, de suivi et gestion de dossiers spécifiques pour l'ensemble de la Direction.
ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES	<p><u>Accueil et information :</u> Accueillir, informer et orienter les agents, Réceptionner filtrer et orienter les appels, Gérer les demandes d'information et les réclamations (compte rendu à la hiérarchie)</p> <p><u>Gestion administrative :</u> Organiser l'agenda et prendre les rendez-vous en fonction des priorités de la directrice. Organiser et participer aux réunions : rédiger l'ordre du jour, envoyer les convocations, préparer les dossiers en lien avec les réunions, Rédiger et diffuser les comptes rendus, Rédigez et transmettre les courriers, notes, rapports Elaborer et suivre les tableaux de bord : absences agents, congés, vacataires, protocoles.</p> <p><u>Finances :</u> Etablir les demandes de devis des différents achats, Saisir les bons de commande sur l'outil CIRIL, Participer au suivi et avancement des marchés publics et contrats, Suivre la planification des marchés à passer ou à renouveler, alerter la direction.</p> <p><u>Logistique :</u> Saisir et suivre les demandes d'intervention. Saisir et suivre les demandes sur COLBERT.</p>

	<p><u>Ressources Humaines :</u> Suivre les dossiers agents.</p> <p><u>Missions spécifiques à la restauration :</u></p> <p>Gérer les effectifs en respectant les procédures mise en place en collaboration avec la responsable du service, Suivre les tableaux de bord des effectifs Transmettre les informations ascendantes et descendantes au sein des équipes</p>
COMPETENCES ET POSTURE PROFESSIONNELLE	<p><u>Savoir-faire/savoirs techniques :</u></p> <p>Connaissance de l'environnement territorial Connaissance en comptabilité publique Connaissance de la réglementation en matière de restauration collective Maîtrise des outils bureautiques Savoir élaborer et rédiger des rapports, notes et compte-rendu</p> <p><u>Savoir-être :</u></p> <p>Sens de l'organisation et de la gestion des priorités Rigueur et discipline Polyvalence Travailler en transversalité Anticipation, réactivité Qualité relationnelle et d'écoute</p>
FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES	Formation en assistantat et expérience significative
LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES	<p><u>Relations internes à la collectivité :</u> Direction de la Restauration Entretien, Direction Education Enfance, Direction des Services Techniques,</p> <p><u>Relations externes à la collectivité :</u></p> <p>Prestataires, fournisseurs et écoles,</p>
CONDITIONS D'EXERCICE	37h30 Hebdomadaires 8h30-12h30 – 14h – 17h30
REMUNERATION	Rémunération statutaire, RIFSEEP, prime annuelle, CNAS, COS, Participation transport, Participation mutuelle et/ou prévoyance