



La Mairie d'Arnage recrute :

**Un Responsable de la Division Restauration et
Secrétariat du service enfance H/F**

Cadre d'emplois des Adjoints et des Rédacteurs territoriaux
Rédacteur, Rédacteur Principal 2^{ème} classe, Rédacteur Principal 1^{ère} classe
Adjoint, Adjoint Principal 2^{ème} classe, Adjoint Principal 1^{ère} classe

Par voie **contractuelle pour une durée d'un an**

Date prévue de recrutement – 1^{er} novembre 2022

MISSIONS LIEES AU POSTE :

MISSIONS PRIORITAIRES

Restauration scolaire

Gestion du budget :

Préparer le budget de la restauration scolaire (fonctionnement et investissement)

Gérer les investissements (acquisitions)

Mettre en place et suivre les marchés de la restauration scolaire, en collaboration avec les services supports

Management :

Gérer le recrutement du personnel de restauration

Gérer le planning annuel des agents de la restauration scolaire et veiller au remplacement des absents

Se déplacer régulièrement sur les sites pour rencontrer les agents et diffuser les documents et informations de la collectivité

Assurer la transmission des informations au service des Ressources Humaines

Intervenir, si besoin, dans la gestion des conflits

Procéder aux évaluations de fin d'année

Elaborer le plan de formation de la division restauration scolaire

Gestion des menus :

Elaborer les menus par période, en concertation avec les cuisiniers en respectant les règles nutritionnelles du GEMRCN

Préparer et animer la commission de la Restauration Scolaire

Tenir à jour les feuilles de semaine et les tableaux de bord

Suivre les PAI des élèves et en informer les équipes encadrantes

Organiser la manifestation de la Semaine des Saveurs

Suivi de la réglementation alimentaire :

Gérer les différents contrats d'entretien et les interventions techniques

Organiser les analyses de laboratoire

Suivre la mise en place de la loi Egalim

Suivi des inspections sanitaires

Suivi des marchés publics de la restauration scolaire

Secrétariat du service Enfance

Être en soutien administratif aux collègues du service Enfance sur les dossiers transversaux (données statistiques CAF, gestion des inscriptions et facturations aux familles...)

MISSION SECONDAIRES :

Se déplacer ponctuellement sur les sites ou chez des fournisseurs
Remplacer occasionnellement les collègues pendant leurs absences

COMPÉTENCES NÉCESSAIRES :**Compétences techniques :**

Maitriser la comptabilité publique (M14)
Maitriser les logiciels classiques de bureautique Word, Excel, ABELIUM, Berger Levrault
Connaître les procédures administratives de la collectivité
Connaître le fonctionnement des marchés publics
Connaître les principes rédactionnels des courriers émanant du service
Connaître les techniques de management

Compétences d'organisation (auto-organisation, organisation collective, management organisationnel)

Savoir prendre un dossier en charge en autonomie
Savoir s'organiser face aux urgences et gérer son temps
Être rigoureux
Connaître le fonctionnement de la collectivité et des différents services municipaux
Compétences relationnelles et sociales (en interne, à l'externe, relations managériales)

Compétences relationnelles et sociales (en interne, à l'externe, relations managériales)

Savoir écouter et renseigner ses interlocuteurs
Savoir gérer un conflit au sein d'une équipe
Savoir travailler en coordination avec les autres divisions du service
Savoir interpeller les différents partenaires de la collectivité
Savoir animer une équipe et une réunion

Compétences d'adaptation (adaptation aux situations, adaptation à l'évolution du métier, autoadaptation)

Savoir s'adapter aux évolutions réglementaires
Savoir anticiper les besoins en personnel et en matériel
Savoir prendre des initiatives et réagir face aux urgences
Savoir alerter son responsable si nécessaire

CONTRAINTE PARTICULIERES / COMPENSATION LIÉES A CES CONTRAINTEs

Permanence à l'accueil de la mairie 2 samedis matin par an

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS

Lieu d'affectation : Enfance – Division Animation

Temps complet : 35h00

Poste à pourvoir le 1^{er} novembre 2022

Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) avant le 5 octobre 2022 :

Mme Le Maire

MAIRIE D'ARNAGE place François Mitterrand

72230 ARNAGE

recrutement.arnage@arnage.fr