



**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<sup>ème</sup> classe, Rédacteur Principal 1<sup>ère</sup> classe  
Adjoint, Adjoint Principal 2<sup>ème</sup> classe, Adjoint Principal 1<sup>ère</sup> classe

Par voie **contractuelle pour une durée d'un an**  
**Date prévue de recrutement – immédiatement**

**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 : immédiatement

Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation):

Mme Le Maire  
MAIRIE D'ARNAGE place François Mitterrand  
72230 ARNAGE  
recrutement.arnage@arnage.fr