



Agent administratif et comptable H/F de la cuisine centrale

La ville de Montereau-Fault-Yonne (22 259 habitants) en plein développement économique, est située à proximité de Paris, Fontainebleau et Sens. Pionnière en matière de restructuration urbaine, la ville s'est investie dans la rénovation du quartier de Surville tout en préservant un centre historique dynamique.

Dotée de nombreux services publics, 8 groupes scolaires réhabilités et activités périscolaires, des équipements sportifs et culturels de qualité notamment un grand théâtre « Majestic » de 700 et 1300 places, des dispositifs innovants tels que la Digitale Académie (tiers lieu d'enseignement supérieur), un tissu associatif développé, elle offre un cadre de vie agréable (parcs et activités de plein air).

La ville de Montereau-Fault-Yonne propose également une offre de santé de qualité sur son territoire avec deux pôles médicaux pluridisciplinaires.

La ville de Montereau-fault-Yonne est également propriétaire d'une cuisine centrale en cours de réhabilitation d'une capacité totale de production de 4000 à 5000 repas par jour et qui sera opérationnelle au 1er septembre 2024 avec un besoin d'environ 1800 repas par jour. Les repas seront produits et distribués, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité, dans les différentes structures municipales (restaurations scolaires, crèches, portage de repas aux aînés, cérémonies, manifestations...).

La ville de Montereau-Fault-Yonne recrute un(e) agent administratif (ve) pour sa future cuisine centrale.

Rattaché(e) au- à la responsable administratif (ve) et financier(e) de la cuisine centrale, vous exercerez les missions suivantes :

- Établir les demandes de devis, les factures (dont portage de repas à domicile...), les bons de commande liés aux budgets de fonctionnement et d'investissement hors alimentation. Établir les devis, les bons de commande, les factures des prestations exceptionnelles. Suivre le contrôle des tarifs fournisseurs avant traitement comptable des factures.
- Assurer le suivi des conventions avec les producteurs, les fournisseurs et les clients (collectivités, Centre hospitalier...)
- Assurer le secrétariat du service et le suivi administratif des agents : préparation des plannings, demande de congé ou de formations, avantages en nature, suivi des heures supplémentaires ...
- Participer à la préparation budgétaire et assurer le suivi des budgets (fonctionnement et investissement) de la cuisine centrale
- Vérifier et traiter les factures
- Participer au renouvellement des marchés publics de la cuisine centrale en rédigeant les CCTP

- Assister le directeur dans le cadre de la préparation et le suivi des divers dossiers du service
- Saisir et transmettre dans les différents services aux usagers, les documents relatifs à l'activité de la restauration municipale
- Effectuer des tâches administratives du service, être en capacité d'effectuer les remplacements en cas d'absence d'agent administratif
- Saisir des actes administratifs des responsables de service selon les besoins
- Renseigner les différents tableaux de bord mensuels et annuels de suivi des effectifs de la restauration scolaire
- Effectuer toutes missions nécessaires au bon fonctionnement du service

Profil souhaité :

- Vous maîtrisez l'outil informatique (word, excel, fusion, Ciril finance, Ciril RH ...)
- Vous connaissez les règles et normes d'hygiène en vigueur en restauration collective
- Vous avez des connaissances en comptabilité et en réglementation des marchés publics
- Vous êtes à l'aise à l'orale (téléphone, prise de parole en réunion)
- Vous disposez de qualités rédactionnelles et vous savez rendre compte de vos activités
- Vous êtes rigoureux-se, organisé(e), avez le sens du travail en équipe et une capacité à anticiper.

Type d'emploi et rémunération :

- Recrutement par voie de mutation, de détachement ou par voie contractuelle sur les cadres d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C) ; en contrat aidé (être inscrit(e) comme demandeur d'emploi et vous rapprocher de votre conseiller-ère pour vérifier votre éligibilité à ce type de contrat)
- Poste à temps complet, 38 heures hebdomadaires.
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- 13ème mois
- Participation employeur mutuelle et prévoyance

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) :

À Monsieur Le Maire James CHERON

Mairie de Montereau 54 rue Jean Jaurès – 77130 MONTEREAU-FAULT-YONNE

ou par mail secretariatdrh@ville-montereau77.fr