



Intitulé du poste : Agent administratif en restauration

Date : 1^{er} Mars 2023

Positionnement hiérarchique

Commune d'Yzeure

Direction : DRM

Service :

Pôle : Administratif

Supérieur hiérarchique : RAY Dominique

Lieu d'exercice : 3 rue de la Font Saint Martin

Cadres d'emploi ou grades acceptés : Adjoints administratifs

Missions principales exercées sous l'autorité du responsable hiérarchique

- Exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la restauration
- Recueille, traite et transmet des informations nécessaires à la mise en production des repas et au fonctionnement du service Restauration.
- Elabore les procédures d'approvisionnement de commandes, de stockage et déstockage des denrées nécessaires à la production. S'assure de la rotation des stocks, de la qualité des produits et de leurs dates d'utilisation
- Rédige et transmet dans les services les différents documents relatifs à l'activité de la restauration municipale.
- Elabore les commandes en respectant les fournisseurs du marché, en fonction des effectifs ; il procède au réajustement hebdomadaire des effectifs de toutes les unités de fonctionnement.
- Assure le contrôle de la qualité et des quantités des marchandises reçues, gère les litiges de marchandises non conformes.
- Gère les retours de stocks production et satellites en relation avec la diététicienne.
- Traite les demandes de repas et exceptionnels et extramunicipales, élabore ces commandes exceptionnelles sur les budgets impartis, en relation avec les responsables concernés.
- Participe à l'organisation des repas festifs commandés à la Direction de la Restauration Municipale.
- Participe à l'analyse du choix des fournisseurs dans le cadre des appels d'offres des denrées alimentaires.
- Participe aux réunions de coordination de la Direction

Autres missions éventuelles exercées sous l'autorité de responsable(s) fonctionnel(s) à préciser

- Participe ponctuellement à des remplacements de la pause méridienne en tant qu'encadrant.
- Ponctuellement comme tout agent de la commune l'agent administratif sera sollicité pour participer à des actions transversales mises en œuvre au sein de la collectivité

Conditions d'exercice

Personnel encadré : NON

Moyens mis à disposition : équipement bureautique, téléphonique et informatique, véhicule de service si besoin, moyens financiers

Contraintes de gestion du temps : Poste à temps complet
Cycle de travail et horaires : D – 37,5h/semaine
Astreintes : NON
Efforts physiques (nature) : NON
Déplacements (fréquence) : Limiter en interne à la commune
Travail sur écran (durée) : oui 80%
Utilisation du véhicule personnel : oui/non
Accueil de public : occasionnel
Régisseur : non
NBI : non
Autres :

Compétences nécessaires à la tenue du poste

Savoirs (connaissances théoriques)

- Connaissances en comptabilité.
- Connaître les denrées alimentaires.
- Avoir des connaissances relatives à la restauration collective.
- Respecte les délais en gérant les contraintes et les priorités.
- Avoir le sens de l'organisation.
- Connaissance des outils informatiques et les logiciels métiers.
- Connaissance des points de réglementation élémentaires en matière d'hygiène alimentaire en restauration collective.
- Etre titulaire du permis B souhaité.
- Etre capable de rendre compte de son activité à son supérieur hiérarchique.
- Savoir s'exprimer (téléphone, prise de parole en réunion).
- Etre discret et à l'écoute des agents travaillant dans le service.
- Faire preuve d'adaptation et de polyvalence au sein du service administratif.
- Savoir se maîtriser face à des comportements conflictuels.

Savoir-faire (être capable de)

- Contrôle et vérifie que tous les documents transmis soient soignés et complets.
- Faire preuve de polyvalence dans le secteur administratif lié au domaine de la restauration.
- Collabore et transmet efficacement les informations auprès de ses collègues.
- Etre en mesure de respecter le positionnement hiérarchique.
- Travaille en équipe dans l'intérêt du service.

Savoir être (comportements)

- L'agent administratif de restauration doit être autonome et être capable de s'adapter de manière efficace à une modification de service.
- Faire preuve de discrétion et respect de la confidentialité.
- Être soucieux de l'image du service public qu'il véhicule et conscient du devoir de réserve envers les usagers.
- Qualité d'écoute et d'adaptation.