

Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est parisien.

Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique privilégiée en bord de Marne tout en étant aux portes de Paris (20 minutes du centre de la capitale par le RER A ou E). La population croît rapidement pour atteindre aujourd'hui près de 66 000 habitants. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion, troisième pôle d'affaires de la Région Ile de France, mais aussi avec des quartiers pavillonnaires résidentiels et des quartiers de grands ensembles aux architectures emblématiques. Ville jeune, familiale et animée, Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce à son lycée international et sa proximité avec l'Université Paris Est.

Recrute pour sa Direction de l'Éducation et de l'Enfance:

Un Adjoint au chef de service restauration – intendance – économat (h/f)

Cadre d'emploi des attachés territoriaux

Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service, vous participez à l'encadrement du personnel et à l'organisation des différentes activités du service, vous assurez la gestion de la prestation alimentaire des élèves et de la surveillance de la pause méridienne et vous contribuez à la continuité du service public dans les domaines de la restauration et de l'entretien des locaux.

A ce titre, vos missions se décomposent comme suit :

Encadrement du personnel :

- Participer à encadrer et animer le personnel composant le service (20 administratifs, 300 agents permanents et 200 animateurs vacataires)
- Participer au recrutement et l'affectation du personnel pour l'entretien des groupes scolaires et la restauration scolaire et municipale
- Participer aux évaluations périodiques du personnel du service et accompagner les personnels dans leur développement professionnel

Gestion administrative et budgétaire :

- Participer à l'organisation des différentes activités du service (entretien des bâtiments, suivi des travaux et de la maintenance des bâtiments, conseil pour les opérations de constructions de nouveaux groupes scolaires, vêtements de travail...)
- Participer à l'élaboration du budget dans les différents domaines d'intervention du service et veiller à sa bonne exécution
- Elaborer les cahiers des charges et assurer le suivi des marchés publics du service (restauration, entretien des locaux, location-entretien des vêtements de travail, mobilier scolaire, produits d'hygiène et de droguerie,...) et contrôler les rapports d'analyse
- Contrôler et renouveler la délégation de service public de la restauration scolaire
- Elaborer des outils de suivi et d'aide à la décision
- Rédiger des rapports circonstanciés, des comptes rendus, des courriers...
- Effectuer une veille administrative et réglementaire
- Remplacer le responsable de service pendant ses absences

Organisation de la prestation alimentaire et de la surveillance de la pause méridienne :

- Organiser et contrôler la prestation alimentaire servie aux convives (scolaires et restaurant municipal), y compris la délégation du service public de la restauration scolaire et municipale
- Préparer, élaborer et contrôler l'exécution du budget lié à la prestation alimentaire et veiller à sa bonne exécution
- Organiser et contrôler le recrutement et l'affectation du personnel de surveillance de la pause méridienne et contrôler la préparation des éléments de paie
- Réaliser l'entretien professionnel annuel des agents chargés de la prestation alimentaire et de la surveillance de la pause méridienne

Profil et compétences requises:

- Expérience souhaitée sur une fonction similaire
- Aptitudes au management, à l'animation et au travail en équipe
- connaissances des règles d'hygiène alimentaire et méthode HACCP
- Connaissances de l'environnement territorial, finances publiques, marchés publics et délégations de service public, réglementation et législation applicables à la restauration scolaire
- Maîtrise des outils bureautiques Rigueur, sens de l'organisation et adaptabilité
- Qualités relationnelles, diplomatie, capacités d'écoute et de communication
- Qualités rédactionnelles
- Discrétion professionnelle et sens du service public
- Autonomie, disponibilité
- Permis B exigé

Adresser lettre de motivation avec curriculum-vitae à :

Madame Le Maire
Hôtel de Ville – BP 49 – 93161 NOISY-LE-GRAND Cedex
Adresse e-mail : recrutement@ville-noisylegrand.fr