



Assistant des services restauration et actions éducatives (F/H)

Offre interne

19.01.2026

## Assistant des services restauration et actions éducatives (F/H)

### Description

#### Votre contexte

La ville accueille 850 élèves en maternelle et 1300 élèves en élémentaire au sein de 8 groupes scolaires/écoles ainsi que 600 enfants dans les accueils de loisirs.

La direction de l'éducation est répartie en trois services (la vie scolaire, les actions éducatives et la restauration / gestion des équipements scolaires) et composée d'une équipe administrative de 13 personnes.

#### Description de vos missions

Sous la responsabilité du responsable du service restauration et gestion des équipements scolaires vous serez chargé de :

- Réaliser des tâches administratives transversales au sein de la Direction de l'Éducation
  - Réceptionner, traiter et classer le courrier des services restauration et actions éducatives.
  - Assurer la permanence téléphonique des deux services.
  - Suivre les demandes de Projet d'Accueil Individualisé (PAI).
  - Gérer les boîtes courriel de la direction : analyser et traiter les demandes.
  - Répondre aux demandes via l'outil de Gestion de la Relation Citoyens (GRC), ou orienter vers le service concerné le cas échéant.
- Assurer le suivi administratif d'une partie des dossiers du service restauration
  - Mettre à jour les tableaux de suivi du service (maintenance du matériel, épicerie solidaire, inventaires, etc.), les transmettre aux responsables de self et gardiens/ATP et en assurer le suivi.
  - Gérer les effectifs de la restauration scolaire :
    - Réaliser le provisionnel mensuel et le transmettre au prestataire
    - Transmettre quotidiennement les effectifs au prestataire.
    - Faire les inscriptions annuelles des adultes (professeurs, ATSEM, animateurs, agents de restauration) et suivre les repas consommés.
  - Assurer l'interface avec le prestataire pour les commandes des produits d'entretien des selfs.
  - Suivre les analyses microbiologiques : réception des rapports d'analyse, vérification des résultats, préparation des fiches de non-conformité pour la responsable de service, diffusion des rapports et fiches de non-conformité.
  - Organiser les réunions : planifier, réserver les salles, gérer la liste des présents, du matériel éventuel et rédiger les comptes rendus.
- Suivre une partie de l'activité du service actions éducatives
  - Faire le paramétrage des activités et gérer les gardes alternées sur le logiciel métier (Concerto)
  - Assurer la vérification des pointages pour la facturation des activités périscolaires
  - Basculer des unités et procéder à la régularisation des factures
  - Assurer la vérification et le traitement quotidien des justificatifs (absences, inscriptions)
  - Assurer la mise en ligne d'informations
  - Suivre les listes d'attente pour les inscriptions périscolaires
  - Accompagner les directions périscolaires pour l'utilisation du logiciel
  - Rédiger et envoyer les courriers de pénalités et de retards
  - Suivre les déclarations d'accident enfants

### Kandidatenprofil

Au minimum titulaire d'un diplôme de niveau Bac professionnel dans le domaine de l'assistantat, vous savez mettre en œuvre les techniques de gestion administrative et de secrétariat. Vous savez rédiger des actes et tous types de documents dans un contexte normé.

Vous êtes opérationnel sur la suite bureautique et êtes capable d'utiliser les fonctionnalités de base d'un logiciel métier (ex : Concerto, etc.).

Idéalement vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales, notamment d'une direction de l'éducation, et avez des connaissances en restauration scolaire.

Vous faites preuve d'autonomie dans la réalisation de vos missions. Vous êtes organisé, rigoureux et savez faire preuve de synthèse.

Vous possédez de bonnes qualités relationnelles, savez mettre en pratique les techniques d'accueil du public et adapter votre communication aux différents interlocuteurs. Vous savez travailler en transversalité et en équipe.

Poste ouvert aux candidats porteurs d'un handicap.

### Conditions d'exercice

- **Temps de travail et horaires** : Au sein de la direction, vous travaillez en horaires variables sur planning de 38h hebdomadaire.
- **Droits et congés** : 25 jours de congés, 17 jours de RTT et 2 jours de fractionnement
- **Contraintes particulières** : Quelques réunions ponctuellement en soirée
- **Rémunération** : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire attractif (part fixe et part variable du RIFSEEP) + 13<sup>ème</sup> mois
- **Parcours d'intégration** : Accompagnement de la prise de poste, avec mise en place d'un parcours d'intégration et d'un plan de formation individuel sur 3 ans. Organisation de demi-journées d'intégration et de cafés numériques (formation et nos outils : intranet, logiciel RH, messagerie, etc.). Si besoin, accompagnement possible et la recherche d'un logement et d'une place en crèche.
- **Action sociale** : adhésion au CNAS, accès au COS, participation employeur contrat groupe mutuelle (50% du tarif dans la limite de 50€ par mois) et prévoyance (12€ par mois), versement de prestations d'action sociale, accès au restaurant municipal.
- **Transport** : remboursement de 75 % des coupons d'abonnement de transports en commun pour le trajet domicile-travail et/ou versement du forfait mobilités durables (indemnité forfaitaire de 100€ à 300€ par an selon le nombre de déplacements en vélo domicile-travail). Stationnement gratuit et proximité de tous les bâtiments municipaux.

Administrative

Emploi permanent (Temps complet)

Catégorie C