

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF/VE AU SEIN DU SERVICE RESTAURATION SCOLAIRE ET ENTRETIEN (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints

La Commune détient la compétence scolaire, restauration scolaire, périscolaire et extrascolaire enfance et jeunesse. Elle compte trois lieux à la restauration des enfants pour être au plus près des écoles :

- Mortagne : 4 salles de 100 couverts chacune, 370 élèves des écoles R.Desnos, Chantefleurs et de St-Léger
- Evrunes : 2 salles / 2 services, 60 élèves de l'école d'Evrunes
- St Hilaire : 3 salles / 1 service, 75 élèves de l'école de St Hilaire.

Sous l'autorité du responsable de la restauration scolaire et entretien et au sein d'un service de +/- 30 agents, la ville recrute un/une Chargé(e) de gestion administrative à compter du 29/08/2022.

Missions principales :

Soutenir le responsable de la restauration scolaire et de l'entretien sur la partie gestion administrative et logistique :

- Assurer la gestion administrative en lien avec le personnel (gestion et préparation des plannings, suivi des heures, formations, visites médicales, récolement et transmission des documents et informations pour le service des ressources humaines, préparation et présence aux réunions avec les équipes de la restauration scolaire, etc...);
- Veiller aux conditions d'accueil des enfants et d'exercice des agents : demandes d'intervention sur les locaux, besoins matériels et logistiques... ;
- Être l'interlocuteur de proximité des familles utilisatrices de la restauration scolaire, et des différents partenaires concernés par l'encadrement des enfants (écoles, référents de l'éducation nationale, les agents du service de la restauration scolaire...);
- Accueillir les parents et assurer les transmissions en veillant au respect des règles de vie en collectivité (entre enfants et à l'égard des adultes);
- Participation à l'élaboration des procédures de transition parents/écoles/pause méridienne/accueil de loisirs pour harmoniser les règles et les pratiques sur les différents temps de la journée et trouver des solutions communes pour la gestion des conflits ;
- Être force de proposition auprès du responsable de la restauration scolaire dans les actions mise en œuvre auprès des enfants par les équipes en cohérence avec le projet éducatif de territoire de la Commune ;

Collaboration avec les services enfance-jeunesse et scolaire en veillant à la sécurité et au bien-être des enfants accueillis :

- Assurer le suivi administratif des inscriptions aux services de la restauration scolaire, enfance et jeunesse : suivi des fiches enfants à destination des services (création obligatoire par les familles pour toute première inscription de leur enfant, puis renouvellement une fois par an pour un total de +/- 700 fiches) ;
- Assurer, en suppléance de la responsable des affaires scolaires, la gestion administrative et comptable du portail informatique à destination des familles (tenue de la régie de recettes, mise en ligne des programmes d'activités, des actualités, des tarifs, ...)
- Veiller au respect des protocoles d'hygiène et de sécurité en vigueur ;

Missions secondaires :

- Renfort au restaurant scolaire et au service enfance-jeunesse en cas d'absence d'un agent (assurer le trajet périscolaire/école, restaurant scolaire/école, surveillance de groupes d'enfants sur les temps méridien et/ou périscolaire) ;

PROFIL

Compétences requises : Sens de l'initiative, des responsabilités, être réactif et autonome/ Maîtrise des logiciels informatiques bureautique (office 365) /Aptitudes rédactionnelles/ Qualités relationnelles vis-à-vis des enfants, des familles et de l'équipe de travail/ Connaissance du public enfant/ Connaissances pédagogiques liées au public/ Expérience souhaitée/ Prise en charge ponctuelle d'un groupe d'enfants/ Permis B de plus de 2 ans souhaité/ PSC1 souhaité

Savoir être : Sens de l'organisation/ Sens du travail en équipe/ Sens du service public/ Capacité d'écoute, de dialogue, et de la gestion des conflits/ Pédagogie/ Discrétion

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Temps non complet : 28H/semaine (pouvant évoluer vers un temps plein)

VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Mairie de Mortagne-sur-Sèvre – à l'attention de Monsieur le Maire
dépôt des candidatures : jusqu'au 1^{er} juillet 2022

CV à envoyer à ressources.humaines@mortagnesursevre.fr

Informations supplémentaires : 02 51 65 11 64