Val-de-Marne (94) - Commune de 5 823 habitants entre fleuve, coteau et plaine
Membre de l'Établissement Public Territorial Grand-Orly Seine Bièvre – Ligne C du RER

RECRUTE

Pour son Service Entretien/Restauration

Un agent de Restauration – Magasinier et gestionnaire administratif à temps complet (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux / Adjoints administratifs

Sous l'autorité du responsable du service Restauration-Entretien, vous occupez un poste clé et polyvalent au croisement du terrain et de la gestion administrative. Vous garantissez la chaîne d'approvisionnement et de stock de la cuisine centrale / des réfectoires, participez aux missions opérationnelles de restauration et assurez le suivi administratif du service.

Missions principales

Logistique et magasinage (Gestion des stocks)

- Réceptionner, contrôler et ranger les livraisons de denrées alimentaires et de produits d'entretien.
- Contrôler la conformité des livraisons (quantités, températures, DLC/DDM, état des colis).
- Gérer l'état des stocks, effectuer les inventaires périodiques et appliquer les règles du FIFO (premier entré, premier sorti).
- Assurer le suivi et le respect strict des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire (HACCP).

Support et suivi administratif

- Saisir et passer les commandes auprès des fournisseurs via les marchés publics en vigueur.
- Gérer l'émission et le suivi des bons de commande.
- Vérifier les bons de livraison et préparer le contrôle des factures d'achat.
- Effectuer le suivi budgétaire du marché alimentaire alloti (8 lots) et procéder à la validation et au contrôle des factures.
- Assurer la relation de premier niveau avec les services municipaux partenaires (suivi de la boîte mail du service, recensement des besoins des services municipaux, saisie des présences/repas, mise à jour des données, …).
- Assurer la relation avec les prestataires, livreurs, le suivi des réclamations et la coordination avec les fournisseurs des différents lots.

Soutien opérationnel à la restauration

- Apporter un renfort ponctuel aux équipes de restauration centrale ou des offices lors du service ou de la préparation en cas de besoin.
- Veiller à la propreté et au bon entretien des zones de stockage et des chambres froides.

Profil recherché

Savoirs et compétences technologiques :

- Maîtrise des principes de la méthode HACCP et des règles d'hygiène en restauration collective.
- Maîtrise des outils informatiques de base (Excel, Outlook, logiciels de facturation).
- Connaissance du fonctionnement des commandes publiques / marchés de fournitures (un plus).
- Permis B souhaité.

Savoir-être / qualités personnelles

- Organisation, rigueur et méthode (rigueur dans les chiffres et le contrôle des marchandises).
- Polyvalence et réactivité pour jongler entre les tâches de terrain et administratives.
- Autonomie et sens de l'initiative.
- Qualités relationnelles, esprit d'équipe et discrétion professionnelle.

Horaires

- En période scolaire : les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 6h00 à 14h00 et le mercredi de 8h à 14h.
- En période de vacances scolaires : du lundi au vendredi de 7h00 à 14h00.

Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP / IFSE + CIA) + avantages collectifs (CNAS, participation à la protection sociale complémentaire)

Poste à pourvoir dès que possible

Renseignements auprès de Madame BATE Stéphanie
Directrice du service Enfance-Population : 01 49 61 33 65 ou 06 37 39 48 92

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV)
à Monsieur le Maire, Éric GRILLON
Hôtel de Ville – 16 rue du Maréchal Foch – 94480 ABLON-SUR-SEINE
ou personnel@ville-ablonsurseine.fr