



Responsable de la restauration municipale H/F

Collectivité : Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis – 93

Cadre d'emploi : Catégorie B et A – Filière Administrative ou Technique

Recrutement : par voie statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude) ou à défaut par voie contractuelle

Poste à temps complet - Temps de travail annualisé

Rémunération : Régime indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice des politiques éducatives vous aurez pour missions :

- D'assurer le pilotage du marché de restauration scolaire et administrative ;
- D'assurer le lien avec le SIVU de restauration de la Dhuys ;
- D'assurer l'articulation entre le prestataire et les usagers ;
- D'assurer le suivi administratif et budgétaire ;
- De conduire la démarche qualité du service.

Les missions du poste

Assurer le pilotage du marché de restauration :

- Suivre l'application des dispositions prévues au marché ;
- Suivre la relation financière contractuelle (paiements dans les délais, gestion des avoirs, révisions de prix, pénalités...) ;
- Communiquer les modalités de bon fonctionnement du service (charte...) et animer le dispositif ;
- Prendre en charge les modifications liées au marché (avenant) ;
- Rédiger du cahier des charges d'AMO, participer à la rédaction des clauses techniques du marché ;
- Assurer le suivi des biens mis à disposition du titulaire ;
- Appui et conseils aux élus.

Suivre les instances & les déclarations administratives :

- Préparer les décisions et délibérations du service ainsi que du Sivu ;
- Assurer le suivi des instances ;
- Maintenir les déclarations d'activité à jour pour les sites.

Suivre la comptabilité et les documents budgétaires :

- Préparer, suivre le budget et l'ensemble des documents afférents ;
- Engager, certifier les factures et assurer l'exécution budgétaire ;
- Suivre avec le service tarification les titres de recettes et les impayés.

Conduire la démarche qualité dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité :

- Réceptionner les menus et les analyser ;
- Convoquer les participants et organiser la logistique associée (salle, envois des menus au préalable...) ;
- Contrôler et auditer la qualité des repas ainsi que l'hygiène dans les offices ;
- -Tenir un reporting reprenant les audits menés sur sites et y intégrer des indicateurs permettant d'assurer un suivi de ces enjeux et de mesurer les évolutions ;
- Piloter les réunions - menus et qualité ;
- Assurer le suivi en lien avec le prestataire et réaliser les comptes-rendus ;
- Tenir une veille réglementaire sur les normes liées à la restauration (développement durable...) ;
- Conduire des projets liés aux thèmes précités.

Prendre en charge le suivi des autres tâches administratives du service :

- Maintien et actualisation des conventions (refacturation aux tiers) ;
- Solliciter des financements externes ;
- Réaliser les courriers de réponses aux usagers ;
- Suivre les offices et assurer, en lien avec les services techniques, le bon état immobilier et mobilier ;
- Assurer l'archivage physique et numérique des dossiers ;
- Gestion des processus et de la maîtrise des risques ;
- Évaluation du service rendu.

Profil recherché

- Connaissance de l'environnement territorial ;
- Connaissances juridiques multi domaines (toutes les branches du droit public, droit privé) ;
- Règles de la commande publique et du droit des DSP ;
- Evaluation des risques et identification des zones à risques ;
- Techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse ;
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (tableaux de bord) ;
- rédactions et maîtrise des actes administratifs ;
- prise de parole en public ;
- capacité de synthèse ;
- capacité d'analyse ;
- maîtrise du mode projet ;
- aptitude au travail transversal ;
- capacités managériales ;
- ouverture d'esprit ;
- rigueur ;
- discrétion ;
- bienveillance ;
- écoute.

Conditions d'exercice liées au poste

- Horaires hebdomadaires : 38h30 (25 jours de congés annuels + 20 jours de RTT) ;
- Lieu : Centre administratif Joliot Curie, 9 allée Fernand Lindet ;
- Moyens pour travailler : 1 téléphone fixe, un ordinateur ;
- Possibilité de télétravail.

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV à :

Monsieur Le MAIRE de Clichy-sous-Bois
Hôtel de ville
Place du 11 novembre 1918
93390 Clichy-sous-Bois

ou

recrutement@clichysousbois.fr avant le 12 mai 2024 inclus.