



Mairie de Combs-la-Ville
Esplanade Charles de Gaulle
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
Fax : 01 60.18.06.15

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **SECRÉTAIRE (H/F)**

DIRECTION : Action Éducative
SERVICE : Restauration

I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

- ◇ Collecter, traiter, transmettre et gérer l'information.
- ◇ Réalisation et mise en forme de travaux bureautiques.
- ◇ Organisation et planification des réunions.
- ◇ Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables.
- ◇ Etre force de proposition d'outils de suivi.
- ◇ Tenir des tableaux de bord et alerter.

Placé sous la responsabilité de l'Assistante administrative du service

Activités principales :

- Enregistrement et suivi quotidien des effectifs des repas scolaires ; croisement de données avec les informations du portail famille pour élaborer les effectifs prévisionnels.
- Suivi des paniers repas et des évictions alimentaires en lien avec le service Enfance ; vérification des ingrédients de la composition des repas.
- Préparation, participation et rédaction des comptes rendus des commissions de menus (crèches et scolaire) ; saisie et diffusion des menus.
- Suivi du matériel à réparer en lien avec le CTM et la société qui a en charge l'entretien du matériel.
- Gestion et suivi des remplacements du personnel restauration via l'application skello.
- Secrétariat divers pour le service et standard téléphonique.
- Saisie des bons de commandes et traitement dématérialisé des factures.
- Démarche Qualité : Exploitation et analyse des questionnaires de satisfaction Enfant sur les menus.
- Polyvalence avec les autres agents de l'équipe administrative pour garantir la continuité du service.

II – PROFIL DU POSTE

Connaissances théoriques et pratiques

Connaissance du cadre réglementaire des collectivités.

Pratique des logiciels Word et Excel.

Maîtrise des règles de grammaire, syntaxe et d'orthographe.

Savoir-faire

Maîtriser les outils bureautiques (Excel, logiciel métier).

Rigueur et sens de l'organisation.

Sens de la communication.

Aptitudes à travailler avec différents interlocuteurs.

Savoir rendre compte à sa hiérarchie.

Savoir-être

Capacité d'écoute et d'expression.
Rigueur dans l'organisation et l'exécution des tâches.
Discrétion.

III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

Poste sédentaire et informatisé.
Congés à prendre pendant les vacances scolaires.

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

Agent de catégorie C – Filière des adjoints administratifs

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Lieu de travail : Cuisine centrale Le Paloisel
Temps de travail : 29h15 hebdomadaires (80 %). La pause « déjeuner » de 30 minutes est incluse dans le temps de travail (rapport roche)
RTT : 0
Congés : 25,6 jours/an
NBI OUI NON

Régime indemnitaire :

GROUPE	INTITULE DU GROUPE	FONCTION CORRESPONDANTE	COTATION	PLAFOND ANNUEL	PART FIXE MENSUELLE DU RIFSEEP
C4	Agents	Secrétaire	12/30	4.800,00 €	190,00 €

Part variable sur la base de l'entretien d'évaluation n-1
Prime annuelle.

Le repas de midi, préparé par la restauration municipale, est offert à l'agent qui doit cependant le déclarer comme un avantage en nature auprès de l'administration fiscale.

Adhésion au CNAS

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle.

Véhicule : Non

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser
à l'attention de Monsieur le Maire
via le lien « ENVOYER VOTRE CANDIDATURE » sur le site de la Ville**