



1 poste de secrétaire H/ F
A la Restauration Municipale – Cuisine centrale
à temps complet à compter du 16 septembre 2024

Cadres d’emplois des Adjoints administratifs

Au sein du service de la Restauration municipale, sous l’autorité hiérarchique du responsable de service, vous l’assisterez dans la gestion administrative et financière du service

Missions - activités

Assiste et applique les directives du responsable de service
Suivi des contrats et des heures des contractuels remplaçants
Suivi des présences des animateurs et ATSEM pendant la pause méridienne
Diverses tâches de secrétariat : états, tableaux de bord
Suivi budgétaires des enveloppes du service
Suivi comptable, administratif, règlement des marchés publics
Assure la relation avec les fournisseurs concernant la facturation
Tri, classement et archivages de documents ou fichiers
Vérifie la conformité des procédures administratives

Profil du candidat

Compétences attendues

- Sens du service public, disponibilité
- Organisé, méthodique et discret
- Capacité d’adaptation
- Connaissance des logiciels Word, Excel, Opus, Astre ou CIRIL
- Connaissance des techniques rédactionnelles
- Connaissance des procédures comptable et administrative

Cycle hebdomadaire à 37 heures

Lieu de travail : cuisine centrale

Congés annuels en lien avec les rythmes scolaires

Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Maire, Emmanuel FRANCOIS

BP 357

37703 SAINT PIERRE DES CORPS

ou à rh@mairiespdc.fr