



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris.

## I - IDENTIFICATION DU POSTE

**Libelle du poste : Un ou une assistant administratif au sein du service entretien restauration et gardiennage (contrat de Remplacement)**

**Direction - Service : DAE - service entretien restauration et gardiennage**

**Chiffres-clé : 2 200 repas/jour ; 6 sites de production en liaison chaude dont deux UCPA et une UCPA en double liaison, 8 offices; 25 agents pour le secteur restauration plus 4 chauffeurs; 11 écoles, 1 lingerie centrale, 1 magasin pour la gestion et la distribution du matériel et des produits d'entretien; 87 agents pour le secteur scolaire; équipe administrative (8 agents)**

**Catégorie : C**

**Cadre d'emploi : Adjoint administratif**

## II - DESCRIPTIF DU POSTE

### A / MISSIONS

Au sein du service ERG (entretien, restauration et gardiennage) sous l'autorité du Chef de Service et en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe, l'assistante administrative apporte une aide permanente en matière d'organisation, de gestion, de communication, d'information, de classement et de suivi de dossiers.

### B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

<b>Tâches administratives</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des Ressources Humaines des gardiens (congés, RTT, arrêt...)</li> <li>- Planning des gardiens, vacataires (prévoir les remplacements) et vacances</li> <li>- Assurer la communication avec les gardiens sur les écoles</li> </ul>
-------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire les demandes de travaux OPENGST auprès du service des ateliers</li> <li>- Saisie informatique (Enregistrement des avantages en nature des agents et des effectifs restauration des écoles</li> <li>- Archivages des documents des audits d'hygiène</li> <li>Impression et transmission des différentes analyses bactériologiques et des documents HACCP pour les cuisines et offices</li> <li>- Saisi</li> <li>- Transmissions des messages concernant l'ensemble du service</li> <li>Interface entre les différents secteurs du service et organismes extérieurs Tri et répartition du courrier</li> <li>Assurer l'accueil administratif physique des agents et du public</li> <li>Orienter si besoin les fournisseurs des marchandises sur l'école</li> <li>- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers les services compétents</li> <li>- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriels</li> <li>- Préparer ou planifier les réunions et les dossiers, classer les documents</li> <li>- Suivre toutes les tâches administratives du secrétariat</li> <li>- Travailler en binôme et étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe Publipostage</li> <li>- Suivi des trousse à pharmacie</li> <li>- Suivi des EPI (blouses agents de service, vêtements de cuisine, chaussures de sécurité) en lien avec les prestataires</li> <li>- Gestion des commandes de produits jetables (charlottes, tabliers, gants...) en lien avec le service Hygiène et sécurité</li> </ul>
<b>Accueil téléphonique et physique</b>	
<b>Dotation du matériel</b>	

### III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

<b>SAVOIR</b>	Connaître les missions du service et les évolutions en cours Connaître les techniques de communication écrite et orale Connaître les procédures du service et le règlement intérieur Connaître les procédures administratives
<b>SAVOIR - FAIRE</b>	Maîtrise des principaux logiciels bureautique (Word, Excel, Outlook...) Maîtrise des logiciels informatiques, open GST, Parfaite communication orale et écrite Qualités rédactionnelles (savoir rédiger un courrier,) Maîtrise des techniques de secrétariat (mettre en forme tous types de courriers) et outil informatique. Savoir rendre compte de son activité Savoir organiser son travail
<b>APTITUDE / QUALITE</b>	Sens de l'organisation Esprit d'équipe et travail en équipe Polyvalence sur les différents postes administratifs du service ERG Ecoute, esprit d'initiative et autonomie Qualités relationnelles Discrétion, disponibilité, adaptabilité Bonnes qualités rédactionnelles Rigueur, concision, diplomatie Faire preuve de réactivité en cas de problème ponctuel et urgent.

**IV - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE**

<b>Positionnement hiérarchique :</b>	N+1 Chef de service ERG N+2 Directrice DAE
<b>Lieu de travail :</b>	Bureau su service ERG. Ecole de la Plaine
<b>Temps de travail :</b>	39h00
<b>Horaire de travail :</b>	de 7h00 /15h48 ou 8h00 /16h48 en fonction du besoin du service Pas de télétravail possible
<b>Particularités ou contraintes du poste :</b>	Respect des obligations de discrétion et de confidentialité Contraintes du poste : Travail sur écran Contact avec le public Formations nécessaires à l'accomplissement de ses missions Assurer la continuité de service  Permis B Obligatoire

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : [drh-recrutement@ville-cachan.fr](mailto:drh-recrutement@ville-cachan.fr)