



Offre d'emploi GESTIONNAIRE ACHATS (H/F)

Ce profil de poste peut évoluer en fonction des tâches et missions dévolues et confiées au service.

Cadre d'emplois correspondant : Adjoint(e) administratif

Type de temps : Complet

Prise de poste : 1^{er} février 2024

La Caisse des écoles du 20^{ème} arrondissement est un établissement public autonome, présidée par le Maire du 20^{ème} arrondissement et dirigée par un Directeur.

Elle élabore, produit et sert plus de 13 000 repas par jour répartis dans 75 écoles, 10 collèges, 4 jardins d'enfants et 1 Maison d'Aide à l'Enfance. (*midi et soir week-end compris*)

Avec ses 350 agents, la Caisse des écoles du 20^{ème} est donc chargée de l'élaboration des menus, de l'organisation et de la distribution des repas équilibrés, tout en assurant la sécurité alimentaire par le biais de procédures et de contrôles stricts.

La Caisse des écoles du 20^{ème} mène ses missions de service public en direction des enfants de l'arrondissement au travers de la restauration collective pendant le temps scolaire, des colonies de vacances, des centres de nature (END) et participe aux projets pédagogiques des écoles et de l'arrondissement.

Sous l'autorité de Sous l'autorité du Responsable Achats/Marchés, il (elle) se verra confier les missions suivantes :

MISSIONS :

- Mettre à jour les effectifs de convives dans le logiciel d'exploitation
- Réceptionner les appels téléphoniques en lien avec le suivi des effectifs
- Etablir au quotidien les bons de réajustement des repas
- Collecter, intégrer et diffuser les informations relatives aux repas à livrer sur les établissements scolaires en assurant le lien avec les différents services du pôle Exploitation.
- Créer les fiches marchandises
- Calculer les besoins en matières premières d'après les fiches techniques en tenant compte des effectifs
- Passer et suivre les commandes de denrées alimentaires
- Contrôler et valider la conformité des factures
- Classer les documents administratifs liés aux approvisionnements

PROFIL SOUHAITÉ :

Qualités requises	Compétence professionnelle	Savoir-faire
N°1. Sens du service public	N°1. Capacité à gérer l'accueil téléphonique	N°1. Savoir contrôler et vérifier
N°2. Rigueur et organisation	N°2. Maîtriser des outils bureautiques	N°2. Appliquer les procédures et les directives
N°3. Réactivité	N°3. Savoir gérer les priorités	N°3. Remonter les difficultés rencontrées auprès du responsable

Les candidatures sont à adresser à l'adresse suivante : direction@caissedesecoles20.com