

FICHE DE POSTE

Corps (grades) : Adjoint(e) Administratif(ve)

LOCALISATION

Direction : Caisse des écoles du 20^{ème} arrondissement

Service : Exploitation

Adresse : 30-36 rue Paul Meurice

Code Postal : 75020 **Ville :** Paris

Arrondissement: 20^{ème} arrondissement

Accès : Paris 20^{ème} Porte des Lilas

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

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, 3 jardins d'enfants et 2 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.

NATURE DU POSTE

Intitulé du poste : Gestionnaire achats/effectifs

Contexte hiérarchique : Sous l'autorité de la Responsable Achats/Effectifs

Encadrement : NON

Activités principales :

Sous l'autorité de la responsable achats/effectifs, vous serez chargé(e) de coordonner l'adéquation entre le nombre de repas commandés et le nombre de repas à livrer dans les établissements scolaires de l'arrondissement.

Vous participerez à la commande des denrées alimentaires.

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

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. Maitriser 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

Formation et/ou expérience professionnelle souhaitée :

CONTACT

Nom : Adil BOUSSETTA, Directeur d'exploitation

Tél : 01.53.39.16.75

Bureau : Caisse des Ecoles du 20^{ème}

Adresse : 30-36 rue Paul Meurice 75020 Paris

Email : direction@caissedesecoles20.com

Poste à pouvoir dès que possible