

# Responsable des affaires scolaires et de la restauration collective (f/h)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE CHATEAULIN

Hôtel de ville - 15 quai jean moulin

29150Chateaulin

**Référence :** 0029211000436131

**Date de publication de l'offre :** 25/10/2021

**Date limite de candidature :** 26/11/2021

**Poste à pourvoir le :** 01/03/2022

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Affaires scolaires

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

Hôtel de ville - 15 quai jean moulin

29150 Chateaulin

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Attaché

Ingénieur

**Famille de métier :** Education, animation et jeunesse > Politiques d'éducation et d'animation pour la jeunesse

**Métier(s) :** Directeur ou directrice enfance-jeunesse-éducation

### Descriptif de l'emploi :

La commune de Châteaulin recrute son(sa) responsable des Affaires scolaires et de la cuisine centrale.

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, il (elle) assurera le management et la gestion des 2 services

### Profil recherché :

De formation supérieure et avec une expérience significative dans le domaine.

### SAVOIRS :

- connaissances approfondis des règles d'hygiène et de sécurité des règles nutritionnelles
- Connaissance des procédures d'achat public
- Connaissance des méthodes et outils de management du personnel et de management par projets
- Aptitudes aux techniques de communication et de négociation
- Connaissance des règles budgétaires et comptables
- Connaissance en ingénierie de la restauration
- Connaissance des techniques bureautiques et progiciels de gestion
- Aptitudes rédactionnelles

### SAVOIR ETRE :

- réactivité
- disponibilité
- pédagogie
- capacité à s'organiser
- dynamisme
- qualités relationnelles
- sens du travail en équipe

---

- sens des responsabilités

**Missions :**

- Supervision de la production des prestations de restauration :

Définir les besoins et procéder à l'achat des marchandises nécessaires dans le respect de la réglementation des marchés publics, du PNNS et de la loi AGALIM, planifier la production, la livraison et la distribution des repas dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène alimentaire et de la démarche qualité, gérer informatiquement le service

- Management opérationnel des services de restauration : Définir un projet de service (organisation, missions, ressources) , définir et négocier les missions et objectifs prioritaires, Mobiliser les synergies autour d'un projet de service, animer des réunions inter ou intra services, veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus

- Animation et pilotage des équipes de restauration et d'entretien des bâtiments communaux : Mettre en place des méthodes d'hygiène des locaux et en assurer le contrôle, programmer et planifier les activités en fonction des contraintes du service, piloter et contrôler les activités des agents, repérer et gérer les conflits, favoriser la participation et l'expression des agents, appui aux services annexes de la commune, suivi des marchés (vitrierie et achat de produits)

- Gestion administrative et budgétaire :

Optimiser les coûts de production, élaborer un budget prévisionnel et réaliser des simulations, suivre l'exécution budgétaire et s'adapter aux contraintes financières, contrôler la gestion et les engagements de dépenses, élaborer et contrôler les contrats et marchés publics en restauration et hygiène, élaborer des bilans qualitatifs et quantitatifs

- Accueil et animation du repas : Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet éducatif, analyser-évaluer- optimiser l'environnement du repas, informer et recevoir les familles, mettre en place et animer des réunions avec les différents partenaires et acteurs

- Communication et promotion du service : développer des outils de promotion du service, entretenir et développer un réseau professionnel d'information

Missions principales Affaires scolaires :

- Accompagnement de la mise en œuvre de la politique définie par les élus:

\*Assurer l'organisation du service scolaire

\*Organiser et gérer les inscriptions et les dérogations scolaires en lien avec l' élu référent et les directions d'écoles

\*Participer aux conseils d'écoles

\*Organiser les commissions du service

\*Préparer et suivre les budgets des directions d'écoles

\*Suivre les recettes du service (facturations, régie, subventions)

\*Organiser la visite de rentrée scolaire

\*Calculer les coûts financiers (coût d'un élève, coût des services périscolaires)

- Pilotage des projets du secteur :

\*Suivre des textes en matière d'éducation

\*Mise en place des organisations nouvelles

\*Suivi des travaux dans les écoles en lien avec le service technique

- Accompagnement de l' élu sur les missions relatives à l'enfance :

\*Suivi du dossier maison pour tous

\*Mise en place d'un lieu d'accueil enfants parents

Missions communes aux 2 services :

- Ressources humaines en lien avec le service RH : gestion du personnel de remplacement, suivi des éléments mensuels pour la paie,

- Gestion du patrimoine et des travaux en lien avec le DST : Définir les besoins en matériel et équipements, participer à l'étude, la programmation et la réalisation d'un projet d'ingénierie de restauration, mettre en œuvre une démarche de maintenance du matériel et des locaux

**Contact et informations complémentaires :** Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à Madame Le

Maire, 15 Quai Jean Mouloin 29150 CHATEAULIN

rémunération statutaire + IFSE + CNAS + participation mutuelle santé et prévoyance + véhicule de service

Entretien avec le jury le 6 décembre 2021 pour les candidats retenus

Téléphone collectivité : 02 98 86 10 05