



La Ville de Saran Recherche

Pour la direction de la Restauration

Un(e) Référent(e) Comptable Adjoint Administratif – Cat C

Poste à temps complet

SARAN, commune de 16 357 habitants (6eme ville du département), est située au nord de la métropole Orléanaise, à l'orée de la forêt d'Orléans et de la Beauce.

Le développement de la ville s'est fait dans le respect des grands équilibres et de la qualité de vie.

La création de nombreux équipements publics, sociaux, culturels, sportifs... renforcent sa réputation de ville où il fait bon vivre.

Mission de l'agent :

- Assister l'équipe d'encadrement de la Direction dans la gestion administrative et juridique des procédures.
- Saisie comptable

Travail administratif :

- Rédaction, suivi du courrier (départ / arrivée)
- Réception traitement des courriels
- Saisie des inscriptions et effectifs, des biodéchets
- Contrôle et suivi des prestations (Effectif prévisionnel/réel et écart facturé)
- Saisir et rédaction des documents statistiques (tableur, ...)
- Suivi des documents réglementaires (agrément Plan Maîtrise sanitaire),
- Accompagnement au bon déroulement des demandes faites par les services
- Gestion des fournitures de bureaux et de la pharmacie,
- Suivi des bons de commandes, des tarifs, marchés, des cessions sur logiciel métier Datameal
- Suivi/Saisie comptable de la direction : Coût des repas, bilans, Facturation repas, délibérations
- Saisie des informations pour élaboration du bilan comptable de la direction (Eff., Cession,...)
- Rapprochement paiement factures et des marchés sur civil avec enregistrement des réparations par matériel (amortissement)
- Saisie des différents documents budgétaires
- Édition régulière des situations budgétaires et des différents documents comptable : rôle d'alerte à l'exécution du budget
- Suivi des congés et autres absences du personnel de la direction

Complémentarité pour continuité de service, en période d'absences :

Secrétariat :

- Courriers, accueil téléphonique de la direction,
- Vérification, mise à jour et classement des documents de traçabilité des satellites et cuisine centrale,
- Gestion des inscriptions et des menus sur le site pour les agents municipaux
- Saisie des fiches de liaison
- Réception, vérification des bons de livraison sur logiciel métier

au sein du service entretien :

- Accueil téléphonique
- Remplacements des agents, contrôle des feuilles d'heures et envoi des plannings
- Enregistrement et transfert des documents du personnel (Feuilles d'heures,...)

Compétences requises :

• Diplômes – Formation – Concours

- BAC en gestion comptable et administrative
- Connaissance du milieu de la restauration serait un plus

• Compétences techniques

- Connaissance en comptabilité
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (bureautique , traitement de texte, tableur, logiciel métier datameal...)
- Bonne réactivité (lié au travail spécifique en cuisine)
- Polyvalence, organisation et rigueur dans le travail

• Compétences comportementales :

- Ponctualité, discrétion et Devoir de réserve
- Savoir prioriser,
- Capacité de travail en équipe et en collaboration,
- Aptitude à la communication,
- polyvalence,
- Bon relationnel,

Contraintes spécifiques et risques professionnels liés au poste :

- Poste à temps complet, horaires de référence 8h15-16h15, pause de 45 mn sur le temps du midi

POSTE OUVERT AUX TRAVAILLEURS RECONNUS HANDICAPES sous réserve de compatibilité avec le poste et ses contraintes.

Adresser lettre de motivation + CV **au plus tard le 9/11/2023** au Service des Ressources Humaines – Place de La Liberté – 45774 SARAN CEDEX
ou par mail : recrutement@ville-saran.fr