

# COORDINATEUR EN ENTRETIEN ET RESTAURATION SCOLAIRE (H/F)

Référence RDVemploipublic.fr: **OFGC-2019-04-152984** mise en ligne le

## Employeur

### Mairie de MONTMORENCY

Commune, MONTMORENCY CEDEX, Val-d'Oise (95)

21.167 habitants

Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée Forêt de Montmorency à 15 km de Paris

## Service

SCOLAIRE

## Grade(s)

Agent de maîtrise

Rédacteur

## Famille de métiers

Education et animation

## Missions

Sous la responsabilité de la responsable du service scolaire de la commune, vous serez chargé(e) des missions ci-dessous réparties selon les domaines:

#### Administratif: (30% de l'activité)

- gestion du personnel d'entretien et restauration des écoles (Recrutement, suivi des congés et absences, conduite des entretiens professionnels des agents)
- gestion des effectifs en restauration et coordination de la distribution des repas
- gestion des stocks et fournitures
- suivi quotidien des marchés de restauration, maintenance et entretien

#### Technique: (70% de l'activité)

- accompagnement et formation des agents sur le terrain
- contrôle qualité du travail effectué
- coordination des équipes

#### Specificities:

- Horaires administratifs amenés à être adaptés aux nécessités de services
- Planning annualisé (vacances et scolaires)
- 2 Mercredis sur 4 travaillés

## Profil du candidat

#### Profil:

- Permis B obligatoire
- expérience en management de proximité
- réglementation HACCP et connaissance du métier
- autonomie, force de proposition savoir rendre compte à sa hiérarchie,
- prise d'initiative, réactivité, organisation et rigueur
- connaissances en Ressources Humaines (Gestion du personnel / statut)
- qualités relationnelles
- disponibilité
- maîtrise de l'informatique

#### Conditions du poste :

Poste permanent à temps complet ouvert au cadre d'emplois d'agent de maîtrise ou de rédacteur par voie de mutation, détachement ou contractuelle à pourvoir à compter du 01/07/2019.


Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + prime liée à l'entretien professionnel + mutuelle + participation employeur + CNAS + amicale du personnel.

## Poste à pourvoir le

le plus rapidement possible

## Type d'emploi

Emploi Permanent

 Envoyer CV et lettre de motivation  
Madame le Maire  
2 avenue Foch  
95162 MONTMORENCY CEDEX  
ou par mail :  
[recrutement@ville-montmorency.fr](mailto:recrutement@ville-montmorency.fr)

ou sur le site de la Ville :  
[www.ville-montmorency.fr](http://www.ville-montmorency.fr)