La Ville d'INGRE (Loiret)
10 288 habitants
Située dans la Métropole d'Orléans
RECRUTE
UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)
SERVICE RESTAURATION MUNICIPALE
A TEMPS NON COMPLET 50 %
(Poste ouvert au cadre d'emplois des adjoints administratifs)

Au sein de l'équipe administrative, composée de 4 personnes, et sous l'autorité du responsable du service restauration, vous assurez le suivi administratif et les missions de secrétariat. Vos missions principales portent sur le suivi budgétaire du service, le traitement et le suivi des opérations administratives et financières associées, ainsi que la gestion des dossiers nécessaires au bon fonctionnement de l'activité.

MISSIONS PRINCIPALES ET ACTIVITES :

Participer à la gestion financière du service
- Elaborer et suivre les bons d'engagements et factures
- Calculer le coût réel de chaque prestation fêtes et cérémonies
- Suivre quotidiennement l'état des dépenses/recettes
- Travailler en étroite collaboration avec le service finances de la ville
- Elaborer les budgets en lien avec le responsable du service

Assurer le suivi administratif des commandes
- Réaliser les entrées (bons de livraison) dans le logiciel dédié
- Vérifier les tarifs facturés par rapport aux bons de commandes et aux bons de livraisons
- Classer et archiver les bons de commandes et de livraisons
- Assurer le suivi des tableaux de bords relatifs aux statistiques EGALIM
- Assurer la déclaration annuelle sur la plateforme « Ma Cantine » et remplir les formulaires pour l'obtention des subventions

Réaliser le suivi administratif de la commission restauration
- Rédiger l'ordre du jour en concertation et en lien avec la responsable de la restauration
- Envoyer les convocations
- Mettre à jour la base de données des membres
- Rédiger les comptes-rendus des commissions

Assurer, en binôme, l'accueil et le secrétariat du service
- Assurer le standard et l'accueil en binôme
- Pendant les périodes de congés ou en cas de nécessité, assurer l'intérim de l'assistante en charge des ressources humaines
- Relayer les messages et les informations ; rendre compte régulièrement de son activité à la responsable du service

PROFIL SOUHAITE :

- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint
- Intérêt marqué pour la comptabilité et la gestion financière, qui constituent les missions principales du poste
- Expérience sur un poste similaire appréciée
- Capacité rédactionnelle confirmée
- Qualités organisationnelles, de rigueur et d'autonomie
- Sens du relationnel et capacité d'écoute
- Sens du travail en équipe

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- Recrutement par voie de mutation, détachement ou par voie contractuelle sur le cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)
- Poste à temps non complet à 50% - 17 heures 30 minutes hebdomadaires - jours et horaires à définir en lien avec le responsable de service - présence le mercredi obligatoire
- Pas de télétravail possible
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + complément de rémunération + protection sociale
- Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Renseignements auprès de Madame TESSIER Cécile
Responsable du service Restauration Municipale
Tel : 06.68.08.49.49 - Mail : tessier.c@ingre.fr

Offre consultable sur le site de la Commune : www.ingre.fr

Date limite de candidature (lettre de motivation et CV) **: 18 décembre 2026**

Candidature à adresser par courriel : recrutement@ingre.fr