

# Assistant administratif et financier au service restauration (H/F) – Catégorie C

## Employeur

## Mairie d'EPINAY-SUR-ORGE

Commune, EPINAY SUR ORGE, Essonne (91)



Située à 17 km au sud de Paris, au nord de l'Essonne, Epinay-sur-Orge fait partie de l'agglomération Paris-Saclay. Dans un cadre calme et verdoyant, la ville accueille plus de 11 000 habitants et mène de nombreux projets : révision du PLU, construction d'un groupe scolaire...

Epinay-sur-Orge allie ainsi dynamisme et attractivité des agglomérations de la région parisienne avec la tranquillité et le confort de vie d'une ville à taille humaine.

**Service** restauration collective

**Grade(s)** adjoint administratif

**Famille de métiers** Administrative

**Missions :** Au sein du service de restauration, l'assistant assure le suivi administratif et financier lié à la gestion des repas scolaires, en lien avec les équipes internes, les fournisseurs et les partenaires institutionnels.

### Gestion administrative et financière:

- Assurer le traitement et le suivi des dossiers administratifs du service.
- Gérer le courrier, les courriels et l'accueil téléphonique.
- Rédiger et mettre en forme des outils et documents administratifs (courriers, tableaux de suivi, comptes rendus).
- Participer au suivi des contrats et des interventions (prestataires, fournisseurs). Être en capacité de saisir et contrôler les factures fournisseurs.
- Être en capacité de suivre l'activité budgétaire du service (tableaux de bord, suivi des dépenses et recettes).
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget de la restauration scolaire.
- Préparer les éléments nécessaires aux clôtures comptables.

### Suivi spécifique à la restauration scolaire

- Suivre les effectifs (élèves, repas commandés, repas servis).
- Participer au suivi des marchés publics liés à la restauration.
- Contribuer à la traçabilité administrative et financière du service.
- Assurer le lien avec les établissements scolaires, les services municipaux et les prestataires.
- Assurer le suivi de la maintenance et du dépannage des appareils de restauration et d'entretien.

### MANIFESTATIONS PUBLIQUES / relation avec les services extérieurs

- Organisation et préparation des cérémonies et buffets organisés par la collectivité.

### Profil du candidat :

#### Compétences et savoir-faire

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Ciril).
- Connaissances en gestion administrative et comptable.
- Capacité à suivre un budget et à analyser des données chiffrées.
- Bonne expression écrite et orale.
- Connaissance du secteur de la restauration collective et/ou du milieu scolaire.
- Connaissance appréciée des règles d'hygiène alimentaire et HACCP
- Expérience en secrétariat de restauration collective appréciée.


#### Qualités professionnelles

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Autonomie et fiabilité.
- Esprit d'équipe et bon relationnel.
- Capacité à gérer les priorités et les délais.

**Poste à pourvoir le** 15/04/2026

**Type d'emploi** Recrutement par voie de mutation ou à défaut, contractuelle

**Temps de travail** Temps complet – De 8h30 à 16h30

 Envoyer CV et lettre de motivation par voie électronique depuis le site [ou à l'adresse recrutement@epinaysurorge.fr](mailto:ou_a_l'adresse_recrutement@epinaysurorge.fr) Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville  
8 rue de l'Eglise  
91360 EPINAY-SUR-ORGE