



La Commune de Saint-Florent-sur-Cher
(6 770 habitants)

recrute

**UN(E) SECRÉTAIRE POLYVALENTE
pour le Restaurant Scolaire**

MISSIONS :

- Secrétariat (courrier, téléphone...)
- Mise à jour des outils statistiques et de suivi d'activité
- Participe à l'élaboration du budget du Restaurant Scolaire
- Enregistrement des factures, bons d'engagement et de commandes, festivités
- Mise en page des menus avec suivi des produits de saison, allergènes
- Inventaires physiques et chiffrage
- Enregistrement et classement des traçabilités
- Commandes des fournitures
- Mise en place des animations (déguisements, décos)
- Participe à l'élaboration du plan de maîtrise sanitaire
- 1 mercredi sur 2, participe à la mise en place et au débarrassage de la restauration de l'accueil de loisirs
- Pendant les grandes vacances apporte une aide journalière à la personne de salle, de plonge et de cuisine suivant les besoins
- Assure l'entretien du bureau

PROFIL :

- Bac pro ou BTS en secrétariat et bureautique
- Maîtrise de l'outil informatique (Word-Excel)
- Expérience indispensable
- Notions sur l'environnement territorial appréciées
- Discréption et rigueur
- Qualités relationnelles
- Très grande disponibilité
- Permis V.L.

Durée hebdomadaire de travail : 35 heures

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2020

Rémunération : Statutaire + Régime Indemnitaire + Prime annuelle

Les candidatures manuscrites et CV détaillés sont à adresser avant le 15 mars 2020 à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
Place de la République
18400 SAINT-FLORENT-SUR-CHER