

**ASSISTANT.E CHARGE.E DU SUIVI QUALITE
ET DE LA GESTION DES PRESTATIONS DE RESTAURATION**

Poste n° 1059 – Pôle Société et Citoyenneté - Direction des Bâtiments et de la Logistique – Service Prestations et Fournitures Courantes	
Classification du poste	Type de domaine : Technique Emploi-type : Assistant.e Chargé.e du Suivi Fonction d'encadrement : Non NBI : Non Groupe de fonction IFSE : C1-1 Quotité de travail : 100 %
Définition de l'emploi	Filière : technique Poste de catégorie c relevant du cadre d'emplois des Adjoints.es Technique
Environnement du poste de travail	Direction des Bâtiments et de la Logistique Service Prestations et Fournitures Courantes Bureau Restauration, Déchets et Propreté Secteur Restauration Composition de l'équipe : 1A – 3B – 3C Lieu d'affectation : Bobigny
Entretien professionnel	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de Secteur

Raison d'être du poste : Il/elle à en charge de la restauration des agents (restaurants collectifs), a pour mission le suivi qualité des prestations de restauration, la gestion des accès aux différents restaurants. De plus, il/elle a en charge le suivi et la mise à jour des tarifs et doit veiller à la bonne exécution des contrats de restauration. L'agent(e) doit assurer la continuité du service public.

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le contrôle qualité des prestations de restauration et des entreprises (sites centraux et extérieurs, et veiller à l'application des normes en matière d'hygiène et de sécurité (HACCP) sur l'ensemble des prestations, créer des outils d'alerte et réaliser des comptes rendus et rapports - Assurer la fonction de référent technique en restauration collective pour l'ensemble du bureau - Assurer le suivi administratif du secteur (suivi de liste des convives, de prestations pour les différents sites, accès restaurants, tarification, indicateurs, conventions en cours, prélèvement sur salaire...) - Assurer les retours aux demandes des prestataires de la restauration des sites centraux - Assurer le relais sur le volet comptabilité (analyse des factures des prestataires de la restauration sur les sites centraux) - Participer aux différentes instances de réunion avec les prestataires
-----------------------------	--

Compétences

- **Relationnelles et managériales**

- Savoir gérer les priorités et les urgences, alerter sa hiérarchie, suivre et relancer
- Savoir rendre compte du travail effectué et des difficultés rencontrées
- Savoir travailler en équipe et utiliser/développer des méthodes de travail partagées

- **Organisationnelles**

- Savoir faire preuve d'autonomie, d'organisation et de rigueur dans la gestion des projets et des dossiers attribués
- Savoir organiser et planifier son activité en fonction des objectifs, des priorités et des délais

- **Techniques**

- Savoir évaluer la mise en œuvre d'un plan de maîtrise sanitaire
- Savoir établir des rapports de contrôle et signaler toutes les anomalies ou tous les problèmes constatés par les usagers
- Savoir assurer un reporting synthétique régulier auprès de sa hiérarchie sur le suivi des dossiers en cours et/ou sur les aspects liés au management d'équipe
- Savoir utiliser les applications en lien avec l'activité (WORD, EXCEL...)

Moyens mis à disposition : Ordinateur portable

Diplômes requis minimum : CAP - BEP

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requête(s)

Expérience (s) professionnelle(s) en encadrement d'équipes

Souhaitée(s) Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

....