



La Ville de Bègles recrute : **Responsable administratif et financier (F/H)**

La Cuisine Centrale de Bègles élabore plus de 2900 repas par jour en régie et en liaison chaude à destination de ses restaurants satellites des écoles, des crèches, de l'hôtel de Ville, du restaurant et du portage à domicile des Séniors. Elle s'inscrit dans une politique alimentaire proposant près de 70% de produits issus de l'agriculture biologique, favorisant les produits bruts et de proximité ainsi qu'une cuisine végétarienne. Une équipe de 19 personnes participe à la fabrication des repas dans un cadre réglementaire de salubrité permettant de transformer les denrées en garantissant une qualité répondant aux attentes des convives. L'emploi comporte une importante dimension relationnelle. Il suppose de travailler en synergie avec les divers services de la Collectivité (Ressources Humaines, Continuité Educative, CCAS, Services mutualisés de la Métropole, ...) ainsi que les fournisseurs et prestataires. C'est donc un annuaire de plus de 50 interlocuteurs externes avec qui il faut interagir régulièrement.

Missions

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint, Responsable du Pôle Services à la Population – Ville en Transition et sous la hiérarchie directe du Directeur de la Cuisine Centrale, le Responsable administratif et financiers travaille en synergie avec les divers services de la collectivité. Il assure notamment la coordination administrative et financière de la cuisine centrale dans le respect de la réglementation spécifique du domaine.

A ce titre, vos activités consisteront entre autres à :

- Réaliser l'exécution budgétaire par la création des engagements comptables et le suivi de la réalisation du service fait sur le logiciel GRAND ANGLE et Excel.
- Assurer les relations avec les prestataires et fournisseurs sur leurs périmètres contractuels (planification d'intervention, exécution, suivi de facturation et d'avoir...).
- Compiler les données nécessaires et les transmettre sur MaCantine.gouv et FranceAgrimer.
- Enregistrer les demandes de prestations traiteurs émises par les services utilisateurs et faire le lien avec la production.
- Enregistrer les plans de menus dans le logiciel Fusion pour assurer la communication auprès des usagers en interface avec le site internet de la ville selon la réglementation InCo.
- Tenir à jour les différents tableaux de bords liés à la gestion des autocontrôles sanitaires, de la lutte contre le gaspillage alimentaires et de mesure de l'efficacité du service.
- Compiler les effectifs des convives consommant le repas du jour dans les satellites.
- Rédiger les courriers, actes administratifs et les documents diffusés au sein du service ou de la collectivité (procédures, notes de service, ...).
- Faire le suivi des poses de congés en lien avec les responsables d'équipes sur E-Temptation.
- Assister les agents dans leurs besoins en formation et d'évolution de carrière en lien avec la DRH.
- Assurer le suivi administratif des dossiers avec les services marchés et finances.
- Participer aux réunions internes et externes.
- Participer à l'organisation du service, à son suivi et à son évaluation, concevoir et suivre des tableaux de bord, mettre en œuvre, analyser des indicateurs, faire évoluer des procédures.
- Assurer l'élaboration du suivi et contrôle du budget, l'analyse des écarts, la maîtrise des coûts ainsi que la consultation des fournisseurs dans le cadre de la commande publique.
- Assurer le lien de communication ascendante, descendante et transversale avec les services usagers.

Profil

- Diplôme de niveau 4 minimum dans le domaine administratif et financier.
- Expérience sur un poste similaire souhaitée.
- Maîtrise des procédures de la comptabilité publique.
- Qualités d'organisation et de rigueur, analyse et sens de la communication.
- Sens du travail en équipe, transversalité, responsabilité et prise d'initiatives.

Conditions de recrutement

Poste de catégorie C ou B de la filière Administrative de la Fonction Publique Territoriale.
Recrutement par voie de mutation, liste d'aptitude, détachement ou à défaut contractuel.

Poste à pouvoir en février 2025.

CV + Lettre de motivation à adresser **avant le 06 décembre 2024**.

Par mail à : emploi@mairie-begles.fr

Par courrier à : Monsieur le Maire - Hôtel de Ville,
77 rue Calixte Camelle 33130 BÈGLES