



*Bordée par les forêts domaniales de Meudon et de Fausses Reposes,  
Chaville est une commune de 21 000 habitants, dans les Hauts-de-Seine, située à 13 kms de Paris et 5 kms de Versailles,  
Facilement accessible en transport en commun :  
à proximité de 2 gares SNCF (Montparnasse, La Défense...) et du RER C (Saint-Michel, Austerlitz...).*  
*Nos labels : « Ville où il fait bon vivre », « Troisième ville la plus accueillante des Hauts-de-Seine pour les familles »*

## RECRUTE

### **Assistant administratif et financier du service restauration collective (H/F)**

*Titulaire ou contractuel – Cadres d'emplois : Adjoints Administratifs (catégorie C) ou Rédacteurs (catégorie B)*

En collaboration avec le chef de service de la restauration collective, vos missions s'effectuent avec l'ensemble des services de la Direction de l'enfance, les services transversaux et partenaires extérieurs.

#### **Missions principales**

- Administratives : rédaction de courriers, notes, rapports, comptes-rendus, accueil téléphonique, gestion des plannings de réunions ;
- Ressources humaines : suivi des plannings du personnel des cuisines, congés, absences, formations, documents RH ;
- Comptables : suivi et mise à jour du tableau de bord des effectifs, suivi des commandes et des dépenses, facturation et budget du service, statistiques et indicateurs ;
- Participation aux réunions de service ;
- Veille juridique.

#### **Missions spécialisées**

- Hygiène et qualité : Suivi, avec l'aide du chef de service, du plan de maîtrise sanitaire, de la gestion documentaire et contrôle réglementaire HACCP dans les cantines scolaires ;
- Suivi des données statistiques et des indicateurs règlementaires : loi EGALIM, SIQO, tableau des allergènes ;
- Suivi de la bonne exécution des marchés publics.

#### **Compétences et qualités requises**

- Expérience significative sur un poste similaire
- Connaissance de la réglementation relative à la restauration scolaire
- Connaissance des marchés et comptabilité publics
- Organisation, rigueur et autonomie dans la gestion des priorités
- Sens du travail en équipe, goût pour les projets et polyvalence
- Aisance relationnelle, écoute et diplomatie
- Sens de la confidentialité et discrétion professionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) - La connaissance du logiciel métier CIRIL serait un plus
- Aisance rédactionnelle et capacité de synthèse
- Sens du service public et des responsabilités

#### **Conditions de recrutement**

- Temps de travail de 38h00 hebdomadaires (25 CA et 18 RTT)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13<sup>ème</sup> mois + participation mutuelle + complémentaire prévoyance
- Remboursement transport à hauteur de 75% + forfait mobilité durable
- Participation employeur aux frais de restauration dans les commerces conventionnés par la Ville
- La collectivité offre à ses agents une politique active de formation, la possibilité de télétravailler, la possibilité d'adhérer à l'Amicale du Personnel ainsi que des actions favorisant le bien-être au travail.

Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2025.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à : [recrutement@ville-chaville.fr](mailto:recrutement@ville-chaville.fr) ou à l'attention de Monsieur le Maire  
- Hôtel de Ville - 1456, avenue Roger Salengro - 92370 CHAVILLE.