



**AVIS DE VACANCE DE POSTE EN INTERNE**  
**Assistant(e) Administratif(ive) et Financier(ière)**  
**Service Restauration**

**N°2026-05**

- **Direction Générale Adjointe - Ville Apprenante et Bienveillante**
- **Direction : Éducation**
- **Catégorie statutaire : C**

Située en Seine-et-Marne à 30 km au sud de Paris, Lieusaint compte 13 500 habitants et fait partie de l'Agglomération Grand Paris Sud. Avec ses 5 groupes scolaires, ses 2 collèges, sa gare SNCF (RER D), son centre culturel, ses salles de spectacle et d'exposition, ses nombreux commerces et services, Lieusaint est une commune attractive, comptant avec le Carré Sénart et ses dynamiques culturelles, étudiantes, sociales, de santé, d'emplois. Ecologique, éducative et bienveillante, la ville a obtenu différents labels pour ses actions mises en place.

✓ **Missions** :

Sous la responsabilité du responsable Restauration

- Gestion, exécution et suivi du budget Restauration de la direction
- Suivi des achats de denrées alimentaires, via le logiciel
- Élaboration et suivi des marchés publics, contrats et partenariats liés aux différents besoins du service restauration, (participation aux analyses)
- Apporter une assistance technique via les supports informatiques au personnel sur le terrain
- Suivi des réparations avec les prestataires et les services techniques
- Suivi des formations des agents du terrain et médecine du travail
- Aide au pilotage des différents projets du service
- Organisation, suivi et compte rendu des commissions des menus
- Suivi des congés, RTT et organisation RH et planning des agents
- Suivi du tableau de bord des manifestations organisées par le service restauration
- Participer à l'organisation et des prestations lors des événements (partenariat avec la logistique, les services techniques, le service communication)
- Aide au pilotage d'un tableau de bord de suivi des rapports d'hygiène,
- Archivages des dossiers administratifs (rapport d'analyses, audit ...)
- Organisation et compte rendus des réunions liées aux besoins du service
- Suivi et organisation des pièces administratives et réglementaires (cahier de température, édition des protocoles)
- Transmettre et s'assurer des effectifs quotidiens (inscriptions repas) en lien avec le portail famille, les centres des loisirs
- Participer à assurer le lien interservices au sein de la direction (restauration, équipe éducative, entretien)
- Assurer le suivi et les relances des courriers, réunions et communication interne
  
- Assurer la polyvalence sur les autres fonctions administratives de la direction

✓ **Qualités requises** :

- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels (bureautique, courrier, comptable, communication)
- Rigueur
- Capacité à hiérarchiser et à gérer les priorités
- Capacité à identifier les problèmes et les faire suivre
- Force de proposition
- Qualités rédactionnelles
- Capacité à travailler en coordination avec plusieurs interlocuteurs
- Sens de l'organisation
- Qualité relationnelle et d'écoute
- Autonomie
- Dynamisme
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Discrétion professionnelle
- Sens du service public
- Aptitude au travail en équipe et à la polyvalence

✓ **Spécificité et contraintes particulières :**

- Réactivité face aux imprévus
- Période d'activité renforcée lors des clôtures budgétaires, et renouvellement contrats et marchés
- Présence lors des commissions et éventuellement les événements organisés par le service restauration

✓ **Rémunération :**

- Statutaire + IFSE
- 13<sup>ème</sup> mois

✓ **Avantage :**

- CNAS

**Les lettres de candidatures et CV sont à adresser à l'attention de Monsieur Le Maire,  
Direction des Ressources Humaines  
au plus tard le 14 avril 2026**

**Poste pouvant être ouvert en priorité aux agents en reclassement ou en repositionnement.**