

Le CIAS de la CCRLCM recrute un/une

Responsable du service de portage de repas en charge de la restauration collective et du développement de la qualité

CARACTERISTIQUES DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC RECRUTEUR :

Avec un bassin de population d'un peu plus de 34 000 habitants répartis sur 53 communes rurales et 1 ville-centre (plus de 11 000 habitants), le territoire de la CCRLCM se situe au cœur de l'Aude en Occitanie. La CCRLCM bénéficie d'un positionnement idéal et stratégique grâce à une entrée d'autoroute. Son dynamisme et ses nombreux services à la population : pôle hospitalier, lycée général, deux collèges, centre de formation pour jeunes apprentis... en font un territoire dynamique et attractif.

Communauté de Communes classée 20 000 à 40 000 habitants

Nombre de communes adhérentes: 54

Siège : 48 Avenue Charles Cros - 11200 LÉZIGNAN CORBIÈRES

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

Le CIAS de la CCRLCM est en charge du service de portage de repas qui comprend la livraison à destination des équipements de restauration collective (restaurants scolaires, crèches, centres de loisirs) mais également la livraison à domicile pour les personnes âgées ou en perte d'autonomie.

Le/la responsable assure la gestion du service avec une équipe de 6 personnes, 2 agents administratifs et 4 agents de portage de repas.

Il/elle a pour mission de mettre en place puis de développer une démarche qualité.

Son travail s'inscrit dans une dynamique d'équipe, dans le respect du projet de service et dans l'esprit du service public.

MISSIONS :

Activités et tâches liées à l'encadrement :

- Gérer le personnel de portage de repas (organisation des plannings, suivi des absences) et coordonner le personnel administratif du service
- Ajuster les tournées en fonction de l'intégration de nouvelles structures
- Etre force de proposition sur toute mesure propre à optimiser l'organisation du travail
- Transmettre toutes les informations aux agents chargés du portage (procédures, changement de lieu de livraison...)

- Réaliser les entretiens annuels des agents de portage, de la responsable portage repas « personnes âgées » et comptabilité et de l'assistante administrative du service social.
- Ajuster la répartition des tâches administratives entre les personnels du service en fonction des besoins (absence, ...)

Activités et tâches liées au portage de repas en restauration collective :

- Préparer envoyer et suivre les conventions annuelles avec les structures
- Renseigner les communes et les différentes structures sur tout questionnement lié aux repas livrés pour la restauration collective.
- Assurer le suivi hebdomadaire des commandes, des modifications et les transmettre au prestataire de fourniture de repas
- Réceptionner et contrôler les factures ELIOR
- Etablir mensuellement les factures pour les structures

Activités et tâches liées au suivi qualité :

- Assurer le suivi qualité de la DSP
- Visiter les différentes structures dans le cadre du suivi qualité
- Mettre en place des tableaux partagés et faire le lien avec ELIOR et les structures
- Faire des bilans et des propositions d'amélioration
- Contrôler les menus et préparer des commissions qualité
- Etablir une enquête de satisfaction annuelle pour tous les bénéficiaires du portage de repas et analyser les réponses

Activités et tâches administratives et comptables

- Rédaction des courriers, des comptes rendus, des rapports
- Réaliser toute tâche administrative nécessaire au bon fonctionnement du service public en général.

Activités occasionnelles

- Assurer le remplacement des collègues sur les tâches liées au service de portage repas (gestion quotidienne).

La liste des activités ci-dessus n'est pas exhaustive et ne comporte pas toutes les activités secondaires afférentes au poste.

PROFIL SOUHAITE :

Qualifications requises :

- Connaissance des principales fonctionnalités d'un logiciel de traitement de texte et d'un tableur.
- Utilisation fluide d'Internet et de la messagerie.
- Adaptation aux logiciels métiers.

Savoirs et Savoir-faire :

- Connaître les bases du statut et les droits et devoirs du fonctionnaire.
- Connaître l'organigramme de sa collectivité et plus particulièrement de son service.
- Connaître le cadre réglementaire et législatif en faveur des personnes aidées.
- Connaître les domaines de compétences des différents acteurs et partenaires.
- Connaître les signes d'anomalies devant faire l'objet d'une alerte auprès de sa hiérarchie.
- Communication (adapter son comportement à son interlocuteur, reformuler, écouter).

- S'adapter aux évolutions dans le travail.

Savoir-être :

- Autonomie, organisation, adaptabilité, initiative.
- Discrétion dans les propos et dans le comportement.
- Efficacité et réactivité.
- Respect et maîtrise de soi.
- Savoir rendre compte et travailler en équipe.

CONTACT ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Renseignements : Béatrice PELI, Directrice du CIAS :

✉ beatrice.peli@cclcm.fr

☎ 04 68 27 31 13

Modalités de candidature :

Adresser lettre de motivation et CV à :

Monsieur le Président du CIAS de la Communauté de Communes Région Lézignanaise
Corbières Minervois :

Par courrier : 48 Avenue Charles Cros – 11200 LÉZIGNAN-CORBIÈRES ou

Par mail : contact@cclcm.fr

Avant le 31 juillet 2024

Rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire

Contrat : CDD à TEMPS COMPLET (35h/semaine du lundi au vendredi 8h-12h et 14h-17h) de 6 mois renouvelable 6 mois avec possibilité de nomination en qualité de fonctionnaire à l'issue

Poste à pourvoir immédiatement