



Offre d'emploi

La Ville de Trélazé recherche un Assistant(e) administratif à la cuisine centrale H/F

Contexte :

Rejoindre la ville de Trélazé, c'est prendre part à un projet ambitieux et engagé en faveur du cadre de vie de ses 16 500 habitants, en ayant une attention particulière portée sur la démocratisation culturelle et les transitions d'avenir.

Ville au patrimoine industriel unique et une mosaïque particulière en Anjou, Trélazé se développe en alliant histoire et modernité.

Chaque jour, 266 agents œuvrent ensemble dans un esprit de concorde pour offrir aux trélazéennes et trélazéens un service public qualitatif de proximité. En rejoignant nos équipes, vous contribuerez à votre échelle à bâtir un avenir commun et partagé.

Vous êtes dynamique et attaché aux valeurs du service public ? Cette collectivité est faite pour vous !

Située en première couronne d'Angers Loire Métropole, Trélazé bénéficie d'une situation géographique idéale, offrant un accès facile aux services et aux transports en communs (Bus et gare).

Suite à un départ en retraite, un poste d'assistant administratif au sein du service logistique est à pourvoir.

Missions :

Organisation et gestion administrative du service :

- Gestion de la facturation restauration scolaire et adulte (logiciel INOE, portail famille) à l'aide des logiciels, il faut vérifier et contrôler les absences, et les réservations de repas.
- Créer les factures à l'aide d'Inoé. Exporter les fichiers au trésor public.
- Assurer le suivi des virements et des potentiels anomalies en contact avec le trésor public, le service finance et les familles.
- Répondre aux appels téléphoniques (filtrer et redistribuer les appels aux responsables ou en production dans la cuisine centrale), gestion des mails
- Accueil physique des agents, prestataires et des livreurs, transmission des informations aux responsables.
- Tenir à jour les tickets essence des véhicules en service et les remettre chaque mois, au service concerné en mairie.
- Réception des différents fournisseurs (réception marchandises, ouverture du sas d'accueil pour les livraisons.)
- Gestion et suivi des clés données aux agents pour leurs sites et en fonction de leurs besoins
- Suppléance du responsable et de l'adjoint en cas absence pour les modifications de planning et la gestion quotidienne (transmettre les feuilles de suivi aux livreurs etc.)* Accompagner les personnes sur l'outil informatique et l'accès aux différentes plateformes numériques :

Liaisons fonctionnelles principales :

- Internes : Hiérarchie, cuisiniers, les agents d'entretiens
- Externes : les familles, les prestataires, fournisseurs, les commerciaux

Fonctions et moyens spécifiques utilisés :

- Inoé (logiciel de facturation)
- Berger Levrault (logiciel de suivi comptable)
- EPack Pro (logiciel de traçabilité des températures des denrées)
- Réolin (Logiciel de planification des semaines des agents)
- Anett (Logiciel de suivi du linge et des EPI pour les agents)
- Pack office 365

Contraintes spécifiques du poste :

- Congés uniquement sur période de vacances scolaires
- Horaires aménageables en fonction de la logistique et des événements au besoin.

Compétences requises :

- Connaissances du logiciel de facturation (formation possible à la prise de poste)
- Autonomie
- Qualité relationnelle reconnue et accueil de public
- Maîtrise de l'outil informatique

Horaires de travail : Poste à temps complet

- Lundi au vendredi : 08h00-13h00 / 14h00-16h30

Profil recherché :

Expérience minimum souhaitée dans le domaine administratif.
Appétence pour l'outils informatique.

Avantages :

- RIFSEEP / CNAS / chèques déjeuners / Prime semestrielle / FMD / Chèque CADHOC

Recrutement :

Rémunération en adéquation avec les grilles indiciaires du grade de recrutement.

Grade de recrutement : Adjoint administratif territorial
Adjoint administratif Principal 2^{ème} classe
Adjoint administratif Principal 1^{ère} classe

Le poste est à pourvoir à compter du 12 avril 2026

Envoyer votre candidature à l'attention de :
Monsieur le Maire par mail à candidature@mairie-trelaze.fr
Ou à l'adresse suivante :
Hôtel de Ville – Place Olivier Thuau – 49800 TRELAZE