

Assistant(e) administratif(ve) en restauration municipale

Offre n° O059260924000324

Publiée le 24/09/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de quesnoy-sur-deule

Lieu de travail : Place du général de gaulle, Quesnoy-sur-Deûle (Nord (59))

Poste à pourvoir le : 15/12/2026

Date limite de candidature : 24/10/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une disponibilité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps non complet, 18h00 hebdomadaire

Rémunération indicative : Rémunération statutaire et complément de rémunération + RIFSEEP et CNAS (si fonctionnaire)

Descriptif de l'emploi :

Assure la gestion administrative des approvisionnements en restauration municipale en lien avec les marchés publics de fourniture de denrées alimentaires, le suivi des commandes de denrées alimentaires et non alimentaires, la tenue de tableaux de suivi, le traitement des menus.

Relations fonctionnelles :

• Relations en interne :

? Échanges quotidiens et concertation au sein du service ;

? Échanges ponctuels avec les élus ;

• Relations en externe :

? Échanges réguliers avec les fournisseurs et partenaires institutionnels ;

Missions / conditions d'exercice :

Missions principales (Finalités du poste) – SAVOIR-FAIRE :

- Suivi des commandes de denrées alimentaires : Etablissement des bons de commande, vérification des bons de livraison, gestion des réclamations et des factures, gestion des outils de suivi des stocks/inventaires et gestion de suivi des consommations de produits par nature (produits bio, locaux, ...)
- Suivi des marchés subséquents de fourniture de denrées alimentaires : remise en concurrence toutes les 5 semaines des titulaires des marchés publics, gestion administrative des réponses... ;
- Alimentation de tableaux de suivi des commandes, de respect des objectifs de maîtrise des coûts, de réalisation de bilans intermédiaires ;
- Gestion des données en faveur des lois Egalim, du programme France AgriMer, du Label « Ici, je mange local » de la MEL
- Gestion des menus en lien avec le responsable de la restauration municipale : Mise en forme du tableau mensuel des menus, transmission à la diététicienne, au service communication et aux aînés bénéficiaires des repas à domicile ;

- Gestion des commandes alimentaires des autres services, des commandes de produits autres qu'alimentaires (produits pharmaceutiques, d'entretien, vêtements de travail, équipements de cuisine...) ;
- Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables des dépenses courantes (Bons de livraison, factures, ...) et des pièces techniques liées aux activités de restauration ;
- Participation à la mise en œuvre d'un logiciel d'accompagnement des professionnels de la restauration collective.

Activités :

- Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables des dépenses courantes liées aux activités de restauration :

- Apprécier la validité des pièces justificatives (Offres de prix, bons de livraisons, ...) ;
- Contrôler et valider les factures ;
- Classer, archiver les pièces et documents comptables et financiers ;
- Réaliser la saisie des bons de commande, la validation des engagements et le suivi des crédits, des engagements et des réalisations.

- Réception, traitement, vérification et classement des pièces techniques liées aux activités de restauration :

- Rapports d'analyses d'échantillon et rapports d'essais/audits de denrées ;
- Attestations de conformité ;
- Attestations de formation des agents.

Conditions générales d'exercice :

- Environnement spécifique du poste :
 - Travail de bureau ;
 - Déplacements occasionnels dans les sites déconcentrés (Restaurants satellites, Fournisseurs...).
- Utilisation de technologies ou de techniques particulières au poste :
 - Utilisation du progiciel CIVIL Net Finances ;
 - Maîtrise des logiciels de bureautique (Open office, Excel).

Profils recherchés :

Savoirs professionnels :

- Capacité à gérer des données comptables et financières ;
- Application du Code de la Commande Publique (Utilisation de marchés subséquents mono et multi-attributaire)

Qualités professionnelles :

- Autonomie ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Fiabilité ;
- Prise d'initiative ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Disponibilité et réactivité ;
- Discrétion : devoir de réserve.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0320631668

Informations complémentaires :

Les candidatures sont à adresser :

A l'attention de Madame la Maire
Mairie de Quesnoy-sur-Deûle
Place du Général de Gaulle
59890 QUESNOY SUR DEULE
ressources-humaines@quesnoysurdeule.fr

Adresse de l'employeur : MAIRIE DE QUESNOY-SUR-DEULE

>Place du général de gaulle
59890 Quesnoy-sur-deule

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.