

La Direction de la Cohésion Sociale et du CCAS recherche

1 Correspondant de gestion portage des repas (H/F)

Dans les cadres d'emplois des Adjoint Administratif (Réf. **5486**)

MISSIONS

Sous la responsabilité du Chef d'Unité Maintien à Domicile, vous assurez la gestion complète du portage de repas : Accueil et suivi des bénéficiaires, gestion administrative et financière, interface avec les agents et les prestataires, et participation à la continuité du service dans un esprit de polyvalence et de solidarité.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

- ✚ **Accueil du public, instruction des dossiers, gestion administrative :**
Vous assurez l'accueil et l'information des usagers ; Vous instruisez et vous suivez les dossiers des bénéficiaires ; Vous maintenez le lien avec les bénéficiaires, les agents et les prestataires ; Vous coordonnez les livraisons, gérez les situations d'urgence et vous assurez la saisie et le suivi administratif sur les outils dédiés.
- ✚ **Gestion administrative:**
Vous assurez la gestion administrative quotidienne du service de portage de repas : planification et ajustement des menus, coordination des commandes et des tournées, suivi des commissions et réunions, mise à jour et archivage des dossiers des bénéficiaires, traitement des demandes internes et externes, et garantie de la continuité du service.
- ✚ **Suivi des livraison et contrôle des prestations:**
Vous assurez le contrôle de la qualité et de la conformité des repas livrés et vous tenez un tableau des incidents ; Vous vérifiez l'adéquation des quantités commandées, et analysez les enquêtes de satisfaction des bénéficiaires, en lien avec le chef d'unité.
- ✚ **Suivi financier portage des repas :**
Vous calculez le nombre de bénéficiaires et le nombre de repas distribués ; Vous importez les repas dans le logiciel de facturation ; Vous réalisez la facturation des repas ; Vous contrôlez et vérifiez les factures du prestataire ; Vous produisez et analysez des statistiques mensuelles et complétez les indicateurs ; Vous calculez, vérifiez, trie et éditez les attestations fiscales ; Vous demandez et vous vérifiez l'état des restes une fois par mois et vous analysez les situations de non-paiement.

Enfin, vous êtes amené à réaliser des visites à domicile. Puis vous assurez des missions ponctuelles liées aux activités de la Direction de la Cohésion Sociale et du CCAS : Livraison des repas à domicile en remplacement ou en soutien lors de périodes spécifiques, appui à l'organisation et de la logistique Salon des seniors par exemple, appui à l'accueil Maison Hapi, etc.

CONDITIONS D'EXERCICE

Participation à des réunions en dehors des heures de travail / Travail important téléphonique et sur écran / Accueil téléphonique important d'un public âgé, en situation d'handicap ect / Un bureau collectif / Horaires modulables suivant les nécessités du service / Prise de poste dès 8h / Port de charges lourdes / Station debout prolongée / Montée et descente d'escaliers de manière occasionnel

INFORMATIONS ET AVANTAGES DU POSTE

36H42 sur 5 jours/RTT* / Restauration Collective / Participation employeur mutuelle et prévoyance possible* / Prise en charge de l'abonnement de transport à 75%* / Prime de fin d'année* / Accès au Comité des Œuvres Sociales (COS) / Forfait Mobilité / Véhicule de service à disposition / *sous réserve de la réglementation en vigueur au sein de la collectivité

PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire d'un **BEP/CAP** ou de préférence d'un **Bac Pro** dans le domaine du secrétariat ou de la gestion administrative et financière. Vous maîtrisez les outils informatiques et vous avez des notions en comptabilité. Des connaissances sur les règles de respect de la chaîne du froid seront un avantage pour ce poste.

Idéalement vous avez une expérience en facturation et/ou une expérience professionnelle/personnelle auprès de personnes âgées ou sur un poste similaire. **Dynamique et volontaire** vous appréciez le **travail en équipe**. Vous avez le **sens de l'organisation** et des **priorités**. Vous disposez de bonnes **qualités relationnelles** et des **capacités d'adaptation**.

Recrutement par voie statutaire (candidats titulaires ou lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter l'Assistante RH référent du dossier par téléphone au 03.60.01.02.47

Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5486**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **avant le 25/03/2026**.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5486&gestionnaire=LB>

