

Recrute par voie contractuelle

Employé(e) de Libre-Service (H/F)



Cadre d'emploi de catégorie C – Filière administrative

Au sein du pôle Solidarité, sous la Direction du CCAS, de l'Habitat, de la Santé et du Handicap, placé(e) sous l'autorité de la responsable des épiceries solidaires, en lien avec la directrice du CCAS de Maxéville ; vous serez chargé(e) d'accompagner les gestionnaires des 2 épiceries solidaires de la commune, et vous assisterez la direction sur des projets transversaux du Pôle Solidarité.

I. Missions Employé(e) Libre-Service

1. Missions relatives à la logistique, à la gestion des stocks et à la préparation de la distribution

Réception et enregistrement des produits à la Banque Alimentaire

Achats complémentaires possible de denrées en supermarché selon stock (commandes, retraits et dépôts épiceries).

Gestion au sein des épiceries :

- Vérification des produits / primeurs,
- Enregistrement des produits (pesée, traçabilité dans logiciel métier, étiquetage),
- Approvisionnement de l'épicerie / mise en rayon,
- Inventaire mensuel (produits FEAD - fonds européen), inventaire global trimestriel de l'épicerie,
- Port de charge
- Espace accueil :
- Affichage : règlement épiceries, alerte alimentaire, actions mises en place par la ville...
- Ordonnancement de l'espace don : livres, vêtements...

2. Missions relatives à l'hygiène et l'entretien des locaux

- Entretien et nettoyage les locaux et du matériel des 2 épiceries solidaires, *selon le référentiel sanitaire de la Fédération Banques Alimentaires*

3. Missions relatives à la distribution alimentaire

- Accueil des bénéficiaires mardis et jeudi après-midi de 13h30 à 17h00 et vendredis de 9h00 à 12h00
- Accompagnement et orientation des bénéficiaires en fonction du règlement, du système de points, des stocks disponibles, des régimes alimentaires,
- Préparation des colis gratuits et des colis d'urgence
- Enregistrement des paniers et colis remis dans logiciel métier

4. Missions complémentaires

- Gestion administrative : organisation du planning de passages des épiceries en lien bénéficiaires, contrat engagement bénéficiaire,
- Remplacement en cas absence ou congés des gestionnaires.
- Participation aux collectes réalisées pour le compte de la Banque Alimentaire

Profil recherché :

Cadre d'emploi :

- Adjoint administratif / technique

Connaissances et compétences :

- Expérience sur un poste similaire vivement souhaitée, ou au contact du public des services sociaux
- Aptitude au port de charges (entre 6 et 15 kg)
- Aptitude au travail en équipe, sens du travail en commun et du partenariat,
- Connaissances des dispositifs d'accompagnement social et des dispositifs d'insertion sociale et professionnelle
- Qualités affirmées d'animation, de communication, de pédagogie et d'analyse,
- Capacités d'initiative, d'adaptation et de réactivité
- Sens développé de l'accueil et de l'écoute active
- Savoir rendre compte de son activité à sa hiérarchie,
- Rigueur, devoir de confidentialité, autonomie, disponibilité, sens des responsabilités,
- Force de proposition
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Power Point) exigée et permis B souhaité.

Type d'emploi : Contractuel (pouvant déboucher sur un emploi fonctionnaire)

Durée de la mission : 12 mois

**Rémunération statutaire, régime indemnitaire, chèque déjeuner, participation employeur assurance
maintien de salaire et mutuelle (MNT)**

Lettre de candidature et curriculum vitae sont à adresser **avant le 03 avril 2025**

Monsieur le Président du CCAS (RH)

Hôtel de Ville

14 rue du 15 septembre 1944

54320 MAXEVILLE

Poste à pourvoir le plus rapidement possible