

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

un chargé d'organisation des réceptions – site Besançon (h/f) (en contrat à durée déterminée de 1 an : 1/11/2018 au 31/10/2019)

pour la direction des moyens généraux

filière administrative/technique - cadre d'emploi des adjoints administratifs ou adjoints techniques

DESCRIPTIF DU POSTE

Au sein de la direction des moyens généraux, sous l'autorité de la cheffe du service administratif et gestion des sites, l'agent recruté sera chargé de coordonner l'activité de réception et les traiteurs, gérer administrativement et techniquement le service de réception sur les sites de Besançon.

Il aura notamment à assurer les missions suivantes :

COORDINATION D'ACTIVITES

Coordonner l'activité des traiteurs lors des réceptions (accueil, contrôle de l'exécution...)
Conseiller les services et les directions dans le choix des traiteurs et des prestations

GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE RECEPTION

Assurer le suivi des demandes de devis et des factures auprès des prestataires dans le cadre de marchés à l'année (comparaison entre les devis et les factures...)
Participer au choix des prestataires suite aux appels d'offres (avis, participation aux commissions...)
Mettre à jour des tableaux de bord de suivi (stocks de boissons et de vaisselle)
Etablir un reporting d'activités (compte-rendu trimestriel permettant de mettre en place les dépenses liées aux réceptions)
Contribuer à l'optimisation du budget des réceptions
Vérifier les factures et engagements et faire le suivi des paiements avec la comptabilité

GESTION TECHNIQUE DU SERVICE DE RECEPTION

Assurer le service de la table, des plats et des vins, le rangement et le nettoyage
Préparer les réceptions en lien avec le service intérieur et logistique.
Réceptionner et ranger les boissons
Assurer un appui ponctuel à l'organisation des réceptions sur les autres sites du conseil régional

HYGIENE ET SECURITE

Appliquer et contrôler le respect des règles et procédures liées à l'hygiène alimentaire (chaîne du froid...)
Appliquer et contrôler le respect des règles et procédures liées à l'hygiène et sécurité générale (équipements de cuisine, port de charges...)

APTITUDES REQUISES

Aptitude à la communication avec l'ensemble de la direction et des autres directions de la collectivité dans l'organisation des manifestations.
Aptitude à alerter et gérer les situations difficiles.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Adresse de rattachement : Besançon.

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, par voie dématérialisée à l'adresse suivante : florence.raby@bourgognefranchecomte.fr

avant le 5 octobre 2018

Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez contacter Mme Céline MALHERBE au 03.80.44.33.52