

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRAOIS FOREZ RECRUTE

RESPONSABLE DU SERVICE PORTAGE DE REPAS **Poste permanent – Temps non complet - Prise de poste 01/12/2026**

Pôle : Social

Service : Portage de repas

Missions du poste :

Rattaché(e) à la direction du Pôle Social, le/la responsable du service portage de repas assure l'organisation, le pilotage, le suivi administratif et budgétaire du service ainsi que l'encadrement des agents.

Il/Elle pilote, coordonne et développe l'activité de portage de repas à domicile dans une logique de service public, d'amélioration continue et d'adaptation aux besoins du territoire.

Il/Elle contribue à la définition des orientations du service, accompagne les évolutions organisationnelles et développe un partenariat favorisant le maintien à domicile des personnes fragilisées.

Activités et tâches principales du poste :

- **Pilotage stratégique, coordination et développement du service**
 - Participer à la définition des orientations stratégiques du service en lien avec la Direction et les élus.
 - Concevoir et mettre en œuvre des projets visant à améliorer ou développer l'offre de service.
 - Assurer une veille réglementaire, technique et organisationnelle relative au maintien à domicile et aux services à la personne.
 - Elaborer ou améliorer les outils de pilotage, tableaux de bord et indicateurs d'activité existants permettant d'évaluer l'efficacité et la qualité du service.
 - Réaliser des bilans d'activité et formuler des propositions d'amélioration à destination de la Direction et des élus.

- **Gestion administrative et budgétaire**

- Participer à l'élaboration du budget.
- Identifier les opportunités de développement et rechercher de nouveaux financements en s'adaptant aux contraintes budgétaires.
- Veiller à la tarification adaptée aux usagers.
- Rédiger les cahiers des charges, participer au dépouillement et assurer le suivi des marchés publics liés à la fourniture des repas.
- Evaluer les impacts financiers des évolutions envisagées et proposer les ajustements nécessaires.
- Préparer les décisions du Bureau et les délibérations du Conseil communautaire concernant le service.
- Contribuer à l'élaboration du rapport annuel d'activité du Pôle social.
- Adapter les contrats des usagers aux réalités.
- Garantir la conformité administrative et réglementaire du service.

- **Coordination opérationnelle du service**

- Organiser et coordonner l'activité quotidienne du service.
- Adapter les tournées de livraison.
- Veiller à la continuité du service public.
- Assurer le suivi des situations particulières ou complexes rencontrées par les usagers.
- Veiller à la qualité du service rendu aux bénéficiaires.
- Exploiter les indicateurs d'activité et assurer le suivi opérationnel du service.

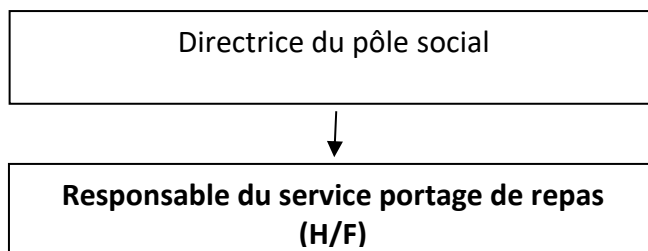
- **Management et encadrement des équipes**

- Identifier les besoins en personnel et formation.
- Définir les missions prioritaires.
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus.
- Définir des objectifs individuels et collectifs et les évaluer.
- Construire et suivre le planning prévisionnel annuel des congés.
- Animer des réunions d'équipe.
- Favoriser un climat social apaisé et respectueux fondé sur le dialogue, la prévention et la résolution des conflits éventuels.
- Assurer la circulation de l'information entre la Direction et les agents.
- Accompagner les agents dans le développement de leurs compétences et leur évolution professionnelle.
- Porter et conduire le changement dans une logique de service public.
- Développer la cohésion d'équipe et promouvoir une culture de qualité de service.

- **Relations avec les usagers et les partenaires**

- Représenter le service auprès des partenaires institutionnels et associatifs.
- Traiter les situations sensibles ou les réclamations nécessitant un arbitrage du responsable de service.

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

En interne : avec la direction du pôle social, les agents du service et l'ensemble des services du CIAS et de la Communauté de Communes (RH, communication...)

En externe : les partenaires et réseaux du secteur social et de santé.

Exigences requises :

- **Niveau requis :** Bac+2 minimum
- **Formations et qualifications nécessaires :** dans le domaine du développement territorial ou social
- **Compétences nécessaires :**
 - **Compétences professionnelles :**
 - Fonctionnement des collectivités territoriales
 - Politiques sociales
 - Gestion budgétaire publique

- Enjeux liés au maintien à domicile et au vieillissement de la population
- Méthodes de pilotage d'activité
- Compétences techniques :
 - Gestion administrative et budgétaire
 - Encadrement d'équipe
 - Capacités rédactionnelles
 - Organisation et planification
- Qualités relationnelles :
 - Dynamisme
 - Rigueur
 - Sens de la concentration
 - Disponibilité
 - Discrétion, confidentialité et diplomatie
- Capacités d'encadrement :
 - Manager les agents du service (7 livreurs de repas, 1 agent facturation)

Cadre statutaire :

Catégorie : A ou B

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Attaché territorial ou Rédacteur territorial

Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :

- Matériel informatique et bureautique
- Téléphone portable de service
- L'équipe du service

Conditions et contraintes d'exercice :

- Gestion du temps arythmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public
- Rythme de travail soutenu, pics d'activité liés aux échéances de la collectivité, aux imprévus et aux publics accueillis
- Disponibilité

- Déplacements fréquents

Risques professionnels inhérents au poste connus :

- Risque de troubles visuels et musculosquelettiques (travail prolongé sur écran)
- Risques psychosociaux (stress professionnel se manifestant par une pression psychologique), impact sur la vie personnelle
- Risques liés aux déplacements
- Risque psychosocial lié aux relations avec le public

Indicateurs de résultats :

- Continuité et qualité du service
- Qualité managériale
- Application des procédures administratives et du suivi budgétaire

Informations de recrutement :

Date limite de candidature : 10/11/2026

Date de prise de poste : 01/12/2026

Résidence administrative : CIAS – 1 place du Livradois 63600 AMBERT

Temps de travail : Temps non complet 60% soit 21h hebdomadaire

Recrutement par voie de mutation pour les agents titulaires ou en CDD droit public.

Rémunération selon grille indiciaire FPT + prime RIFSEEP selon expérience (IFSE mensuel+ CIA et prime d'intéressement annuels) + action sociale + participation contrat groupe mutuelle santé et prévoyance.

Pour toute candidature, merci d'adresser votre CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation (pour les agents titulaires) avant le 10/11/2026 à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez - 15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT
ou sur recrutement@ambertlivradoisforez.fr

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, d 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.