Haute-Loire LE DÉPARTEMENT

Direction des ressources humaines

FICHE DE POSTE

Identification du poste	
Intitulé du poste	SECOND(DE) DE CUISINE
Direction	D A D T (Direction de l'Attractivité et du Développement des Territoires) – Direction Déléguée Education et Coopération
Service	Service Collèges
Cellule / COR / Collège / Secteur	Collège R.L STEVENSON
Résidence administrative	LANDOS
Type d'emploi	Permanent

Informations administratives	
Cadre d'emplois	ADJOINT TECHNIQUE
Grades	ADJOINT TECHNIQUE
Métier	CUISINIER
Groupe de fonctions	Sélectionner dans la liste déroulante
Sujétions spéciales	Sélectionner Non ou choisir dans la liste déroulante
NBI	Sélectionner dans la liste déroulante
Temps de travail	Complet

DEFINITION

Le collège R.L STEVENSON est labellisé niveau 2 du programme départemental *« Manger local et bio au collège »*. Il est très impliqué dans la lutte contre le gaspillage alimentaire.
La fabrication maison à partir de produits bruts est privilégiée. L'établissement s'engage à offrir un haut niveau de qualité au service demi-pension avec son self collaboratif.

- ✓ Sous la responsabilité du chef cuisinier, élabore et distribue les repas en respectant les règles d'hygiène et de sécurité de la restauration scolaire.
- ✓ Participe à l'entretien des locaux, équipements et matériels de cuisine.
- ✓ Peut être appelé à remplacer le/la chef de cuisine en cas d'absence.
- ✓ Limite le gaspillage dans la préparation des repas.

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES (ensemble des opérations pour mener à bien les missions)

- ✓ Prépare les produits et met en place les matériels de cuisine.
- ✓ Produit, valorise et vérifie (goût, qualité, présentation) les préparations.
- ✓ Applique les règles de fabrication culinaire.
- ✓ Assure le nettoyage de la cuisine, de la ligne de self et du salad'bar avec le chef.
- ✓ Participe à la mise en place et à la distribution des plats (nombre estimatif journalier de 300 repas).
- ✓ Gère le salad'bar et en soigne la présentation.
- ✓ Applique les consignes de tri dont le compostage et limite le gaspillage dans la préparation des repas pour participer au développement durable.
- ✓ Participe à la sélection des denrées et à l'élaboration des menus.
- ✓ Propose et réalise des recettes.

- ✓ Participe à la gestion du magasin alimentaire.
- ✓ Réceptionne les livraisons et vérifie la qualité des denrées fournies.
- ✓ Participe à la maintenance et l'entretien des locaux, équipements et matériels (plonge).
- ✓ Applique les procédures du plan de nettoyage et de désinfection.
- ✓ Range la vaisselle et les ustensiles de cuisines.
- ✓ Participe à la gestion des allergies alimentaires des élèves ayant un projet d'accueil individualisé (PAI).
- ✓ Vérifie le bon fonctionnement du matériel, veille à la maintenance des matériels et apporte des conseils sur les achats de matériels.
- ✓ Respecte les procédures, la réglementation en matière de sécurité et d'hygiène alimentaire et effectue les autocontrôles, applique le PMS (Plan de Maîtrise Sanitaire) et la méthode HACCP.
- ✓ Contribue à la bonne mise en œuvre du processus de compostage des biodéchets le cas échéant : surveillance du tri et apports des biodéchets au composteur.
- ✓ En l'absence du Chef de cuisine, peut être amené à contrôler l'approvisionnement et la gestion des stocks des produits alimentaires (logiciel métier WEBGEREST).
- ✓ Participe aux formations proposées par le Département.

Si l'agent est agent de prévention, il assiste le secrétaire général et le chef d'établissement.

FORMATION ET QUALIFICATIONS

- ✓ CAP cuisine/CAP cuisinier en restauration collective
- ✓ HACCP
- ✓ Bonne pratique hygiène alimentaire
- ✓ Equilibre alimentaire

COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques

- ✓ Maîtriser les techniques culinaires et de cuisson « basse température »
- ✓ Maîtriser les techniques de production des repas en restauration collective
- ✓ Connaître le fonctionnement des matériels
- ✓ Maîtriser, appliquer et faire appliquer les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur
- ✓ Connaître les règles de gestion de stocks alimentaires, les règles de sécurité et les normes d'hygiène générale et alimentaire (HACCP)
- ✓ Maîtriser les bases de l'informatique
- ✓ Connaître des logiciels métiers en gestion des approvisionnements
- ✓ Savoir appliquer les consignes de tri sélectif et d'anti-gaspillage (respect des dosages et des quantités)
- ✓ Connaître les gestes et postures de manutention.

Compétences transversales

Organisationnelles :

- ✓ Organiser son travail
- ✓ Aptitude à rendre des comptes et signaler des dysfonctionnements à sa hiérarchie
- ✓ Être rigoureux et méthodique

Personnelles :

- ✓ Être ponctuel(le)
- ✓ Esprit d'initiative
- ✓ Passionné(e), créatif(ve) et volontaire
- ✓ Être consciencieux(se), autonome tout en ayant le sens du travail en équipe
- ✓ Avoir le sens de l'anticipation
- ✓ Avoir le sens du service public
- ✓ Conscience et discrétion professionnelle
- ✓ Avoir le sens du service public
- ✓ Être disponible et adaptable face aux contraintes de service (absences éventuelles en cuisine à suppléer)

Relationnelles :

- ✓ Savoir travailler en équipe
- ✓ Avoir un bon relationnel avec tous les personnels, élèves et parents du collège
- ✓ Savoir faire remonter les informations et travailler en bonne intelligence avec la hiérarchie
- ✓ Être force de proposition pour rendre le service cantine convivial et éducatif

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

- Positionnement hiérarchique :
  - ➢ Nom de la personne responsable fonctionnelle : Mme LECLERCQ Justine (secrétaire générale)
  - ➢ Nom de la personne responsable hiérarchique : Mme Béatrice FEL (Cheffe du service Collèges – Direction Déléguée Education et Coopération)

- Annualisation du temps de travail : les emplois du temps sont élaborés par le secrétaire général du collège et sont modifiables chaque année pour répondre aux nécessités de service.

- Port d'équipement de protection individuelle obligatoire (EPI)

AUTONOMIE

- ✓ **Moyenne**

SPECIFICITES DU POSTE

- Organisation du temps de travail : Annualisation sur année scolaire
- Territoire d'exercice : Collège R.L STEVENSON à LANDOS

Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, prendre contact avec

Madame Justine LECLERCQ – Secrétaire générale du collège
Collège R.L STEVENSON
2 Rue des Ecoles
43340 LANDOS

Tel : 04 71 08 21 38
Adresse mail : int.0430012e@ac-clermont.fr

Ou

Madame Béatrice FEL – Cheffe du service Collèges – Direction Déléguée Education et Coopération
Tel : 04 71 07 40 44
Adresse mail : beatrice.fel@hauteloire.fr