|  |  |
| --- | --- |
|  | **FICHE DE POSTE** |
| **Direction des ressources humaines** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Identification du poste** |  | **Informations administratives** |
| Intitulé du poste | Cuisinier – Second de cuisine (H/F) |  | Cadre d’emplois | Adjoints techniques territoriaux |
|  | Grades | Tous les grades  |
| Direction | D A D T (Direction de l’Attractivité et du Développement des Territoires) – Direction Déléguée Education et Coopération |  | Métier | Cuisinier |
| Service | Service Collèges |  | Groupe de fonctions | C2a |
| Cellule / COR / Collège / Secteur | Collège du Haut Allier |  | Sujétions spéciales  | Non |
| Résidence administrative | Collège du Haut Allier |  | NBI | Non |
| Type d’emploi | Permanent |  | Temps de travail | Complet |

**CONTEXTE**

* Assiste le chef cuisinier dans la préparation des plats.
* Peut être appelé à remplacer le/la chef cuisinier en cas d'absence.
* Il doit s’inscrire et s’investir dans les démarches de l’établissement et de la collectivité de rattachement ; notamment dans le projet « Manger Local et Bio).
* Il participe à développer une image positive du collège.

**DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES**

* Sous l’autorité du chef de cuisine, prépare les produits, met en place les matériels de cuisine, assure la préparation des plats et formule des propositions. Vérifie les préparations.
* Participe à la mise en place et à la distribution des plats (nombre estimatif journalier de 250 repas), sert les repas au passage du self le cas échéant, et aide à la plonge.
* Le cas échéant, veille à la présentation, la diversité et l’approvisionnement ligne de self, du salad’bar…
* Participe à la gestion des allergies alimentaires des élèves ayant un projet d'accueil individualisé (PAI).
* Participe au contrôle, à l'approvisionnement et à la gestion des stocks des produits alimentaires et des matériels.
* Participe à la réception des livraisons de produits alimentaires et contrôle leur conformité (qualité, quantité).
* Participe à l'élaboration des menus et participe à la préparation des commandes.
* Applique les règles de fabrication culinaire.
* Veille à l'hygiène et la propreté des locaux de cuisine en repérant les risques et à appliquer les procédures pour s’en protéger, effectue les autocontrôles.
* Assurer le nettoyage de la cuisine, de la ligne de self et du salad’bar le cas échéant avec le chef.
* Participer à la maintenance et l’entretien des locaux, équipements et matériels (plonge).
* Appliquer les procédures du plan de nettoyage et de désinfection.
* Ranger la vaisselle et les ustensiles de cuisines.
* Veille à la maintenance des matériels et apporte des conseils sur les achats de matériels.
* Repère et signale les dysfonctionnements.
* Veille au respect des textes en vigueur dans le domaine de la restauration collective (HACCP).
* Applique et met à jour le plan de maîtrise sanitaire (PMS) en collaboration avec le/la chef.
* Applique les consignes de tri et limite le gaspillage dans la préparation des repas pour participer au développement durable. Contribue à la bonne mise en œuvre du processus de compostage des biodéchets le cas échéant : surveillance du tri et apports des biodéchets aux composteurs.
* S’implique dans le projet « Manger local et bio au collège » si l’établissement est candidat à la labellisation.
* Participe aux formations proposées par le Département.

**COMPETENCES REQUISES**

**Formation et qualifications nécessaires :**

* CAP cuisine
* HACCP
* Bonne pratique hygiène alimentaire
* Equilibre alimentaire

**Compétences techniques**

* Maîtriser les techniques de production des repas en restauration collective
* Maîtriser les techniques culinaires et de cuisson « basse température »
* Maîtriser les techniques et règles de conservation de conditionnement et d'assemblage des produits
* Gérer les denrées alimentaires (stockage, conservation...)
* Maîtriser les techniques de base en cuisine
* 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)
* Aptitude au travail en équipe et adaptabilité
* Aptitude à appliquer les consignes de tri sélectif et d’anti-gaspillage (respect des dosages et des quantités)
* Aptitude à signaler les dysfonctionnements à sa hiérarchie
* Maîtrise les gestes et postures de la manutention

**Compétences transversales**

**Organisationnelles** :

* Savoir hiérarchiser les priorités
* Savoir prendre des initiatives
* Ponctualité
* Autonomie
* Conscience et discrétion professionnelle
* Réactivité
* Capacité d’adaptation (palier aux absences du chef de cuisine, modification du plan de charge en cas de voyage scolaire, etc)

**Personnelles** :

* Etre consciencieux, autonome tout en ayant le sens du travail en équipe
* Avoir le sens de l'anticipation
* Avoir le sens du service public
* Être ponctuel
* Rigueur
* Esprit d'initiative
* Méthodique
* Passionné(e), créatif(ve) et volontaire

**Relationnelles** :

* Savoir communiquer
* 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 : M. / Mme Laetitia PACINI (secrétaire générale)
* Nom de la personne responsable hiérarchique : Mme Béatrice FEL (Cheffe du service Collèges – Direction Déléguée Education et Coopération)
* Niveau d'intégration dans une équipe : en équipe

**ADAPTATION DU POSTE AU COLLEGE**

Niveau 3 de labellisation « manger local et bio » : candidat au niveau 4

Fournitures de repas à l’extérieur (nombre de repas par jour) : en moyenne 95

Nombre de repas journalier 250 et 110 le mercredi

Mission et quotité par mission : Second en cuisine 100% annualisé

Spécificités du poste : Respect des règles d’hygiène

Horaires de travail : 7h-15h15/15h30

**AUTONOMIE**

* Moyenne à forte

**SPECIFICITES DU POSTE**

* Organisation du temps de travail : 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