



FICHE DE POSTE n°TOS2007194

Direction des collèges

Collège : Jules Ferry

Adresse : 1 rue Jules Ferry
Résidence administrative : 29300 Quimperlé

*Fiche de poste complétée par la responsable territoriale en collaboration avec le gestionnaire du collège
date : 04/01/2022*

Métier : Cuisinier

Dénomination du poste : Second de cuisine

Encadrant de direction
Encadrant de service
Encadrant de proximité

Grade (s) concerné (s) : adjoint technique principal de 2^{ème} classe à agent de maîtrise principal – titulaire d'un CAP cuisine

Filière (s) concernée (s) : technique

Contexte du poste : Le collège Jules Ferry accueille 376 élèves (345 demi-pensionnaires + 7 internes). Vous travaillerez au sein d'une équipe de 10 agents techniques : 1 chef de cuisine – 1 second de cuisine (dont cette fiche de poste fait l'objet du recrutement) – 1 aide de cuisine – 1 agent de maintenance et 6 agents d'entretien des locaux.

Horaires de travail prévisionnel :

Dans le cadre de la double hiérarchie, l'organisation du travail des agents techniques départementaux relève de l'autorité fonctionnelle assurée par le collège.

Le collège possède un internat : Le volume horaire de la semaine de travail, suivant l'année, est fixé à +/- 42h30. En semaine A, la prise de poste en cuisine est fixée à 6h00 et la fin de la journée varie en fonction du volume horaire de la semaine. En semaine B, la prise de poste en cuisine varie suivant le volume horaire de la semaine pour se terminer tous les soirs à 19h30 sauf le vendredi (15h00).

Missions	Activités
Production de prestations de restauration	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration des menus dans le respect des équilibres alimentaires et nutritionnels prévision sur 2 repas/jour (internat) sur une période de 20 jours, - Produire et valoriser les préparations culinaires, - Participer à l'élaboration et à la mise à jour d'une documentation concernant les fiches techniques des recettes mise en œuvre lors de la production, - Participer aux actions de réduction du gaspillage alimentaire à partir du guide de lutte contre le gaspillage alimentaire en restauration collective, - Participer à l'organisation la distribution, en mode self linéaire ou self participatif (selon l'organisation du collège).

Gestion des approvisionnements	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les stocks des produits alimentaires (inventaire), - Gérer informatiquement les stocks, - Réceptionner et contrôler les denrées.
Maintenance et hygiène des locaux et matériels	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir à jour le plan de maîtrise sanitaire et appliquer la méthode HACCP, - Participer à la démarche de lutte contre le gaspillage alimentaire et de gestion des déchets, - Assurer l'entretien de la cuisine et la grosse plonge, - Participer le cas échéant à l'entretien des salles à manger et à la petite plonge.
Management opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer, organiser et coordonner le travail des agents au sein du service de restauration, en complémentarité avec le chef de cuisine, - Mettre en œuvre le principe de solidarité lorsque c'est nécessaire pour assurer la continuité du service public : au sein de l'équipe, ou entre établissements, lorsque la Direction des collèges le demande en application du niveau de service public.
Veiller au bon fonctionnement du collège en insistant sur l'aspect sécurité	<ul style="list-style-type: none"> - Informer systématiquement le chef de cuisine des problèmes rencontrés lors du service.
Suppléance du chef de cuisine	<ul style="list-style-type: none"> - Remplacement du chef sur l'ensemble de ses fonctions en cas d'absence.

COMPÉTENCES

Connaissances et technicités professionnelles	Participer à la conception des menus adaptés aux besoins nutritionnels du public en respectant le GEMRCN	3	Niveau requis à la prise de poste *
	Appliquer les fiches techniques et mettre en œuvre les techniques culinaires dans le respect des règles d'hygiène Maîtriser la méthode HACCP	4	
	Planifier et gérer les stocks	3	
	Garantir le bon fonctionnement du matériel	3	
	Maîtrise de l'outil informatique : outils bureautiques, logiciels de gestion des stocks, fiches cuisine, connaissance d'EMapp et EASILYS appréciés	3	
	Appliquer les procédures d'entretien du plan de nettoyage et de désinfection	3	
	Animer et encadrer une équipe	3	

Compétences transversales	Savoir organiser son travail, en coordination avec d'autres en prenant en compte les contraintes pour un fonctionnement optimal de son poste. Savoir faire appliquer des objectifs à une équipe, un groupe Savoir communiquer et travailler en équipe avec tous les personnels
	Savoir anticiper les besoins, faire des prévisions dans un contexte donné Etre capable de prendre des initiatives dans son domaine de compétence
	S'adapter rapidement à des évolutions de matériel, de techniques et aux contraintes particulières nécessaires pour les besoins du service
	Savoir évaluer régulièrement ses capacités et connaissances, analyser ses erreurs de manière constructive, identifier ses marges de progrès et exprimer ses besoins et souhaits en matière de formation

*

<u>Niveau 1</u> Notions/Débutant	<u>Niveau 2</u> Travail en semi autonomie/Qualifié	<u>Niveau 3</u> Maîtrise	<u>Niveau 4</u> Expertise
--	---	------------------------------------	-------------------------------------

Situation dans l'organisation			
Autorité fonctionnelle : Principal et par délégation gestionnaire du collège			
Autorité hiérarchique : Directrice adjointe des collèges			
Nombre total de personnes à encadrer : 0	Cat A :	Cat B :	Cat C :
NBI	non <input checked="" type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	Nombre de points :

Relations professionnelles		
Internes à l'établissement	Internes au Conseil Départemental	Externes à l'établissement
Elèves Tous les personnels enseignants et non enseignants	Direction des collèges Direction des ressources humaines	Fournisseurs et livreurs

Conditions d'exercice	
Rythmes de travail	Temps plein <input checked="" type="checkbox"/> Temps non complet <input type="checkbox"/> taux : Horaires : 1593 h annualisées
Environnement du poste de travail	Situation : RDC <input checked="" type="checkbox"/> étage <input checked="" type="checkbox"/> Accessibilité des locaux : ascenseur <input checked="" type="checkbox"/> Station debout prolongée Bruit - chaleur et humidité en cuisine
Exigences liées au poste de travail	L'appartenance au collectif de travail de l'établissement implique une solidarité et une polyvalence des agents afin d'assurer la continuité de la mission de service public départemental. Suivi des formations, habilitations, réglementations obligatoires ainsi que leur recyclage
Suivi médical	Médecine de prévention
Moyens matériels	Equipement informatique : Ordinateur imprimante <input checked="" type="checkbox"/> Photocopieur <input type="checkbox"/> Téléphone <input checked="" type="checkbox"/> Téléphone portable <input type="checkbox"/> Véhicule de service en pool <input type="checkbox"/> Véhicule de service affecté <input type="checkbox"/> <u><i>Éléments nécessaires pour effectuer sa mission :</i></u> Permis B : Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service : Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>