

Collège : de Kerallan
Fiche de poste n°

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : Aide de cuisine et agent d'entretien des locaux	Diplôme ou équivalence :
Filière(s) concernée(s) : technique	Cadre d'emploi : C
Emploi repère : Second de cuisine Classification associée :	Grade : adjoint technique, adjoint principal de 2 ^{ème} classe, adjoint principal de 1 ^{ère} classe
Encadrement : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Nombre de personnes à encadrer :	Encadrant de direction <input type="checkbox"/> Encadrant de service <input type="checkbox"/> Encadrant de proximité <input type="checkbox"/>
NBI : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non (nombre points + rubrique)	Nombre de point : 0
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 8/10 rue de Kerivoal à Quimper	
Lieu d'affectation de l'agent : collège de Kerallan	Résidence administrative du poste : Rue des Myosotis 29280 PLOUZANE

Descriptif du poste :

Contexte du poste :

Le collège de Kerallan accueille 444 élèves. Vous travaillerez au sein d'une équipe de 8 agents techniques correspondant à 7.5 Equivalents Temps Plein : 1 chef de cuisine - 1 second de cuisine – 1 aide de cuisine / agent d'entretien - 1 agent de maintenance et 3,5 agents d'entretien (dont 1 poste fait l'objet du recrutement).

Emploi du temps prévisionnel :

Dans le cadre de la double hiérarchie, l'organisation du travail des agents techniques départementaux relève de l'autorité fonctionnelle assurée par l'adjoint gestionnaire par délégation du chef d'établissement. De façon générale et à titre indicatif, la prise de poste peut être fixée dès 6h30 et peut se terminer en milieu d'après-midi pour le service du matin. Afin d'assurer la continuité du service, les agents d'entretien sont amenés à travailler en roulement aux services du matin et de l'après-midi. La périodicité de la rotation est déterminée par le collège en concertation avec les agents.

Le planning de travail des agents techniques des collèges est annualisé. Le cycle de travail est composé d'un temps de présence élèves et d'un temps de vacances scolaires défini selon le calendrier officiel fixé chaque année par le Ministère de l'Education nationale. Les agents techniques des collèges sont amenés à réaliser des services vacances correspondant généralement à 1 ou 2 jour(s) de travail pendant les vacances scolaires et jusqu'à 2 semaines pour les vacances scolaires estivales. De plus, une fois par an, à l'occasion des journées portes ouvertes des établissements scolaires, les agents techniques des collèges peuvent être amenés à travailler le samedi matin ou un vendredi en soirée.

Fonction du supérieur hiérarchique : Directrice adjointe de l'Education

Fonction du supérieur fonctionnel : Principal(e) et, par délégation, gestionnaire du collège

Mise à jour le : 28/03/2024

version janvier 2023

Missions :	Activités :
Aide à la préparation des repas	- Aide le(s) cuisinier(s) pour la préparation des repas
Participe à la distribution des repas	- Aider le(s) cuisinier(s) dans la distribution des plats - Réapprovisionne le self - Participe à la surveillance du service - Participe à l'information des convives
Participe à l'entretien du service de restauration	- Participe à l'approvisionnement de la rampe de self et au service - Participe à l'entretien de la cuisine : nettoyage du gros matériel et du sol, nettoyage et rangement de la vaisselle - Travaille en grosse plonge - Participe aux démarches de lutte contre le gaspillage, à l'évacuation des déchets et au tri sélectif - Participation à la petite plonge le cas échéant - Participation à l'entretien du réfectoire le cas échéant
Respecte et applique la démarche HACCP et le PMS	- Met en œuvre la marche en avant - Satisfait la méthode HACCP dans toutes les étapes de la confection des plats - Contribue à l'enregistrement des données de contrôle sous la responsabilité du chef - Respecte et applique le plan de nettoyage et de désinfection
Veiller au bon fonctionnement du collège en insistant sur l'aspect sécurité	- Informe systématiquement le chef de cuisine des problèmes rencontrés lors du service en cuisine, et la gestionnaire ou l'agent de maintenance des problèmes rencontrés lors du service général
Assurer la propreté des locaux	- Nettoie les salles de cours, les salles spécifiques, les sanitaires et autres espaces de son secteur - Nettoie les matériels et les machines d'entretien après usage - Vérifie la quantité et la qualité des produits - Identifie les signes de péremption d'un produit - Répartit les différents déchets dans les conteneurs adaptés
Activités spécifiques	Néant

Santé sécurité au travail

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et veiller à sa sécurité et celle des autres personnes présentes sur le lieu de travail. Il doit respecter les instructions et consignes fixées par son responsable.

Compétences :

Niveau requis à la prise de poste*	Niveau attendu*
---	------------------------

Savoir faire (compétences métier)	Préparer les plats conformément aux instructions	Niveau : 1	Niveau : 3
	Appliquer les fiches techniques et mettre en œuvre les techniques culinaires dans le respect des règles d'hygiène	Niveau : 2	Niveau : 3
	Maîtriser la méthode HACCP et le PMS	Niveau : 2	Niveau : 3
	Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection	Niveau : 3	Niveau : 3
	Garantir le bon fonctionnement du matériel : connaître et appliquer les méthodes de nettoyage des matériels et des machines	Niveau : 1	Niveau : 2
	Connaître et appliquer les règles de tri sélectif	Niveau : 1	Niveau : 4
	Connaître et appliquer les méthodes de nettoyage des locaux	Niveau : 1	Niveau : 4

Savoir être (compétences comportementales)	Savoir organiser son travail, en coordination avec d'autres en prenant en compte les contraintes pour un fonctionnement optimal de son poste.	Niveau : 1	Niveau : 3
	Savoir anticiper les besoins, faire des prévisions dans un contexte donné Etre capable de prendre des initiatives dans son domaine de compétence.	Niveau : 1	Niveau : 3
	Savoir communiquer et travailler en équipe avec tous les personnels	Niveau : 2	Niveau : 4
	S'adapter rapidement à des évolutions de matériel, de techniques et aux contraintes particulières nécessaires pour les besoins du service	Niveau : 2	Niveau : 3
	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	Niveau : 1	Niveau : 3

<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
--	--	------------------------------------	-------------------------------------

Fonction du supérieur hiérarchique : Directrice adjointe de l'Education

Fonction du supérieur fonctionnel : Principal(e) et, par délégation, gestionnaire du collège

Mise à jour le : 28/03/2024

version janvier 2023

Conditions d'exercice :

Exigences du poste :	Temps plein <input checked="" type="checkbox"/> Temps non complet <input type="checkbox"/> taux : Horaires : 1 593 heures annualisées 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
Moyens mis à disposition : (préciser les spécificités liées au poste)	Équipement informatique : Ordinateur imprimante <input checked="" type="checkbox"/> Photocopieur <input checked="" 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"/> <i>Éléments nécessaires pour effectuer sa mission :</i> <i>Permis B</i> : Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> <i>Utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service :</i> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
Environnement lié au poste de travail	Situation : RDC <input checked="" type="checkbox"/> étage <input checked="" type="checkbox"/> Accessibilité des locaux : ascenseur <input checked="" type="checkbox"/> (un seul bâtiment) Station debout prolongée Bruit - chaleur et humidité en restauration
Télétravail	<input type="checkbox"/> oui selon les nécessités de service <input checked="" type="checkbox"/> non

Pour rappel :

- *La fiche de poste est susceptible d'évoluer*
- *Tout agent est soumis à des droits et obligations (sens du service public, esprit d'équipe, professionnalisme, capacité d'adaptation, devoir de réserve)*

Fonction du supérieur hiérarchique : Directrice adjointe de l'Éducation

Fonction du supérieur fonctionnel : Principal(e) et, par délégation, gestionnaire du collège

Mise à jour le : 28/03/2024

version janvier 2023