

Aide de cuisine

Temps non complet 50%

Direction de l'Éducation

Service : Collège Parc Ar C'Hoat – Yves Cotty
Fiche de poste n° TOSTNC016

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : Aide de cuisine	Diplôme ou équivalence :
Filière(s) concernée(s) : technique	Cadre d'emploi : C
Emploi repère : agent d'entretien des locaux Classification associée : Missions opérationnelles, exécution et production de services	Grade : adjoint technique, adjoint principal de 2ème classe, adjoint principal de 1ère classe
Encadrement : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Nombre de personnes à encadrer : 0	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 points : 0
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 10 rue de Kerivoal – Quimper	
Lieu d'affectation de l'agent : collège Parc Ar C'Hoat – Yves Cotty	Résidence administrative du poste : Parc Ar C'Hoat Moelan sur Mer

Descriptif du poste :

Contexte du poste :

Le collège accueille pour l'année scolaire 2025-2026 environ 373 élèves, dont 364 demi-pensionnaires servis sur 4 jours.

Vous travaillerez au sein d'une équipe de 8 agents techniques correspondant à 7,50 Equivalents Temps Plein : 1 chef de cuisine - 1 second de cuisine - 1/2 aide cuisine (poste faisant l'objet du recrutement) - 1 agent de maintenance et 4 agents d'entretien des locaux.

Il n'y a pas de gymnase intégré à l'établissement et la restauration est autonome. Le collège accueille les enfants de l'ALSH de Moëlan les mercredis et pendant les vacances scolaires, sans incidence pour le personnel technique de l'établissement.

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 la secrétaire générale par délégation du chef d'établissement.

De façon générale et à titre indicatif, la prise de poste peut être fixée dès 6h30. Le service peut se terminer en milieu d'après-midi, voire en début de soirée vers 18 heures. Au collège Parc Ar C'Hoat et pour ce poste à mi-temps, les horaires prévisionnels seraient, sous réserve de modification ultérieure, de 6h30 à 11h30, les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Afin d'assurer la continuité du service, les agents d'entretien peuvent être 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.

Fonction du supérieur hiérarchique : Directrice adjointe de l'Éducation

Fonction du supérieur fonctionnel : Principal et, par délégation, secrétaire général du collège

Mise à jour le : 16/04/2026

version janvier 2023

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'Éducation 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.

Missions :	Activités :
Aider à la préparation des repas	Aider les cuisiniers pour la préparation des repas (principalement les préparations froides)
Participer à l'entretien du service de restauration	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'entretien de la cuisine : nettoyage du gros matériel et du sol, nettoyage et rangement de la vaisselle - Participer à l'évacuation des déchets et au tri sélectif - Participer à la plonge (lave-batterie en cuisine + tunnel de lavage vaisselle) - Participer à l'entretien du réfectoire, le cas échéant
Respecter et appliquer la démarche HACCP et le PMS	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre la marche en avant - Satisfaire à la méthode HACCP dans toutes les étapes de la confection des plats - Contribuer à l'enregistrement des données de contrôle sous la responsabilité du chef de cuisine - Respecter et appliquer le plan de nettoyage et de désinfection
Veiller au bon fonctionnement du collège en insistant sur l'aspect sécurité	- Informer systématiquement le secrétaire général et/ou le chef de cuisine des problèmes rencontrés lors du service

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)	Connaître et appliquer les méthodes de nettoyage des locaux	Niveau : 1	Niveau : 4
	Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection (PMS)	Niveau : 2	Niveau : 4
	Respecter et appliquer les règles HACCP	Niveau : 2	Niveau : 4
	Connaître et appliquer les règles de tri sélectif	Niveau : 1	Niveau : 4
	Connaître et appliquer les méthodes de nettoyage des matériels et des machines	Niveau : 1	Niveau : 4

Fonction du supérieur hiérarchique : Directrice adjointe de l'Éducation

Fonction du supérieur fonctionnel : Principal et, par délégation, secrétaire général du collège

Mise à jour le : 16/04/2026

version janvier 2023

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 : 2	Niveau : 4
	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 : 4
	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 : 4
	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 : 4

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

Conditions d'exercice :

Exigences du poste :	Temps non complet <input checked="" type="checkbox"/> Horaires : 796.50 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)	Equipement informatique : Ordinateur imprimante <input checked="" type="checkbox"/> Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Téléphone portable <input type="checkbox"/> Véhicule de service en pool <input checked="" type="checkbox"/> Véhicule de service affecté <input type="checkbox"/> Eléments nécessaires pour effectuer sa mission : 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"/>
Environnement lié au poste de travail	Situation : RDC <input checked="" type="checkbox"/> étage : <input type="checkbox"/> Accessibilité des locaux : ascenseur <input type="checkbox"/> Bruit, chaleur et humidité à la plonge Station debout prolongée
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 et, par délégation, secrétaire général du collège

Mise à jour le : 16/04/2026

version janvier 2023