

Caractéristiques du poste :

| Conditions d'accès | |
|---|--|
| Métier : cuisinier | Diplôme ou équivalence : titulaire d'un CAP cuisine |
| Filière(s) concernée(s) : technique | Cadre d'emploi : C |
| Emploi repère : chef de cuisine Classification associée : Management opérationnel | Grade : adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe à agent de maîtrise principal |
| Encadrement : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Nombre de personnes à encadrer : 3 + 7 (encadrement fonctionnel de l'équipe de cuisine + du personnel de service général lorsqu'il intervient en service de restauration) | Encadrant de direction <input type="checkbox"/> Encadrant de service <input type="checkbox"/> Encadrant de proximité <input checked="" type="checkbox"/> |
| NBI : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non (nombre points + rubrique) | Nombre de points : 15 |
| Localisation administrative et géographique | |
| Adresse de la direction : 10 rue de Kerivoal – Quimper | |
| Lieu d'affectation de l'agent : Collège de Mescoat | Résidence administrative du poste : 5 route de Mescoat 29800 LANDERNEAU |

Descriptif du poste :

Contexte du poste :

Le collège de Mescoat accueille 583 élèves, dont 565 demi-pensionnaires accueillis sur 4 jours ainsi que 45 commensaux. Vous travaillerez au sein d'une équipe de 15 agents techniques correspondant à 14,5 Equivalents Temps Plein : 1 chef de cuisine (dont 1 poste fait l'objet du recrutement) - 1 second de cuisine – 3 aides de cuisine, 2 agents de maintenance, 1 agent d'accueil et 7 agents d'entretien.

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 le secrétaire général par délégation du chef d'établissement.

De façon générale et à titre indicatif, la prise de poste peut être fixée dès 6h00. Le service peut se terminer en milieu d'après-midi. 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.

La politique de restauration scolaire du Département du Finistère met l'accent sur la qualité des repas, en privilégiant l'utilisation de produits biologiques et locaux, en proposant des repas végétariens, et surtout en conservant une production « fait maison », avec des unités de production dans les collèges, et des liaisons chaudes vers quelques services de restauration satellite. Un bouclier tarifaire limite le coût des repas pour les élèves boursiers. D'autre part, le Département investit pour moderniser les équipements des services de restauration.

Outre les plans de formation, un technicien restauration accompagne les collèges et les équipes de cuisine pour atteindre les objectifs de la loi Egalim et de la politique départementale de restauration scolaire. Un forum des chefs de cuisine des collèges est organisé chaque année et un espace collaboratif leur permet des échanges réguliers entre pairs.

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 : 29/05/2026

version janvier 2026

| Missions : | Activités : |
|---|--|
| Gérer la production de prestations de restauration | <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un plan alimentaire respectant les règles du GEMRCN et de fréquence de présentation des plats - Élaborer les menus à partir du plan alimentaire (équilibres alimentaires et nutritionnels) - Aider à la mise en place d'une commission restauration et porter une partie de l'animation - Produire et valoriser les préparations culinaires - Organiser la distribution, en mode self linéaire ou self participatif (selon l'organisation du collège) - Travailler en intégrant les orientations du plan National Nutrition Santé : baisse de la consommation de lipides, maîtriser les apports en sel, baisser la part en sucre dans les préparations... - Mettre en place et pérenniser les actions de réduction du gaspillage alimentaire à partir du guide de lutte contre le gaspillage alimentaire en restauration collective |
| Gérer les approvisionnements | <ul style="list-style-type: none"> - Préparer les commandes et planifier les livraisons - Développer les approvisionnements locaux en concertation avec le secrétaire général et via l'utilisation de la plate-forme Agrilocal, - Augmenter la part de bio et des produits labellisés dans les achats tout en maîtrisant le budget, - Réceptionner et contrôler les denrées - Gérer informatiquement les stocks de produits alimentaires (inventaire) - Gérer les stocks de matériel |
| Assurer la maintenance et l'hygiène des locaux et des matériels | <ul style="list-style-type: none"> - Tenir à jour et faire vivre le plan de maîtrise sanitaire et appliquer la méthode HACCP - Veiller à la maintenance et à l'entretien des équipements du service restauration - Développer une démarche éco-responsable en matière 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 |
| Assurer un management opérationnel/gestion d'équipe | <ul style="list-style-type: none"> - Organiser le travail des agents au sein du service de restauration y compris en travaillant sur une organisation en mode doux (menus allégés...) en cas d'absences - Encadrer et coordonner le travail de toute l'équipe de restauration y compris les agents intervenant en plonge et en entretien de la restauration - Veiller au respect des règles de sécurité et d'hygiène par les personnels, notamment le port d'une tenue règlementaire et des EPI nécessaires - Veiller à l'information et à l'inscription en formation des personnels intervenants en restauration en lien avec le secrétaire général - Veiller au développement des compétences de l'équipe en vue d'assurer la continuité de service et en portant une attention particulière à l'accompagnement du second de cuisine pour lui permettre d'assurer l'intérim en toutes circonstances (si présence d'un second de cuisine dans l'équipe) - 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 de l'éducation le demande en application du Niveau de service public |

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 : 29/05/2026

version janvier 2026

| | |
|---|---|
| Assurer un management opérationnel/sécurité | <ul style="list-style-type: none"> - Respecter et mettre en œuvre les règles d'évacuation, de mise en confinement et de sécurité au sein du service restauration - Informer systématiquement le secrétaire général et/ou l'agent de maintenance des problèmes rencontrés lors du service |
| Participer à la politique départementale de restauration scolaire | <ul style="list-style-type: none"> - S'appuyer sur l'espace collaboratif des cuisiniers (échange d'expériences, d'informations et de pratiques...) - Participer au forum des cuisiniers afin de se tenir informé des enjeux de la politique restauration du Département et harmoniser les pratiques au niveau départemental - Contribuer, suivant les demandes de la Direction de l'éducation, à la mise en valeur des actions menées, par exemple, dans le cadre d'événements organisés par la collectivité |

| | |
|------------------------------|-------|
| 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.

L'encadrant veille à la santé et sécurité des agents placés sous son autorité et met en œuvre la démarche prévention au sein de son périmètre d'intervention.

Compétences :

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

| Savoir faire (compétences métier) | Concevoir des menus adaptés aux besoins nutritionnels du public en respectant le GEMRCN | Niveau : 3 | Niveau : 4 |
|--------------------------------------|--|------------|------------|
| | Concevoir et utiliser les fiches techniques et mettre en œuvre les techniques culinaires dans le respect des règles d'hygiène – maîtriser la méthode HACCP | Niveau : 4 | Niveau : 4 |
| | Planifier et gérer les stocks | Niveau : 3 | Niveau : 4 |
| | Garantir le bon fonctionnement du matériel | Niveau : 3 | Niveau : 4 |
| | Maîtrise de l'outil informatique : outils bureautiques, logiciels de gestion des stocks, fiches techniques, connaissance d'EMapp et EASILYS appréciée | Niveau : 2 | Niveau : 4 |
| | Définir et mettre en œuvre les procédures d'entretien du plan de nettoyage et de désinfection | Niveau : 3 | Niveau : 4 |
| | Animer et encadrer une équipe | Niveau : 2 | 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 : 29/05/2026

version janvier 2026

| | | | |
|---|--|------------|------------|
| 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 : 3 | 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 : 3 | Niveau : 4 |
| | Savoir faire appliquer des objectifs à une équipe Savoir communiquer et travailler en équipe avec tous les personnels Etre réceptif vis-à-vis des autres, s'assurer que les consignes sont comprises | 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 : 3 | 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 : 2 | 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 plein <input type="checkbox"/> Temps non complet <input checked="" type="checkbox"/> taux : Le temps de travail est annualisé. 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 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"/> 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 checked="" type="checkbox"/> Accessibilité des locaux : ascenseur <input checked="" 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 : 29/05/2026

version janvier 2026