

#### Caractéristiques du poste :

<b>Conditions d'accès</b>	
Métier : cuisinier	Diplôme ou équivalence : titulaire d'un CAP cuisine
Filière(s) concernée(s) : technique	Cadre d'emploi : C
Emploi repère : second de cuisine Classification associée : Missions opérationnelles, exécution et production de services	Grade : adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe à agent de maîtrise principal
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 points : 0
<b>Localisation administrative et géographique</b>	
Adresse de la direction : 10 rue de Kerivoal – Quimper	
Lieu d'affectation de l'agent : collège Roz Avel	Résidence administrative du poste : Guerlesquin

## **Descriptif du poste :**

### **Contexte du poste :**

Le collège Roz Avel accueille 223 élèves, dont 217 demi-pensionnaires accueillis sur 5 jours.

Vous travaillerez au sein d'une équipe de 6 agents techniques correspondant à 6 Equivalents Temps Plein : 1 chef de cuisine - 1 second de cuisine (dont 1 poste fait l'objet du recrutement) – 1 agent de maintenance et 3 agents d'entretien.

Le service restauration produit sur place 230 repas par jour et 145 le mercredi.

### **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 6h30. Le service peut se terminer en milieu d'après-midi, voire en début de soirée vers 18 heures. 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.

Pour ce poste au collège Roz Avel et pour l'année scolaire 2026-2027, les horaires prévisionnels seraient, sous réserve de modifications ultérieures, le lundi, mardi, jeudi et vendredi : 06h30 à 11h45 puis 12h15 à 15h30. Le mercredi : 06h30 à 11h45 puis 12h15 à 14h00.

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.

**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 : 01/06/2026**

*version janvier 2026*

<b>Missions :</b>	<b>Activités :</b>
Produire des prestations de restauration	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'élaboration des menus dans le respect des équilibres alimentaires et nutritionnels</li> <li>- Produire et valoriser les préparations culinaires</li> <li>- Participer à la distribution des repas</li> </ul>
Gérer les approvisionnements	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la préparation des commandes et à la planification des livraisons</li> <li>- Gérer les stocks des produits alimentaires (inventaire)</li> <li>- Gérer informatiquement les stocks</li> <li>- Réceptionner et contrôler les denrées</li> </ul>
Assurer la maintenance et l'hygiène des locaux et des matériels	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenir à jour et faire vivre le plan de maîtrise sanitaire et appliquer la méthode HACCP</li> <li>- Participer à la démarche de lutte contre le gaspillage alimentaire et de gestion des déchets</li> <li>- Assurer l'entretien de la cuisine et la grosse plonge</li> <li>- Participer le cas échéant à l'entretien des salles à manger et à la petite plonge</li> </ul>
Assurer un management opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrer, organiser et coordonner le travail des agents au sein du service de restauration, en complémentarité avec le chef de cuisine</li> <li>- 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</li> </ul>
Veiller au bon fonctionnement du collège en insistant sur l'aspect sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer systématiquement le chef de cuisine des problèmes rencontrés lors du service</li> </ul>
Assurer la suppléance du chef de cuisine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplacer le chef de cuisine en cas d'absence sur l'ensemble de ses fonctions</li> </ul>

<b>Activités spécifiques</b>	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.**

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 : 01/06/2026

version janvier 2026

## Compétences :

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

Savoir faire (compétences métier)	Participer à la conception des menus adaptés aux besoins nutritionnels du public en respectant le GEMRCN	Niveau : 2	Niveau : 3
	Appliquer 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 : 2	Niveau : 4
	Garantir le bon fonctionnement du matériel	Niveau : 3	Niveau : 3
	Maîtrise de l'outil informatique : outils bureautiques, logiciels de gestion des stocks, fiches techniques, connaissance d'EMapp et EASILYS appréciée	Niveau : 3	Niveau : 2
	Appliquer les procédures d'entretien du plan de nettoyage et de désinfection	Niveau : 3	Niveau : 4
	Animer et encadrer une équipe	Niveau : 1	Niveau : 2

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. Savoir faire appliquer des objectifs à une équipe, un groupe Savoir communiquer et travailler en équipe avec tous les personnels	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 : 2	Niveau : 3
	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 : 2	Niveau : 3

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

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 : 01/06/2026

version janvier 2026

## Conditions d'exercice :

Exigences du poste :	Temps plein <input checked="" type="checkbox"/> Temps non complet <input 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 checked="" type="checkbox"/> Téléphone <input checked="" type="checkbox"/> Téléphone portable <input type="checkbox"/> Véhicule de service en pool <input checked="" type="checkbox"/> Véhicule de service affecté <input type="checkbox"/> <u>Éléments nécessaires pour effectuer sa mission :</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"/>
Environnement lié au poste de travail	Situation : RDC <input checked="" type="checkbox"/> étage <input type="checkbox"/> Accessibilité des locaux : ascenseur <input type="checkbox"/> Station debout prolongée Bruit - chaleur et humidité en cuisine
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 : 01/06/2026

version janvier 2026