Aide de cuisine

Direction de l'Éducation

Service : Collège La Tourelle QUIMPER
Fiche de poste n° TOS2008111

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : aide de cuisine	Diplôme ou équivalence :
Filière(s) concernée(s) : technique	Cadre d'emploi : C
Emploi repère : aide de cuisine Classification associée : IV.1	Grade : adjoint technique, adjoint principal de 2ème classe, adjoint principal de 1ère classe
Encadrement : ☐ oui ☒ non Nombre de personnes à encadrer : ….	Encadrant de direction ☐ Encadrant de service ☐ Encadrant de proximité ☐
NBI : ☐ oui ☒ non (nombre points + rubrique)	Nombre de points : …
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 10 rue de Kerivoal – Quimper	
Lieu d'affectation de l'agent : collège La Tourelle	Résidence administrative du poste : Collège La Tourelle impasse Gauguin 29000 QUIMPER

Descriptif du poste :

Le collège La Tourelle accueille 360 élèves, dont 330 demi-pensionnaires accueillis sur 5 jours. Vous travaillerez au sein d'une équipe de 9 agents techniques correspondant à 9 Equivalents Temps Plein : 1 chef de cuisine - 1 second de cuisine – 1 aide cuisine (objet du recrutement) - 1 agent de maintenance et 5 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 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 et de restauration 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.

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.

Missions :	Activités :
Participer aux réceptions des marchandises	- Aide aux contrôles (PMS), et rangement des produits dans le magasin et les chambres froides
Aider à la préparation des repas	- Aider le(s) cuisinier(s) pour la préparation des repas
Participer à la distribution des repas	- Aider le(s) cuisinier(s) dans la distribution des plats - Réapprovisionner le self - Participer à la surveillance du service - Participer à l'information des convives
Participer à l'entretien du service de restauration	- Participer à l'entretien de la cuisine (nettoyage du gros matériel et du sol, nettoyage et rangement de la vaisselle…) et des locaux annexes (vestiaires, sanitaires, magasin, chambres froides…) - Participer à l'évacuation des déchets et au tri sélectif - Participer à la plonge (tunnel de lavage et lave-batterie) - Participer à l'entretien du réfectoire
Respecter et appliquer la démarche HACCP et le PMS	- 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 - 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 chef de cuisine des problèmes rencontrés lors du service

Activités spécifiques	S'adapter aux situations et besoins au sein de l'équipe (aide si absences ..)

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	Niveau : 1	Niveau : 2
	Seconder le cuisinier dans la planification et la gestion des stocks *(collège fonctionnant sans 2nd)*	Niveau : 1	Niveau : 3

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

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

Conditions d'exercice :

Exigences du poste :	Temps plein ☒ Temps non complet ☐ 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 ☒ Photocopieur ☒ Téléphone ☐ Téléphone portable ☐ Véhicule de service en pool ☐ Véhicule de service affecté ☐ Eléments nécessaires pour effectuer sa mission : Permis B : Oui ☐ Non ☒ Utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service : Oui ☐ Non ☒
Environnement lié au poste de travail	Situation : RDC ☒ étage : ☒ Accessibilité des locaux : ascenseur ☒ Bruit, chaleur et humidité à la plonge Station debout prolongée
Télétravail	☐ oui selon les nécessités de service ☒ 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)*