Chef de cuisine

Direction de l'Éducation

Service : Collège Anna Marly - Brest
Fiche de poste n°TOS2007031

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : cuisinier	Diplôme ou équivalence : titulaire d'un CAP cuisine
Filière(s) concernée(s) : technique	Cadre d'emploi : Adjoint technique et Agent de maitrise
Emploi repère : chef de cuisine	Grade : adjoint technique principal de 2ème classe à agent de maîtrise principal
Encadrement : ☒ oui ☐ non Nombre de personnes à encadrer : 1 + 3 (encadrement fonctionnel de l'équipe de cuisine + du personnel de service général lorsqu'il intervient en service de restauration)	Encadrant de direction ☐ Encadrant de service ☐ Encadrant de proximité ☒
NBI : ☒ oui ☐ non	Nombre de points : 15, « Responsable ouvrier en fonction dans les établissements publics locaux d'enseignement »
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 10 rue de Kerivoal – Quimper	
Lieu d'affectation de l'agent : Collège Anna Marly	Résidence administrative du poste : 8 rue Jules LESVEN, 29200 BREST

Descriptif du poste :

Contexte du poste :

Le collège Anna Marly accueille 324 élèves, dont 230 demi-pensionnaires accueillis sur 5 jours. Vous travaillerez au sein d'une équipe de 7 agents techniques correspondant à 6,5 Equivalents Temps Plein : 1 chef de cuisine (dont 1 poste fait l'objet du recrutement) - 1 second de cuisine – 1 agent de maintenance – 1 agent d'accueil et 3 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 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'Éducation

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

Mise à jour le : 24/11/2026

Missions :	Activités :
Gérer la production de prestations de restauration	• 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	• Gérer 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	• 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	• 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

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 : 24/11/2026 *version novembre 2026*

	• 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
Assurer un management opérationnel/sécurité	• 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	• 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'évènements organisés par la collectivité

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.

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 : 24/11/2026 *version novembre 2026*

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
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	**Niveau 2**	**Niveau 3**	**Niveau 4**
Notions/Débutant	Travail en semi autonomie/Qualifié	Maîtrise	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 : 24/11/2026

version novembre 2026

Conditions d'exercice :

Exigences du poste :	Temps plein ☒ Temps non complet ☐ 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)	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)*

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 : 24/11/2026 *version novembre 2026*