

FICHE DE POSTE

Corps (grades) : Adjoint technique

LOCALISATION

Direction : Caisse des écoles du 20^{ème} arrondissement

Service : Restauration

Adresse : 30-36 Rue Paul Meurice

Code Postal : 75020 **Ville :** Paris

Arrondissement: 20^{ème} arrondissement

Accès : Paris 20^{ème} Porte des Lilas

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

La Caisse des écoles du 20^{ème} arrondissement est un établissement public autonome, présidée par le Maire du 20^{ème} arrondissement et dirigée par un Directeur Général.

Elle élabore, produit et sert plus de 13 000 repas par jour répartis dans 75 écoles, 10 collèges, 3 jardins d'enfants et 2 Maison d'Aide à l'Enfance. (*midi et soir week-end compris*)

Avec ses 350 agents, la Caisse des écoles du 20^{ème} est donc chargée de l'élaboration des menus, de l'organisation et de la distribution des repas équilibrés, tout en assurant la sécurité alimentaire par le biais de procédures et de contrôles stricts.

La Caisse des écoles du 20^{ème} mène ses missions de service public en direction des enfants de l'arrondissement au travers de la restauration collective pendant le temps scolaire, des colonies de vacances, des centres de nature (END) et participe aux projets pédagogiques des écoles et de l'arrondissement.

NATURE DU POSTE

Intitulé du poste : AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION SCOLAIRE (H/F)

Contexte hiérarchique : Sous l'autorité de la (le) Responsable d'Office

Encadrement : Non

Activités principales :

Sous l'autorité de la (le) responsable d'office, il (elle) participe à la préparation, au service des repas, à l'accompagnement des convives et à l'entretien des locaux et du matériel de restauration

MISSIONS :

Préparer les repas

- Aider si besoin la (le) responsable d'office au contrôle de la quantité et la qualité des denrées ;
- Effectuer la préparation des entrées, fromages et desserts : décontamination des fruits, découpes éventuelles, fabrication de vinaigrette maison, disposition des denrées dans les contenants appropriés ;
- Participer à la réchauffe des plats, couper le pain ;

Préparer le service

- En service à table, dresser les tables, disposer les plats, entrées, fromage, desserts ;

- Participer à la mise en place des informations destinées aux convives
- En service en self, disposer les plats, entrées, fromage et desserts dans les vitrines ;

Servir les repas

- En service à table, apporter les plats au fur et à mesure des besoins ;
- En service en self, servir les plats à l'assiette selon les demandes des convives (petite faim-grande faim et choix des composants) ;
- Veiller à une présentation agréable visuellement des assiettes et du self ;
- Informer les convives de la composition du repas, répondre aux questions.

Entretenir les locaux et le matériel

- En service à table, débarrasser les tables au fur et à mesure de l'avancement du service ;
- Récupérer la vaisselle et assurer le nettoyage et le rangement ;
- Nettoyer les tables et les chaises du réfectoire et autre mobilier ;
- En élémentaire et collège, nettoyer la ligne de self, les tables de tri ;
- Eliminer les déchets en respectant les règles du tri sélectif ;
- Nettoyer les sols, les locaux (local poubelle, épicerie, vestiaires...), les surfaces de préparation, les appareils de préparation et de réchauffe dans le respect des protocoles.

PROFIL SOUHAITÉ

Qualités requises	Compétence professionnelle	Savoir-faire
<p>N°1 Etre souriante</p> <p>N°2 Ponctualité, assiduité</p> <p>N°3 Communiquer avec tact et courtoisie</p> <p>N°4 Faire preuve du sens du service public et du service à la personne</p>	<p>N°1 Respecter les règles d'hygiène réglementaires (absence de bijoux, port de tenue professionnelle, lavage des mains,...)</p> <p>N°2 Avoir la notion culinaire de base</p>	<p>N°1 Appliquer les procédures et les directives</p> <p>N°2 Remonter les difficultés rencontrées à la (le) Responsable d'Office</p> <p>N°3 Savoir et apprécier travailler en équipe.</p>

CONTRAINTES DU POSTE :

- Station debout prolongée ;
- Manutention de charges ;
- Risque de coupure et de brûlure ;
- Tenue de travail obligatoire ;
- Exposition à la chaleur et au froid ;
- Mobilité sur l'ensemble des offices du 20^e arrondissement.

CONTACT

Nom : Aline WEBER

Bureau : Caisse des Ecoles

Adresse : 30-36 rue Paul Meurice 75020 Paris

Tél : 01.53.39.16.75

Email :
recrutement@caissedesecoles20.com

Poste à pourvoir dès que possible