



30 964 habitants
Département du Val de Marne
Chef lieu d'arrondissement
Membre de la Métropole du Grand Paris
Etablissement public Grand Orly Seine Bièvre
515 agents communaux

RECRUTE

UN RESPONSABLE D'OFFICE RELAIS PRIMAIRE (H/F)

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de l'Hay-les-Roses (30 964 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (arrivée de la Ligne 14 du métro), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.

MISSION GENERALE :

Le Responsable d'office relais encadre la distribution des repas et le personnel de service sur le temps de la restauration scolaire en coordonnant et en organisant les activités, d'installation, de distribution et d'hygiène alimentaire. Encadrer et participer aux activités de préparations. Assurer l'encadrement des agents de service, le suivi administratif des différents documents de travail et participer activement à l'animation du restaurant scolaire. Est responsable du bon respect de la réglementation HACCP.

ACTIVITES :

ACTIVITE 1 : MANAGEMENT D'EQUIPES ET TACHES ADMINISTRATIVES

- Assurer l'interface entre les agents et les services hiérarchiques (service aux écoles et affaires scolaires)
- Faire appliquer les organisations et les procédures auprès des agents de service restauration, des agents, en lien avec la restauration et de toutes personnes extérieures rentrant dans les locaux de la restauration
- Vérifier et adapter en temps réel les nécessités de service (adéquation des besoins, nombre d'agents, temps, postes)
- Signaler quotidiennement les absences d'agents de service auprès de la hiérarchie et organiser leur remplacement
- Contrôler la bonne exécution des procédures et autocontrôles mis en place dans le cadre de la méthode HACCP
- Tenir à jour tous les documents en lien avec le service, la méthode HACCP, la gestion du personnel
- Organiser des réunions de service, au minimum une fois par mois avec production de compte rendu
- Effectuer les évaluations annuelles des agents de service,
- Signaler toutes informations auprès de la hiérarchie,
- Afficher les documents obligatoires, note de service, plan HACCP
- Distribuer les documents à transmettre aux équipes (agents de service, surveillant, ATSEM, référente administrative)
- Participer aux réunions organisées par la hiérarchie et aux commissions des menus

ACTIVITE 2 : ORGANISATION DU TRAVAIL ET ACCUEIL DES CONVIVES SUR LE TEMPS DE RESTAURATION

- Organiser le service (vérification de tous les réfectoires, des postes, transmission des consignes, affectation des agents à leur poste de travail...)
- Superviser le déroulement du service et redéployer les agents selon les urgences
- Repérer les dysfonctionnements, les résoudre et les signaler
- Accueillir, informer les nouveaux arrivants (remplaçant, nouvelles recrues, etc....)
- Organiser le travail en utilisant correctement et rationnellement le matériel et les produits et en fonction des procédures d'hygiène alimentaire
- Participer à l'animation des réfectoires (accueil des enfants et des équipes de surveillants, se renseigner des besoins auprès des convives, vérification des portions, ...)
- Adopter une attitude éducative et d'accompagnement auprès des convives
- Appliquer et/ou faire appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé
- Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion du site (maîtrise des consommations de fluides, réduction et tri des déchets etc.)

ACTIVITE 3 : DISTRIBUTION DES REPAS DANS LE RESPECT DES BONNES PRATIQUES D'HYGIENE

- Réceptionner les éléments constitutifs des repas dans le respect des procédures internes et de la procédure HACCP (prise de température, vérification des quantités, pesée, signature des bons de livraison, constitution des pots témoins et assiette témoin...)
- Effectuer ou organiser le reconditionnement de la liaison froide en fonction des effectifs et des composantes du repas
- Rapprocher les effectifs journaliers et signaler au service des affaires scolaires les manques,
- Effectuer ou organiser la découpe du pain
- Faire preuve d'originalité dans la présentation des composantes

ACTIVITE 4 : MAINTENANCE ET HYGIENE DES LOCAUX DANS LE RESPECT DES BONNES PRATIQUES D'HYGIENE

- Assurer le fonctionnement opérationnel de l'office (branchement et vérification des températures armoires froides et armoires chaudes, vérification et préparation du matériel, préparation et vérification des protocoles d'hygiène via la méthode HACCP, nettoyage de l'office...)
- Prévenir la hiérarchie de tout dysfonctionnement de matériels ou de stock sans délais
- Procéder aux affichages obligatoires et à la tenue des registres
- Réceptionner, vérifier et gérer les produits d'entretien de l'office
- Réceptionner et vérifier les livraisons de produits d'entretien des ATSEM et référente administrative
- Réceptionner, gérer et contrôler les matériels (gros matériel, vaisselle, mobilier, petit matériel d'entretien)
- Appliquer et faire appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection ainsi que les règles de sécurité au travail (Méthode HACCP, dosage des produits, port des EPI, ...)
- Effectuer le nettoyage des réfectoires après les gouters

COMPETENCES PRINCIPALES ET QUALITES REQUISES :

- Maîtrise de la méthode HACCP (règles d'hygiène, procédures, autocontrôles)
- Maîtrise des techniques de nettoyage, de désinfection, de manipulation de matériel (mono brosse, nettoyeur haute pression, sondes, aspirateurs ...)
- Maîtrise de l'utilisation des fiches techniques et des produits
- Maîtrise du français écrit et oral, des 4 opérations et des pourcentages en mathématique.
- Maîtrise de la culture territoriale
- Techniques de service en salle selon les types de services et selon le public accueilli.
- Techniques de communication et d'organisation du travail en équipe.
- Connaître les mesures de sécurité liée au travail et aux techniques d'entretien.
- Connaître les techniques : gestes et postures, résolution de conflits, évaluations
- Savoir anticiper, s'adapter et réagir rapidement
- Etre sûr de soi, organisé, rigoureux, consciencieux, volontaire
- Savoir expliquer et transmettre les consignes, les techniques...
- Sensibilisation au développement durable

PARTICULARITES :

- Rythme de travail soutenu lors du service en salle
- Congés à prendre sur les vacances scolaires exclusivement

HORAIRES : 35 heures hebdomadaires

Horaires en période scolaire :

08h00 – 15h00 (journée continue avec 20 minutes de pause au moment du repas)

Hors vacances scolaires :

07h00 – 14h00 (journée continue avec 20 minutes de pause au moment du repas)

CADRE D'EMPLOI : Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)

POSTE A POURVOIR : Dès que possible

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire, à l'adresse suivante : recrutement@ville-lhay94.fr