

31 483 habitants
Département du Val de Marne
Chef lieu d'arrondissement
Membre de la Métropole du Grand Paris
EPT Grand-Orly Seine Bièvre
503 agents communaux



RECRUTE

UN REPOSNABLE D'OFFICE RELAIS (H/F)

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de L'Haÿ-les-Roses (31 483 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 (Ligne 14 du métro en service), 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.

Rattaché au responsable du service Restauration, le Responsable d'office relais organise la restauration des enfants sur son office et encadre le personnel de service affecté sur site. Il organise et coordonne les activités d'installation, de distribution et d'hygiène alimentaire. Il assure le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène et veille à l'application de la méthode HACCP vis-à-vis de la réglementation en vigueur. Celui-ci assure l'interface avec la hiérarchie et effectue un reporting continu.

➤ MANAGEMENT DE PROXIMITE

- Animer et coordonner l'équipe placée sous sa responsabilité hiérarchique, en lien avec le responsable du service
- Organiser et planifier les activités de l'équipe (vérification des postes, transmission des consignes, affectation des agents à leur poste de travail)
- Organiser les missions et les roulements des différents postes de l'équipe
- Organiser des réunions d'équipe
- Faire appliquer les organisations et les procédures auprès des agents du service restauration et en lien avec toutes personnes extérieures rentrant dans les locaux de la restauration
- Vérifier et adapter en temps réel les nécessités du service (adéquation des besoins, nombre et potage des agents)
- Signaler quotidiennement les absences d'agents de service auprès de la hiérarchie et procéder aux aménagements nécessaires dans l'organisation sur place pour assurer la continuité de service
- Gérer la continuité du service et donc les congés des agents
- Réguler les relations conflictuelles et tensions au sein de l'équipe
- Conduire les entretiens professionnels
- Participer aux recrutements
- Susciter au sein de l'équipe l'esprit d'initiative et la formulation de proposition pour améliorer le service et la relation aux enfants

➤ ORGANISATION DU TRAVAIL ET ACCUEIL DES CONVIVES SUR LE TEMPS DE RESTAURATION

- Organiser la préparation des repas (y compris les repas des enfants allergiques)
- Organiser le service (vérification de tout le réfectoire, coordination des postes, mise en place des ajustements nécessaires)
- Respecter les besoins nutritionnels des convives et valoriser auprès d'eux, lors du service les notions d'équilibre et de découverte alimentaire, en articulation avec le travail fait par les autres intervenants sur la pause méridienne
- Superviser le déroulement du service et redéployer les agents selon les urgences
- Repérer les dysfonctionnements, les résoudre et les signaler

- Participer à l'animation des réfectoires (accueil des enfants et des équipes d'animations, se renseigner des besoins auprès des convives, vérification des portions...)
- Participer à la mise en place des projets liés à la restauration scolaire en direction des élèves (découverte du métier, éducation au goût, animations culinaires...)
- Adopter une attitude éducative et d'accompagnement auprès des convives
- Contribuer au développement des relations de coopération avec les autres adultes en charge des enfants sur la pause méridienne au service du projet éducatif de la commune
- Communiquer régulièrement avec le/la référente de l'équipe d'animation, le/la/les directeur/trice(s) d'école
- 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 produit, réduction et tri des déchets etc.)
- Veille à la bonne utilisation des infrastructures pour la bonne maîtrise des fluides

➤ **ASSURER LE SERVICE DANS LE RESPECT DES BONNES PRATIQUES D'HYGIENES**

- Garantir le respect sur le site des normes d'hygiène et de sécurité et celui des procédures et mode d'organisation du travail définis au sein de la collectivité et/ou du service
- Vérifier les températures des enceintes réfrigérées ; mettre en fonctionnement le matériel de l'office
- Réceptionner, contrôler les éléments constitutifs des repas dans le respect des procédures internes et de la procédure documentaire de la méthode HACCP (prise de température, vérification des quantités pesées, signature des bons de livraison et assiette témoin...)
- Vérifier la température des denrées à toutes les étapes jusqu'au service
- Effectuer ou organiser le reconditionnement de la liaison froide et chaude en fonction des effectifs et des composantes du repas
- Contrôle de la bonne exécution des procédures et autocontrôles mise en place dans le cadre de la méthode HACCP
- Suivi et contrôle de la rotation des produits d'entretien
- Effectuer ou organiser la découpe du pain, fromage, fruits et autres
- Veiller à une bonne présentation des composantes
- Participer aux actions menées dans la lutte contre le gaspillage

➤ **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 et des protocoles d'hygiènes via la méthode HACCP)
- Prévenir la hiérarchie de tout dysfonctionnement de matériels selon les procédures établies
- Organisation et maintien au propre des locaux de stockage
- Prévenir la hiérarchie de tout dysfonctionnement des stocks sans délais via les inventaires prévus à cet effet
- Procéder aux affichages obligatoires et à la tenue des registres
- Réceptionner, contrôler et gérer l'utilisation et la rotation des produits d'entretien de l'office et renvoyer les bons de livraison à la hiérarchie
- Remplir et renvoyer mensuellement les inventaires des produits et vaisselle à la hiérarchie
- Réceptionner et veiller à la bonne utilisation des 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...)
- Organiser le service et le nettoyage des réfectoires après les gouters



- Afficher les documents obligatoires, notes de service, documents d'enregistrements et planning de nettoyage HACCP
- Assurer le tri et l'évacuation des déchets

➤ INTERFACE AVEC LA HIERARCHIE ET SUIVI ADMINISTRATIF

- Assurer l'interface entre les agents et les services hiérarchiques
- Tenir à jour tous les documents en lien avec le service, la méthode HACCP, la gestion du personnel
- Distribuer les documents à transmettre aux équipes (agents de restauration)
- Transmettre les effectifs journaliers à la hiérarchie et signaler au service restauration les manques
- Participer aux réunions organisées par la hiérarchie et aux commissions des menus

COMPETENCES PRINCIPALES et qualités REQUISES

De nature dynamique, le/la responsable d'office relais est reconnu(e) pour sa polyvalence et sa rigueur. Il/elle possède de bonnes compétences managériales. Il/elle maîtrise parfaitement la méthode HACCP.

Particularités

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

POSTE A POURVOIR : Intégration souhaitée dès que possible

37 heures 30 hebdomadaires

Période scolaire : 07h30-15h00 (journée continue avec 20min de pause au moment du repas) du lundi au vendredi

Vacances scolaire : 07h00-14h30 (journée continue avec 20min de pause au moment du repas)

Recrutement par voie statutaire en catégorie C (Filière Technique), ou à défaut, par voie contractuelle.

Si vous souhaitez postuler, adresser votre candidature de préférence par mail, à l'attention de Monsieur le Maire : recrutement@ville-lhay94.fr