

REFERENT OFFICE (H/F) (CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX)

POUR SA DIRECTION ENFANCE-EDUCATION

Le référent office effectue des préparations culinaires simples et des remises en température. Polyvalent, il réceptionne, distribue, sert les repas et effectue l'entretien des locaux. Garant du respect des normes d'hygiène, il applique et fait évoluer le plan de maîtrise sanitaire.

Activités principales :

Assurer et veiller à la bonne exécution :

- De la réception des marchandises : contrôle des températures, vérification de la bonne adéquation entre le bon de livraison et les quantités livrées : sacs, barquettes, cagettes de fruits et autres.
- Du service : agencement de la salle de restauration, dressage de la table, réalisation des préparations culinaires simples et des remises en température, distribution des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène.
- Nettoyer et mettre en état les locaux dans le respect des plans de nettoyage et de désinfection: utilisation du lave-vaisselle, manutention, nettoyage de toutes les surfaces.
- Respecter et appliquer la réglementation en matière d'hygiène et sécurité.
- Centraliser et transmettre quotidiennement les effectifs de rationnaires.
- Détecter et signaler les anomalies et dysfonctionnement à la hiérarchie.
- Contrôler la bonne exécution des procédures et auto contrôles mis en place avec le PMS.
- Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits.
- Passer les commandes des différents produits (jetables, entretien, etc.).
- Respecter les consignes du Projet d'Accueil Individualisé.

Activité secondaire :

- Effectuer la remise en état des locaux pendant les vacances scolaires.

Votre profil :

- CAP restauration.
- Règles de base en calcul.
- Techniques culinaires de base : remise en température, assemblages, découpes
- Microbiologie et bonnes pratiques d'hygiène.
- Fiches techniques précisant les protocoles de remise en température.
- Conditions des remises des repas aux consommateurs (liaison froide).
- Règles d'utilisation des produits, matériels, et machines de nettoyage.
- Règles de base du tri sélectif.
- Protocole d'entretien.
- HACCP.

Horaires et contraintes de travail :

- Amplitude horaire de 8h45 à 16h00.
- Poste à temps complet 36 heures hebdomadaires.

Conditions de recrutement :

- Par voie statutaire mutation ou de détachement ou par voie contractuelle.

Rémunération et emploi :

- Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime annuelle, RTT.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail à :

recrutement@mairie-colombes.fr

ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes