

DES RESPONSABLES DE SITE (H/F)

Réf : 29/11/RESPSITE/AT

Au sein de la Direction de l'Education et sous la responsabilité du responsable de service, vous assurez l'entretien des locaux scolaires en fonction du planning d'occupation des lieux, gérez le déroulement de la restauration collective en respectant les normes d'hygiène HACCP et effectuez les tâches administratives liées au poste.

MISSIONS

Préparation des repas : désinfection de l'office, réception et contrôle de la livraison des repas, lavage des fruits, coupe du fromage et tranchage du pain, préparation et présentation des différents plats, pesée des denrées alimentaires en fonction du planning dans le respect des normes HACCP.

Mise en place du restaurant, des services et remise en état les locaux : mise en place du mobilier, désinfection des tables, mise en place des couverts, service en salle aux convives ou distribution en self-service, réapprovisionnement en pain et eau, ramassage des débris de verres cassés, débarrassage des tables, remise en état des locaux, désinfection du mobilier et du restaurant, rangement de la vaisselle et du matériel.

Le même procédé doit être effectué pour l'office selon les protocoles en vigueur.

Entretien les locaux : nettoyage des locaux selon les méthodes et les procédures en vigueur en respectant le planning de travail, désinfection et lavage des sanitaires 2 fois par jour (y compris après le service en restauration), chargement des distributeurs de papiers toilette, essuie-mains et savons, nettoyage du matériel utilisé, lavage du linge et pliage, utilisation ponctuelle de l'auto laveuse, rangement du matériel et des mono brosses.

Pendant les vacances scolaires : dépoussiérage du mobilier et entretien approfondi des parties communes et des sanitaires.

Responsabilités spécifiques et administratives : gestion du personnel d'entretien et de restauration (organisation du travail des agents en accord avec le référent technique, animation de réunions d'équipe, compte rendu régulier au responsable de secteur, proposition de l'organisation des congés, réalisation des entretiens annuels d'évaluation, formation), application des procédures et protocoles mis en place par le service Entretien et Restauration (réception des marchandises, recensement des effectifs et transmission téléphonique des ingrédients et des réels et prévisionnels, signalement des dysfonctionnements et remontée des anomalies, gestion des stocks et de l'approvisionnement en produits d'entretien, tenues, vaisselles, repas), transmission des demandes de travaux à l'assistante du Pôle Entretien, coordination de la gestion des locaux avec le responsable périscolaire et le directeur d'école.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Horaires :

En période scolaire : du lundi au vendredi de 7h à 15h30, le mercredi de 7h à 12h ou 11h à 16h selon planning

En période de vacances scolaires (selon planning) : lundi au mercredi 7h à 15h, jeudi et vendredi 7h à 14h30

Contraintes spécifiques : port des équipements professionnels individuels obligatoire, déplacement de charges lourdes : sacs poubelles, produits d'entretien et mobilier (pendant les vacances scolaires).

PROFIL

Agent de catégorie C titulaire ou à défaut contractuel, vous connaissez les techniques de nettoyage, le tri sélectif, la méthode HACCP, et les différents produits d'entretien et matériels. Vous disposez de bonnes connaissances en culture générale (lecture, écriture, calcul) et sur le milieu professionnel scolaire, vous maîtrisez Word et Excel et les gestes et postures de la manutention. Les sens de l'organisation et du travail en équipe, la discrétion, la disponibilité, la conscience professionnelle, le dynamisme, la ponctualité et la capacité à appliquer des plannings et protocoles sont également attendus.

Date limite de dépôt des candidatures : 5 avril 2019

Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Adressez votre lettre de candidature et un curriculum vitae à l'attention de M. le Maire :

www.ville-cergy.fr

> soit par mail à l'adresse : emploi.recrutement@cergy.fr

> soit par courrier : Hôtel de Ville de Cergy – DRH – 3 place
Olympe-de-Gouges – BP 48000 Cergy – 95801 Cergy-Pontoise



villedecergy