



BELMONT DE LA LOIRE
Département de la Loire
Arrondissement de Roanne

OFFRE D'EMPLOI

Intitulé du poste : **Agent polyvalent de restauration et de garderie**

<u>MISSIONS</u>	<u>Tâches associées</u>
Participation à la production des repas de cantine	Aider à la réalisation des techniques culinaires de base dans le respect des règles d'hygiène Repérer les dysfonctionnements et les signaler au responsable du restaurant scolaire Connaître les risques professionnels de la restauration collective Connaître les procédures et autocontrôles mis en place dans le cadre de la méthode HACCP Connaître les bonnes pratiques de manutention Effectuer le service en salle
Entretien des locaux municipaux et le matériel de la cantine	Entretien, nettoyer et ranger quotidiennement le réfectoire, la cuisine et le matériel de la cantine Effectuer le ménage des bâtiments municipaux pendant les congés scolaires ou occasionnellement selon les impératifs
Garderie	Assurer la sécurité des enfants pendant les temps de garderie Proposer des animations et des jeux Gérer la régie
Accompagnement	Assurer la sécurité et la surveillance des enfants et les accompagner pendant le transport scolaire ou les sorties (occasionnellement)
Savoir-faire	Adapter son rythme de travail aux exigences de la production des repas et du service Appliquer les procédures et les modes opératoires en vigueur Enchaîner les activités de nature et de méthodes différentes dans un temps donné avec efficacité Maîtriser les règles d'hygiène de base, les principes de nettoyage et de désinfection Optimiser l'utilisation des produits, matériels et équipements divers Prioriser les tâches Connaître les notions de base concernant les règles de sécurité, y compris les mesures liées aux allergies ou restrictions alimentaires

	<p>Avoir des notions de maintenance du matériel</p> <p>Connaître les gestes et postures de la manutention.</p>
Savoir-être	<p>Accorder le temps nécessaire à l'accueil et au suivi des enfants</p> <p>Adapter son comportement à la diversité des interlocuteurs</p> <p>Appliquer l'organisation prescrite tout en réagissant aux aléas</p> <p>Prendre des initiatives personnelles dans les limites de ses responsabilités</p> <p>Repérer et faire une première analyse des dysfonctionnements : alerter en cas de besoin</p> <p>Transmettre les informations nécessaires à la fluidité du service</p> <p>Travailler en coordination avec les autres collègues</p> <p>Savoir gérer les conflits et communiquer</p> <p>Disposer d'un sens de l'organisation</p> <p>Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve</p> <p>Être autonome</p>

CONTRAINTES PARTICULIERES LIEES AU POSTE

Temps de travail annualisé (40 heures en moyenne par semaine en période scolaire)

Travail en équipe

Pénibilité physique liée à l'exposition au bruit, à la manutention manuelle et au port de charges

Station debout prolongée

Port de vêtements professionnels adaptés

Manipulation de produits chimiques (préciser : nocifs, corrosifs...)

Exposition à l'humidité

Contact avec les denrées alimentaires

Utilisation de machines et d'outils tranchants

RELATIONS DU POSTE

Travail en équipe

Encadrant direct : Secrétaire générale

Encadrant fonctionnel : Responsable du restaurant scolaire

Poste à temps complet (annualisé 35h) à pourvoir le 16/03/2023

Avantages liés à la collectivité : CNAS, régime indemnitaire

Lettre de motivation + CV à adresser **avant le 4 février 2023**

Par courrier à M. le maire de Belmont de la Loire, 9 rue du commerce, 42670 BELMONT DE LA LOIRE

Ou par courriel à l'adresse suivante : mducruy-mairie@belmontdelaloire.fr

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la mairie au 04 77 63 60 55.