

## **RESPONSABLE DE LA RESTAURATION SCOLAIRE**

Au sein de la direction des services éducatifs et solidaires, placé(e) sous l'autorité de la cheffe du service des affaires et restauration scolaires, vous l'assisterez dans le fonctionnement du service de restauration scolaire (cuisine centrale et satellites), vous réaliserez toutes les tâches administratives relatives au bon fonctionnement du Restaurant Scolaire.

### **Missions du poste :**

- Suivi de la mise en œuvre des projets et activités du restaurant scolaire (activités de secrétariat, suivi de l'exécution budgétaire, suivi des tableaux des activités du service, validation des menus, gestion marchandises et stocks en collaboration avec la cuisinière...
- Accueillir et renseigner les usagers et fournisseurs
- Gestion administrative du temps de travail des agents du restaurant scolaire
- Collecte, traitement et diffusion des informations nécessaires à l'élaboration de la paie
- Animation et pilotage de l'équipe (organiser le travail journalier de l'équipe sur les différents sites, accueillir et accompagner les nouveaux arrivants (stagiaires et nouvelles recrues, etc.), assurer l'interface entre la production et l'équipe du restaurant, repérer les dysfonctionnements et les signaler)
- Accueil des convives (adopter une attitude éducative auprès des convives, participer au service à table et la surveillance des convives pendant le repas à la cuisine centrale, appliquer les consignes du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en collaboration avec la cuisinière, gérer quotidiennement les réservations des repas via le portail familles pour la fabrication en cuisine des repas, pointer les présences sur la tablette)
- Hygiène et Sécurité (suivi et contrôle de l'application des conditions d'hygiène et sécurité)
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives

### **Compétences et connaissances requises :**

- Bac à Bac + 2.
- Organisation - encadrement
  - Savoir s'organiser et planifier les activités de l'équipe, hiérarchiser, suivre et contrôler l'activité des agents
  - Savoir favoriser la participation et l'expression des agents, gérer les relations conflictuelles et tensions au sein des équipes
  - Savoir proposer des changements d'organisation pour optimiser le fonctionnement du secteur
  - Savoir identifier les besoins d'évolution en compétences
- Techniques du poste
  - Mettre en place le plan de maîtrise sanitaire au niveau de la distribution des repas, le faire appliquer dans chaque site et contrôler son application
  - Maîtriser l'outil informatique (messagerie, Word, Excel, logiciels...)
  - Centraliser et transmettre les effectifs de rationnaires sur l'ensemble de la collectivité
  - Maîtriser la réglementation relative à l'utilisation des produits d'entretien
  - Connaître la réglementation des ERP
  - Alerter sa hiérarchie d'un risque relatif à la sécurité des personnes, contrôler l'application des règles HSCT dans les situations de travail

### **Profil :**

- Qualités relationnelles
- Esprit d'équipe
- Sens de l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Autonome
- Organisé et rigoureux
- Dynamique

### **Conditions d'emploi :**

Poste ouvert aux agents titulaires et contractuels sur le cadre d'emploi d'adjoint administratif à rédacteur  
Pour les agents contractuels, contrat à durée déterminée d'un an renouvelable. Accès à la fonction publique territoriale si expérience concluante

Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> avril 2023

Poste à temps non complet annualisé : 26.50/35<sup>ème</sup>

Rémunération : Cadre d'emploi des d'adjoint administratif à rédacteur + Régime indemnitaire + protection sociale + CNAS

### **Candidature :**

Merci d'adresser votre candidature complète (lettre de motivation et CV) par voie postale à : Monsieur le Maire, Place Guillaume le Conquérant, BP 58, 14700 Falaise **avant le 13 janvier 2023.**

### **Pour toutes questions, le candidat pourra contacter :**

**Madame PELLETIER Muriel**, cheffe du service affaires et restauration scolaire (02.31.41.65.20 - [affaires.scolaires@falaise.fr](mailto:affaires.scolaires@falaise.fr))

**Madame MANOURY Laurence**, responsable de la gestion administrative du personnel de la ville de Falaise (02.31.41.61.54) – [laurence.manoury@falaise.fr](mailto:laurence.manoury@falaise.fr)).