

# Responsable d'office restauration scolaire

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE PASSY  
SERVICE RESSOURCES HUMAINES - 1 PLACE DE LA MAIRIE - BP 3  
74190PASSY  
**Référence :** 0074210900395295  
**Date de publication de l'offre :** 07/09/2021  
**Date limite de candidature :** 07/10/2021  
**Poste à pourvoir le :** 01/11/2021  
**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi  
**Ouvert aux contractuels :** Oui (Art. 3-2 loi 84-53)  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Service d'affectation :** Education jeunesse

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**  
SERVICE RESSOURCES HUMAINES - 1 PLACE DE LA MAIRIE - BP 3  
74190 PASSY

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint technique territorial  
Adjoint technique principal de 2ème classe  
Adjoint technique principal de 1ère classe  
**Famille de métier :** Restauration collective > Accueil des convives en restauration collective  
**Métier(s) :** Responsable d'office

**Descriptif de l'emploi :**  
RESPONSABLE D'OFFICE DE RESTAURANT SCOLAIRE

Temps complet, cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux

Sous l'autorité du Responsable du Service Education Jeunesse, vous aurez en charge les missions suivantes :

### Profil recherché :

PROFIL :

Adapter son rythme de travail aux exigences de la cuisine et du service en salle  
Appliquer la chronologie des différentes opérations  
Appliquer les consignes de sécurité et d'hygiène  
Effectuer des dosages  
Appliquer les modes opératoires prescrits  
Comprendre la contribution de son travail à l'ensemble des activités de l'établissement  
Détecter et signaler d'éventuels dysfonctionnements  
Garantir la propreté de la vaisselle et des matériels courants de cuisine et des locaux dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité  
Garantir l'optimisation de l'utilisation des appareils spécifiques et des produits  
Utiliser correctement et d'après des consignes précises du matériel spécialisé  
Savoir organiser méthodiquement son travail en fonction du temps imparti  
Savoir lire, comprendre et appliquer les consignes des notices des produits d'entretien fournis par le Service (protocole d'entretien)

---

Notions de tris et évacuations des déchets, (compostage / tri sélectif des déchets)  
Savoir détecter les anomalies ou dysfonctionnements afin de les signaler au Service  
Connaître les règles de stockage des produits  
Savoir traduire les notices d'utilisation des produits et porter les EPI (Equipement de Protection Individuelle) fourni par le Service en fonction des pictogrammes indiqués  
Etablir des relations internes et externes efficaces, sans tension ni conflits  
Respect du devoir de réserve propre au statut d'agent territorial  
Savoir travailler en équipe, en coordination avec les autres postes et sa hiérarchie  
Savoir garder son calme et son efficacité dans les moments de pression

**FORMATIONS SOUHAITEES :**

Une expérience dans le métier de la restauration collective est fortement souhaitée

**Missions :**

**MISSIONS :**

1) Responsable d'office dans un restaurant scolaire de la commune (200 couverts environ)

Connaître la réglementation HACCP  
Entretien de la vaisselle et de la partie plonge de l'Office  
Travail en binôme avec le cuisinier sur la production (préparation des légumes/ découpes fromages / préparation des entrées / préparation des desserts)  
Administratif (gestion informatique des inscriptions / gestion des listes de présence enfants au quotidien)  
Aide occasionnelle au service en salle  
Réunions professionnelles (Comité Restauration)  
Evacuation des déchets, (compostage / tri des déchets)  
Gestion du stock des produits et du matériel (ex. : vaisselle, mobilier de restauration / produit et matériel d'entretien) et transmission des commandes au Service

2) Remplacement occasionnel : Entretien des locaux de la commune (école ou bâtiments communaux)

Nettoyage journalier du mobilier, sanitaire, sol, réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène (papier toilette, essuie-mains, savon) selon le protocole d'entretien défini

**Contact et informations complémentaires : RECRUTEMENT :**

Salaire mensuel selon les conditions statutaires relatives à la fonction publique territoriale  
Régime indemnitaire  
Prime de fin d'année  
Tickets restaurants  
Compte épargne temps  
LOCALISATION DU POSTE : Plateau d'Assy

Postes à pourvoir le : 01/11/2021

CV, lettre de motivation et 3 dernières fiches d'évaluation (si titulaire Fonction Publique) devront être adressés :

- Par courrier postal à :  
Monsieur le Maire de Passy  
1, place de la Mairie  
74 190 PASSY
- Par mail à : candidatures@mairie-passy.fr

Pour toute information technique concernant le poste contacter Mme Valérie DURAND, coordonnateur animation

jeunesse ou Mme Céline CUADRADO, coordonnateur technique :

04 50 78 42 65

Téléphone collectivité : 04 50 78 43 23

**Adresse e-mail :** [candidatures@mairie-passy.fr](mailto:candidatures@mairie-passy.fr)

**Lien de publication :** <https://www.ville-passy-mont-blanc.fr/>