

<p>Offre d'emploi</p> 	<p>Fonction : Agent en charge de l'entretien des locaux communaux + agent de restauration scolaire</p>
	<p>Supérieur Hiérarchique : Secrétaire de Mairie/Maire de la Commune</p>
<p>Mairie de Bréançon 4 rue du moulin 95640 BREANCON 01-34-66-60-04 mairie.breancon@wanadoo.fr</p>	<p>Filière/catégorie/grade : Technique/C/Adjoint technique territorial</p>

Offre d'emploi : Agent d'entretien et de restauration scolaire

Employeur

Commune de Bréançon

Poste à pourvoir le

1^{er} septembre 2023

Date limite de candidature

31 mai 2023

Type d'emploi

Emploi permanent – vacance d'emploi

Temps de travail

Non complet, 25h par semaine (annualisé sur le temps scolaire) + 40 sur les petites vacances scolaires et 28 heures sur les grandes vacances scolaires

Grade recherché

Adjoint technique de 2^{ème} classe

Métier

Agent d'entretien

Agent de restauration scolaire

→ Descriptif de l'emploi :

Sous la directive du Maire, L'agent est en charge :

- De la restauration scolaire du midi + du nettoyage du restaurant scolaire
- Du nettoyage de tous les locaux scolaires et du bâtiment de la Mairie (le soir après l'école).

→ Missions

Restauration collective :

- Vérifier les livraisons chaque jour (plats livrés en liaison froide) ;
- Vérifier l'aspect des aliments et les dates limites de consommation ;
- Prendre toutes les précautions en matière de respect de la chaîne du froid et de conservation des aliments ;
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité ;
- Contrôler les températures des réfrigérateurs et les noter (2 fois par jour) ;
- Préparer les tables ;
- Préparer les plats et/ou aliments en fonction des capacités des enfants (ex : couper les fruits...) ;
- Mettre en température les plats, en respectant les préconisations du fournisseur et en faisant preuve de bon sens ;

- Contrôler les températures des produits (à cœur) avant de les servir et les noter sur les fiches prévues à cet effet ;
- Faire passer les plats, desservir, nettoyer les tables et les dresser pour le deuxième service ;
- Nettoyer les locaux après le service
- Faire remonter les informations en mairie.

Nettoyage de l'école

- Se référer au planning annexe, qui précise selon les lieux les missions exactes à effectuer
- Vérifier la quantité et la qualité des produits, assurer la gestion du stock de produits ;
- Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler.

Nettoyage des locaux de la Mairie

- Se référer au planning annexe, qui précise selon les lieux les missions exactes à effectuer
- Garder la confidentialité de tous les documents vus en Mairie.

→Profil recherché

Savoir et Savoir-faire :

- Bonne connaissance des règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire ;
- Connaissance technique des produits et des matériels d'entretien ;
- Connaissance des règles de sécurité dans le stockage des matériels et des produits ;
- Connaissance du fonctionnement et des missions d'une commune.

Savoir-être :

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Autonomie ;
- Sens du travail en équipe ;
- Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue ;
- Discrétion et confidentialité.

Contact

Secrétariat de la Mairie : 01-34-66-60-04

Mail : mairie.breancon@wanadoo.fr