

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à **la page d'information de l'Intra**.

FICHE DE POSTE

Domaine				
Famille				
Métier				
Intitulé du poste	Correspondant de restauration			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Technique	C	Adjoint Technique	P3
Date de mise à jour de la fiche de poste	Avril 2022			
N° du poste				

Direction générale	Pôle Solidarité Citoyenneté et Culture (PSCC)		
Direction	Direction Éducation Enfance (DEE)	Missions	La Direction Éducation Enfance (DEE) est compétente pour participer à la définition et mettre en œuvre la politique éducative des 2/12 ans.
		Effectif	850 agents permanents, 600 vacataires
Service		Missions	Dans le respect des orientations définies, la DEE œuvre en direction des écoles pour assurer leur fonctionnement dans le cadre des compétences municipales (périmètres scolaires, mise à disposition de moyens humains, budget de fonctionnement ...) et est responsable de l'ensemble des investissements scolaires. Par ailleurs, elle organise et gère l'ensemble des temps péri et extra scolaires en mettant en place les moyens nécessaires à l'animation des accueils sur ces temps. La DEE comporte 6 antennes réparties géographiquement sur le territoire de Rennes. Chaque antenne gère, en lien avec le niveau central de la DEE, les écoles maternelles et élémentaires de son secteur. Elle encadre le personnel municipal en poste sur ces écoles dont les correspondants restauration en poste dans chaque groupe scolaire et les correspondants de restauration itinérants rattachés à l'antenne.

	Effectif	45 correspondants postés – 17 correspondants itinérants.
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>		

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Coordonnateur qualitatif de l'antenne de rattachement
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Entre 2 et 7 agents en fonction des groupes scolaires (sur le temps de restauration uniquement)
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
Encadrement fonctionnel des AER sur le temps de la restauration, en lien avec le coordonnateur qualitatif d'antenne.	

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Agents des écoles, antennes et unités centrales de la DEE
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	DAP, cuisine centrale, Service Santé Enfance (SSE)
	Avec les élus
	/
	En externe
Prestataires de services extérieurs (livraison des blouses : Élis, boulangeries...), organismes de contrôles de l'hygiène alimentaire, enfants...	

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Chaque correspondant de restauration a la responsabilité du fonctionnement d'un restaurant scolaire (remise en température des plats, mise en place des hors d'œuvres et desserts, commandes, respect de l'hygiène...)
---	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Gestion d'équipe sur le temps de restauration scolaire	%
Activités	Tâches	
1 - Veiller au respect des règles d'hygiène par les agents d'entretien et de restauration (AER).	Veiller au port de la tenue prévue pour le travail dans l'office (tenue propre composée d'une blouse, de chaussures, d'une charlotte jetable et de gants jetables, d'un masque selon les tâches à réaliser).	
	Veiller au respect des consignes d'hygiène : lavage des mains (ongles sans vernis), changement des gants, cheveux entrés dans la charlotte, retrait des bijoux, bon entretien des chaussures ...	
	Veiller au respect de "la marche en avant" (pas de croisement du propre avec le sale).	
2 - Organiser le travail des AER en restauration (pour toutes les tâches, le principe d'entraide collective doit prévaloir en cas d'absence ou de charge de travail plus importante dans un secteur).	Donner des consignes claires de façon courtoise et s'assurer que les messages soient passés auprès des collègues.	
	Accueillir les nouveaux arrivants au sein de l'équipe de restauration.	
	Faire les rappels nécessaires pour le suivi des consignes et prévenir le coordonnateur si les consignes ne sont pas suivies de façon persistante.	
	Donner l'exemple en participant à l'exécution des tâches lorsque la gestion du temps le permet (plonge, service, remise en état des locaux ...).	
	Répartir les tâches en cas d'absence d'un agent.	
	Veiller à une rotation des agents en place.	
3 - Effectuer le dressage des entrées et des desserts	Remplir les états de fin de mois : avantages en nature repas, récapitulatifs livraison du pain (mensuel)	
	Procéder à la réalisation en respectant les quantités et la qualité, les délais et adapter son travail au type d'entrée ou de dessert.	

avec les AER, selon les besoins et à partir des effectifs fournis.	Respecter les conditions de stockage.	
4 - Effectuer la remise en température et s'assurer du déroulement du service.	Effectuer la remise en température tout en veillant à remplir la fiche HACCP (pré-établie la veille), maintenir au chaud et sonder les aliments (en s'assurant de la désinfection de la sonde).	
	Gérer les repas spéciaux en lien avec le responsable d'accueil de loisirs et les différents agents de l'école (AER, agent spécialisé des écoles maternelles – ASEM) ainsi que la direction des approvisionnements (DAP) et le service santé enfance (SSE)	
	Effectuer les échantillonnages (échantillons témoin et test) et remplir les documents de suivi : remplir la fiche HACCP au fur et à mesure des étapes (puis la classer et l'archiver), remplir la feuille des repas servis et la transmettre à la DAP.	
	Préparer les pique-niques, avec les AER au besoin.	
	Préparer les goûters tout en les adaptant en fonction des stocks afin d'assurer l'écoulement des produits.	
	Gérer les excédents (denrées non consommées) en conformité avec le mémento de l'office.	
	Évaluer la satisfaction des enfants	
	Participer ponctuellement à la commission des menus, à des actions en lien avec la restauration scolaire (repas bio, goûters de Noël ...)	
Mission 2	Assurer la gestion des équipements et du matériel de l'office et s'assurer de la remise en état de l'office	%
Activités	Tâches	
Procéder régulièrement à la vérification du matériel de l'office et apporter les actions correctives nécessaires.	Vérifier les armoires froides positives et les armoires froides négatives.	
	Veiller et vérifier le bon fonctionnement de la friteuse, du four, de la marmite et du lave-vaisselle.	
	Vérifier le fonctionnement correct de la ligne de self (bain marie, chauffe-assiettes, ligne froide positif).	
Effectuer, avec les AER, la remise en état de l'office.	Nettoyer et désinfecter le matériel en respectant les étapes du protocole d'entretien.	
	Ranger les ustensiles et la vaisselle.	
	Nettoyer et désinfecter les locaux en suivant le protocole d'entretien, respecter les plannings d'entretien journalier, hebdomadaire, mensuel et trimestriel.	
	Être l'interlocuteur lors des contrôles effectués en restauration.	
S'assurer de la mise en arrêt de l'office avant chaque période de vacances s'il n'est pas utilisé.	Surveiller le stock pour écouler les produits en fonction des dates limites.	
	Vider les congélateurs et les armoires froides, désinfecter et débrancher (sauf les chambres froides).	
Mission 3	Assurer le suivi des commandes	%
Activités	Tâches	
Effectuer les commandes.	Remplir les bons de livraisons pour les différentes commandes (pique-niques, goûters, épicerie, pharmacie, lait, produits d'entretien) en respectant les délais et les nomenclatures de fournitures.	
	Transmettre les bons.	
	S'assurer d'un stock suffisant pour le fonctionnement de l'office en cas d'absence (fonctionnement pendant les vacances, reprise à la rentrée...)	
Réceptionner les livraisons et apporter les actions correctives.	Vérifier la livraison des denrées au moins la veille du jour de consommation (quantité, état des emballages et des barquettes, repas santé).	
	Remplir le tableau de suivi des barquettes.	
	Vérifier la température des denrées livrées.	
	Réceptionner les livraisons de pain, glace, DAP magasin, lait, eau...	
Suivre le stock.	Vérifier que les quantités nécessaires pour les repas de substitution (repas normaux et repas santé) soient toujours présentes.	
	Vérifier les dates limites et les conditions de stockage.	
	Gérer les différents stocks de produits (alimentaires et entretien).	

Mission 4	Effectuer l'entretien des locaux scolaires hors restauration	%
Activités	Tâches	
Effectuer l'entretien des locaux "attribués" au correspondant de restauration.	De 7h30 à 10h00 (sauf exception), le correspondant de restauration doit assurer l'entretien quotidien de certains locaux : de préférence salle des maîtres, bureau du directeur, bibliothèque, salle informatique... à définir avec le coordonnateur d'antenne en fonction des espaces non utilisés et des plannings des AER.	
	Aérer les pièces, dépoussiérer, vider les poubelles, aspirer, laver le mobilier, les sols, nettoyer les vitres...	
	Entretien des classes, salles d'accueil (CALM), parties communes, sanitaires (nettoyer et désinfecter)...	
En fonction de son planning, participer aux tâches d'entretien habituelles.	Passer la monobrosse.	
	Entretien du linge (laver, sécher, plier et ranger).	
Mission de remplacement ou de suppléance		

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Congés annuels à prendre prioritairement durant les vacances scolaires. - Rythme soutenu et exposition au bruit au moment des repas. - Station debout prolongée. - Port de charges
---	---

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité en restauration collective et du protocole HACCP.
	Connaissance de la technique de remise en température dans le cadre d'une desserte des repas en liaison froide.
	Intégration et application des différents protocoles de nettoyage dans le respect des normes d'hygiène.
	Connaissance des différents produits d'entretien et matériels de nettoyage.
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Sens de l'organisation et de l'initiative
	Rigueur et application des consignes.
	Capacité d'encadrement d'équipe.
	Sens du travail en équipe.
	Adopter une attitude éducative auprès du public accueilli (enfants de 2 à 12 ans) : langage, attitude...

Environnement du poste	
Horaires	<p>CR posté sur les jours scolaires : 7h30-16h30, avec une pause de 9h30 à 9h50 intégrée dans le temps de travail et une pause repas de 14h00 à 14h30, dont 10 minutes sont intégrées au temps de travail ; soit 8h40 par jour. Sur quelques écoles expérimentales, le CR termine à 16h15 les jours scolaires.</p> <p>CR itinérant sur les jours scolaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> → En remplacement d'un CR absent : mêmes horaires qu'un CR posté → Sur des missions d'AER ou de doublon : 9h30 à 18h10 avec une pause de 14h00 à 14h30, comprise dans le temps de travail. <p>ALSH mercredi et PV : 9h30 – 16h00, avec une pause de 14h00 à 14h30, comprise dans le temps de travail ; soit 6h30 par jour</p> <p>Journées de grands nettoyage l'été (2 jours) : 7h30 – 15h00, avec une pause de 30 minutes, non comprise dans le temps de travail.</p> <p>Intervention en ALSH l'été : selon horaires du site et planning des CR</p>
Temps de travail	Temps complet
Lieu de travail	Écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville.

Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	IAT mensuelle de 27€ environ
Conditions particulières d'exercice des missions ex. poste itinérant, astreintes...	Itinérance possible
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	Blouses de travail, chaussures de sécurité, charlotte.

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	<input checked="" type="checkbox"/>
	Documentation	<input type="checkbox"/>
	Restauration / PDA	<input type="checkbox"/>
	Moyens de l'administration	<input type="checkbox"/>
	Informatique	<input type="checkbox"/>
	Coriolis	<input type="checkbox"/>
	Propreté	<input type="checkbox"/>
	Congés	<input type="checkbox"/>
Formation	<input type="checkbox"/>	

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	<input type="checkbox"/>
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	<input type="checkbox"/>
	Chargé d'évacuation	<input type="checkbox"/>

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	<input type="checkbox"/>
	Correspondant congés	<input type="checkbox"/>
	Correspondant restauration / PDA	<input type="checkbox"/>
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	<input type="checkbox"/>
	Correspondant informatique	<input type="checkbox"/>
	Assistant de prévention	<input type="checkbox"/>
	Chargé(e) de ressources humaines	<input type="checkbox"/>

Validation du chef de service	Nom : Nicolas Gauvain Date : 09/01/2024
Validation du chargé RH	Nom : Réjane GUYOMARD BELHOMME Date : 09/01/2024