

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	Services à la personne et à la population			
Famille	Restauration collective			
Métier	Responsable en restauration administrative			
Intitulé du poste	Cuisinier en restauration collective – responsable d'unité de restauration administrative			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste
	Technique	C	Agent de Maitrise	P1
Date de mise à jour de la fiche de poste	09/02/2023			
Nº du poste	43218			

Direction générale			
Direction	Direction des Moyens et des Achats	Missions	
			<p>Piloter et assurer la création et la mise en œuvre de la centrale d'achats métropolitaine "REGATE" à destination de Rennes Métropole et de ses communes membres dont la Ville de Rennes</p> <p>Assurer de bonnes conditions matérielles de travail à tous les agents de Rennes Métropole et de la Ville de Rennes</p> <p>Assurer la fabrication et la distribution des repas dans les restaurants scolaires, les crèches, les centres de loisirs, les EHPAD et les restaurants du personnel,</p> <p>Assurer l'exploitation de l'Hôtel de Rennes Métropole, classé ERP 2^{ème} catégorie,</p> <p>Assurer la programmation fonctionnelle et opérationnelle des locaux occupés par les agents de la Ville de Rennes et Rennes Métropole,</p> <p>Assurer les prestations d'imprimerie pour tous les services de Rennes Métropole et de la Ville de Rennes,</p> <p>Assurer les prestations de nettoyage pour les locaux administratifs de la Ville de Rennes.</p>
		Effectif	205

Service	Restauration	Missions	Développer et organiser les moyens concourant à la production et à la distribution des repas servis aux différents convives de la collectivité : · enfants déjeunant dans les restaurants scolaires municipaux ou les établissements d'accueil de la petite enfance (EAPE), · personnes âgées hébergées dans les établissements du CCAS (EHPA(D)), · Crèches · personnel municipal déjeunant au sein des restaurants administratifs.
		Effectif	116(service restauration) dont 41 à la Cuisine Centrale

Agent : nom, prénom et matricule
pour les recrutements seulement

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Conseiller en restauration administrative
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Les agents présents dans le restaurant
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	3

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Le responsable de cuisine en restauration administrative est en relation avec les agents en exercice, le conseiller en restauration administrative, l'agent en charge de la gestion du personnel,
	Le Service des Achats et les magasins
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Dans le restaurant où l'agent est correspondant d'office, le responsable de cuisine est en relation avec les agents d'entretien et de restauration, le coordonnateur qualiticien et le responsable de secteur DEE.
	Avec les élus
	-
	En externe

Le technicien de la DDPP ou de Labocéa en cas de visite de contrôle.

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Fabriquer des plats à partir des fiches techniques dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective.
---	--

	Missions de l'agent	% de temps consacré à chacune
Mission 1	Production et valorisation des préparations culinaires	45%
Activités	Tâches	
	Interpréter et mettre en œuvre les fiches techniques.	
	Mettre en œuvre les techniques culinaires.	
Réaliser des préparations culinaires et mettre en valeur les plats	Vérifier les préparations culinaires (goût, qualité, préparation).	
	Repérer les dysfonctionnements et les signaler.	
	S'assurer de la tenue du self (approvisionner, accueil des usagers).	
	S'assurer de la finition et de la présentation des préparations culinaires.	
	Rechercher des nouvelles recettes : en relation avec le conseiller en restauration, prendre en considération les attentes des usagers.	

	Évaluation des produits de base : veiller aux attentes de l'usager	
Mission 2	Gestion des ressources humaines	20%
Activités	Tâches	
Planifier et coordonner les activités du personnel	Programmer le travail journalier en fonction des contraintes. Anticiper les dysfonctionnements et pallier leurs effets. Optimiser les conditions de travail.	
Animer l'équipe relevant de son secteur d'activité	Donner des consignes de travail. Repérer les dysfonctionnements du travail d'équipe.	
Participer à l'évaluation des personnels de cuisine	Réaliser les entretiens annuels et proposer des formations	
Evaluer les risques professionnels	Proposer de mettre en œuvre des mesures de prévention en conséquence.	
Suivre la sécurité du matériel		
Mission 3	Fonction d'économat	20%
Activités	Tâches	
Gestion des stocks	passer les commandes de produits en fonction des menus prévus et du stock existant, surveiller les DLC et DLUO des produits, assurer un suivi de bon sens du stock.	
Mission 4	Maintenance et hygiène des locaux et matériels	15%
Activités	Tâches	
Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité	Appliquer les règles d'hygiène. Respecter les procédures précisées dans les protocoles. Appliquer les règles de sécurité.	
Entretenir les locaux et matériels dans le respect du plan de nettoyage	Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection.	
Participer à l'entretien préventif des locaux et matériels	Vérifier le bon fonctionnement du matériel. Assurer l'entretien préventif du matériel. Repérer les dysfonctionnements et les signaler.	

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Contrôle du responsable de cuisine de la bonne exécution des consignes de travail (autonomie dans la préparation des plats). Respect des délais de fabrication impératif d'où alternance de périodes d'activité soutenue et de périodes de moindre activité. Disponibilité et adaptabilité aux situations en évolution. L'activité implique une situation debout prolongée, des manutentions de charge et des expositions permanentes à la chaleur et au froid.
---	--

Compétences liées au poste

Connaissances et savoir-faire souhaités	Techniques de management. Techniques de communication orale. Techniques de négociation et de gestion des conflits. Techniques d'évaluation. Connaître : <ul style="list-style-type: none">. les principes de nettoyage et de désinfection,. les produits et matériels de nettoyage et de désinfection,. la sécurité liée aux techniques d'entretien,. les principes de la méthode HACCP,. la microbiologie,. la technologie des matériels,. les notions de maintenance des matériels.
	Posséder des qualités relationnelles. Posséder une rigueur organisationnelle. Développer un esprit d'initiative.
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	

Environnement du poste	
Horaires	Restaurants administratifs : 7h15 - 15h15 ou 7h30 - 15h30 ou 7h45 - 15h45 selon l'organisation du restaurant Coupure méridienne de 0 h 30
Temps de travail	Régime OATT de 37h30 (2022)
Lieu de travail	Restaurants administratifs
Eléments de rémunération liés au poste (<i>NBI, sujétion ...</i>)	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	

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

Missions de sécurité au travail Cocher les missions assurées	Assistant de prévention
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement
	Chargé d'évacuation X

	Correspondant formation	Romain KEROUANTON
	Correspondant congés	Romain KEROUANTON

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant restauration / PDA	Romain KEROUANTON
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	Julien POINOT
	Correspondant informatique	Thierry MERIENNE
	Assistant de prévention	Djamila MEIGHAINIA
	Chargé(e) de ressources humaines	Emmeline NICOLAS

Validation de la cheffe de service	Nom : Madame HERRÉ Typhaine Date : 09/02/2023
Validation de la chargé RH	Nom : Madame NICOLAS Emmeline Date :