



**La Mairie de Neulise recrute son
GESTIONNAIRE DE LA RESTAURATION SCOLAIRE
RESPONSABLE PÉRISCOLAIRE ET ENTRETIEN DES
LOCAUX**

Descriptif de l'emploi

La Commune de Neulise, située à 15 minutes de Roanne et 35 minutes de Lyon et St Etienne (proximité A89), compte près de 1 400 habitants. Elle s'affirme comme le centre d'un bassin de vie regroupant plusieurs communes environnantes et totalisant une population de trois à quatre mille habitants. Ainsi, la commune rassemble de nombreux services et commerces : professions médicales (médecins, dentiste, pharmacie, kinésithérapeute, ostéopathe, infirmiers), commerces (épicerie, boucherie, boulangerie, fleuriste, coiffeurs, tabac presse, opticien, architecte, restaurants...). Près de 700 emplois se totalisent sur son territoire.

La commune est dotée d'une médiathèque (1 500 adhérents), d'une crèche (gérée par une association), d'un réseau de chaleur urbain, d'équipements sportifs et culturels (plus de 25 associations proposent des activités sportives et culturelles), d'une école publique primaire (120 élèves), d'une école privée (100 élèves) et de services périscolaires (restaurant, garderie...).

Les services municipaux comptent à ce jour 17 agents répartis de la manière suivante : 4 agents administratifs, 3 agents au service technique, 1 responsable de la médiathèque, 8 agents pour l'école et les services périscolaires (dont le responsable du service) et 1 Conseiller Numérique France Services.

Dans le cadre d'un service public de qualité, la Commune de Neulise s'est engagée dans une démarche écologique vertueuse, ainsi le restaurant scolaire devra être à même de proposer des produits bio, locaux qualitatifs et être un instrument pédagogique et ludique.

La Commune de Neulise recrute un ou une gestionnaire de la restauration scolaire – responsable périscolaire et entretien des locaux. En moyenne 110 repas sont servis par jour pour les élèves de l'école publique et de l'école privée, ainsi que 30 collations lors de la garderie du soir.

Sous la responsabilité de la secrétaire générale, l'agent est chargé d'assurer la gestion et l'entretien du restaurant scolaire. Il est également chargé d'assurer le bon déroulement des temps périscolaires (pause méridienne, garderie) et de veiller à la propreté de tous les locaux communaux. Il encadre au quotidien une équipe de 7 agents titulaires et contractuels. L'agent participe à l'élaboration des événements municipaux.

Sous la responsabilité de Monsieur le Maire, l'agent assure les missions d'assistant de prévention.

L'agent occupant le poste est directement en liaison avec les responsables de service et l'ensemble des agents de la collectivité (administratif, culturel et technique).

Missions

L'agent recruté assurera les missions suivantes :

1. Gérer la restauration scolaire et participer à l'entretien

Élaborer les menus et collations conformément aux normes diététiques, réglementaires (EGALIM) et aux orientations politiques de la Commune

Réceptionner les denrées (contrôle du bon de commande, relevé des DLC, DDM, températures des produits, du véhicule de livraison ainsi que sa propreté, décartonner et ranger les denrées dans leur stockage approprié et enregistrement)

Assurer la production des repas et des goûters

Préparer le service en conformité avec les règles d'hygiène et les procédures HACCP

Installer les tables, chaises, assiettes, couverts... en fonction du nombre d'enfants

Servir les repas et les goûters aux enfants

Suivre les PAI (projet d'accueil individualisé), veiller à leur application et être vigilant aux allergies alimentaires

Vérifier le bon état et l'état de propreté du matériel et des locaux

Participer à l'entretien du matériel et des locaux : plonge, nettoyage des sols, évacuation des déchets, ...

Veiller au respect du « Plan de Maîtrise Sanitaire » et de toutes les procédures liées à l'hygiène alimentaire

Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion du restaurant scolaire : lutte contre le gaspillage alimentaire, tri des déchets, recyclage, ...

2. Manager au quotidien les agents du service

Organiser le travail des agents du service et réaliser les plannings

Organiser l'entretien des locaux communaux selon les besoins, les disponibilités des agents et des bâtiments

Veiller à une répartition équitable des tâches entre agents

Accompagner la prise de fonction des nouveaux agents

Organiser les plannings de travail pour les périodes de vacances scolaires, en lien avec la secrétaire générale

Effectuer le suivi des temps de travail et des congés

Gérer les remplacements en cas d'absences et d'imprévus

Superviser l'exécution des missions des agents

Participer au processus de recrutement et à l'élaboration du plan de formation annuel

Conduire les entretiens professionnels annuels (ATSEM, agents périscolaires et entretien des locaux)

Encadrer les stagiaires

Faire appliquer les règles de sécurité collectives et individuelles dans le cadre de l'utilisation des matériels, des outils et des produits

3. Assurer la gestion administrative du service

Élaborer et suivre le budget du service

Déterminer les besoins en denrées alimentaires et produits d'entretien (pour l'ensemble des bâtiments municipaux)

Gérer les stocks et passer les commandes dans le respect de l'enveloppe budgétaire allouée

Réceptionner et contrôler les livraisons

Contrôler les factures

Participer à des réunions de travail portant sur les services périscolaires

Effectuer le pointage des enfants présents / absents aux temps périscolaires et faire la mise à jour sur le site internet dédié

Assurer le suivi des contrats de maintenance / de contrôle et accueillir les entreprises

Accueillir des contrôleurs des services vétérinaires et sanitaires

Assurer une veille juridique et réglementaire

4. Faire de la pédagogie éducative et participer à la communication sur le service

Assurer auprès des convives scolaires une pédagogie alimentaire et proposer différentes actions

Échanger avec les parents sur les besoins ou le comportement de l'enfant pendant les temps périscolaires

Veiller à la circulation de l'information (projets, difficultés dans le service, enfants en difficultés, ...) entre la mairie et les écoles

Communiquer efficacement sur les supports communaux (menus, bulletin, site internet, application d'informations en temps réel, ...)

5. Participer à l'élaboration des évènements municipaux

Organiser la partie restauration des manifestations

Estimer les besoins et effectuer les commandes

Participer éventuellement à l'installation et au service

6. Participer à l'entretien des locaux communaux

Assurer la propreté constante des locaux, du mobilier et du matériel utilisé

Garantir la propreté des sanitaires

Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter

Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux, des surfaces, des plafonds

Respecter les conditions d'utilisation des produits

Respecter la discrétion requise lors des interventions dans les locaux occupés

Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents
Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits
Pendant les périodes de congés scolaires, participer aux travaux de nettoyage approfondi des locaux scolaires, périscolaires et autres bâtiments communaux

7. Assurer les missions d'assistant de prévention

Assister et conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail
Proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques
Participer, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation
Assurer une veille réglementaire et technique

8. Assurer le remplacement des agents du service en cas d'absence

Profils recherchés

Être titulaire du CAP cuisine et/ou du BEP cuisine et/ou du BAC PRO Restauration ou d'un diplôme supérieur.

Disposer d'une expérience en cuisine collective et/ou traditionnelle

Diplôme de secourisme souhaité (PSC1, SST, ...)

Une première expérience en gestion et direction d'un établissement de restauration collective serait un plus.

Savoir-faire (qualifications et compétences nécessaires)

Maîtriser le plan alimentaire et les besoins nutritionnels des convives scolaires

Connaître et appliquer les exigences de la nutrition infantine et pré-adolescente

Connaître les techniques culinaires de base et les techniques de service en salle selon le public accueilli

Connaître et maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire

Connaître les risques professionnels propres à la restauration collective ainsi que les normes techniques de sécurité

Maîtriser les procédures et autocontrôles mis en place dans le cadre de la méthode HACCP

Être organisé et méthodique

Maîtriser les logiciels de bureautique et les outils numériques

Aptitude au management

Capacité à vulgariser le vocabulaire de la prévention

Savoir être (comportement, attitude et qualité humaine)

Sens du service public

Force de proposition

Capacité à travailler en équipe, ponctualité, rigueur, autonomie

Capacité à gérer les situations conflictuelles (entre enfants, entre enfants / agents, entre agents)

Être efficace, sens du contact et de l'écoute

Pédagogie

Autorité et bienveillance

Communication orale et écrite

Conditions d'exercice et contraintes du poste

Encadrement d'équipe

Autonomie dans l'organisation du travail

Devoir de confidentialité

Rythme de travail soutenu lors de la pause méridienne

Port de vêtements professionnels adaptés

Manutention manuelle et port de charges lourdes

Congés pris impérativement en période de vacances scolaires

Horaires annualisés

Travail le mercredi, le week-end possible

Informations complémentaires :

Recrutement statutaire par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude ou à défaut contractuel

Grades : Adjoint technique - Adjoint technique principal 2^e ou 1^e classe

Rémunération : Traitement indiciaire + NBI + RIFSEEP (IFSE et CIA)

Avantages : sociaux (Plurélya) + participation à la protection sociale complémentaire (risque « prévoyance » et « santé »)

Temps de travail : 35 h hebdomadaires – Temps de travail annualisé

Date limite de candidature : 13 novembre 2022 (dossier de candidature composé d'une lettre de motivation, d'un CV et du dernier arrêté de situation administrative)

Prise de fonction : dès que possible

Courriel : bessertel@copler.fr

Téléphone : 04.77.64.61.13