



Offre d'emploi

Mairie de Bréançon
4 rue du moulin
95640 BREANCON
01-34-66-60-04
mairie@breancon.fr

Fonction :
Agent en charge de l'entretien des locaux communaux
+ agent de restauration scolaire et de garderie

Supérieur Hiérarchique :
Secrétaire de Mairie/Maire de la Commune

Filière/catégorie/grade :
Technique/C/Adjoint technique territorial

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

Employeur

Commune de Bréançon

Poste à pourvoir le

1^{er} septembre 2024

Date limite de candidature

30 août 2024

Type d'emploi

Emploi permanent – vacance d'emploi

Temps de travail

Non complet, 34h par semaine (annualisé sur le temps scolaire, soit 29.50) + 48 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

Agent de garderie (2 soirs par semaine)

→ 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.fr