

FICHE DE POSTE (METIER)

DIRECTION DU POLE RAYONNEMENT EDUCATIF

INTITULE DU POSTE	RESPONSABLE SATELLITE		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	Adjoint technique territorial - Catégorie C		
GRADE			
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	DIRECTION RESTAURATION HYGIENE QUALITE – N+1 RESPONSABLE GESTION DES SATELLITES		

MISSIONS PRINCIPALES	- Superviser l'organisation et la gestion des activités de distribution - Assurer le service du déjeuner aux enfants, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire ; - Assurer l'accueil des enfants et leur sécurité dans le restaurant ; - Effectuer l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien du restaurant scolaire - Encadrer une équipe de surveillant serveur
-----------------------------	--

ACTIVITES PRINCIPALES	<u>Gestion et pilotage</u> - Organiser son équipe, répartir les tâches - Réaliser les états de présence, contrôler l'exécution du travail des agents - Assurer la gestion des stocks, faire l'inventaire, remplir les fiches navettes - Centraliser et transmettre les effectifs des rationnaires avant 8h30 - Remplir et transmettre les outils de suivi mis en place : photos quotidiennes de l'assiette témoin, de la fiche de suivi... - Participer à la mise en place d'actions de lutte contre le gaspillage alimentaire (proposition des desserts en fin de service...) - Remonter les dysfonctionnements des appareils et du matériel - Compléter les cahiers de traçabilité quotidienne (relevé de température, réception de matières premières, non-conformité, suivi des plats cuisinés, PND) <u>Réception, contrôle, distribution et service des repas</u> - Réceptionner les repas et les stocker dans le respect des procédures et des températures - Présenter les mets dans le respect des règles de l'art culinaire - Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène - Préparer les plats témoins - Préparer l'assiette témoin et la disposer sur le self (respect des grammages) <u>Accompagnement des convives pendant le temps du repas</u> - Faire l'accueil et le service des enfants pour le déjeuner en respectant le grammage préconisé - Etre au service des enfants pendant le repas - Assurer la surveillance, garantir la sécurité et veiller au respect des règles de bonne conduite dans le réfectoire - Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé (PAI) <u>Entretien du restaurant (temps scolaire, périscolaire, pré rentrée)</u> - Vérifier la propreté des locaux et du matériel
------------------------------	---

	- Nettoyer et désinfecter les locaux et matériel (tables, chaises, vitres, jalousies, nacos, sols etc.) - Mettre le couvert, débarrasser les tables, faire la vaisselle et le rangement - Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection
ACTIVITES SECONDAIRES	▪ Affectation sur un autre site de distribution ou de production, suivant les nécessités de service ▪ Affectation aux centres aérés et mercredis jeunesse (déterminée selon le temps de travail de l'agent) ▪ Participer aux réunions et formations mises en place par la direction ou la collectivité ▪ Effectuer l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux scolaires : - Nettoyage par balayage, lavage, dépoussiérage manuel des locaux (classes, couloirs, coursives) - Utilisation de produits d'entretien, de désinfection en fonction des surfaces à traiter - Lecture des étiquettes et respect des consignes d'utilisation - Changer les sacs poubelles et opérer le tri sélectif
ACTIVITES OCCASIONNELLES	- Participer aux divers événements du service et/ou de la ville

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : Travail sur le lieu de distribution des repas de l'école (déplacement éventuel sous réserve de nécessité de service)
- Station debout prolongée, manipulation de petites charges
- Respect des règles d'hygiène
- Port obligatoire de vêtements professionnels et des EPI
- Rythme soutenu lors du moment du repas
- Pics d'activité en cas de problèmes techniques, d'absences de personnels ou de nécessités de distribution
- Temps de travail : 1607h00 annualisées - 40h00 en semaine scolaire – 22h00 en semaine vacances scolaires
- Horaires / Planning : Les horaires en temps scolaires :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	06h00	06h00	08h00	06h00	06h00		
Après-midi	14h30	14h30	14h00	14h30	14h30		

- Horaires / Planning : Les horaires en temps vacances scolaires :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	09h00	09h00	09h00	09h00			
Après-midi	14h30	14h30	14h30	14h30			

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	▪ Activités définies et organisées en fonction des consignes données par la Direction de la Restauration Scolaire ▪ Rend régulièrement compte à sa hiérarchie du déroulement de ses activités et des difficultés rencontrées
-------------------------------------	---

	▪ Une toxi-infection alimentaire collective déclarée ou le malaise d'un convive souffrant d'allergie en cas de non- respect du projet d'accueil individualisé (PAI) peut entraîner une sanction disciplinaire, civile ou pénale pour l'agent
--	--

COMPETENCES	• Compétences - Echanges quotidiens d'informations avec la Direction de la Restauration Scolaire - Contacts directs avec les enfants - Relations régulières avec la Direction d'école et les enseignants - Contacts fréquents avec les services techniques et entreprises pour la maintenance du matériel et des locaux ▪ <u>SAVOIRS :</u> - Capacité à manager une équipe - Technique de service en salle selon les types de service (à table, en self-service) et selon le public accueilli - Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail et des usagers - Outils manuels et mécaniques de balayage, de vidage et de nettoyage - Utilisation de produits d'entretien, de désinfection, ... - Maîtrise de la méthode HACCP - Notions sur la qualité nutritionnelle ▪ <u>SAVOIR ETRE :</u> - Sens relationnel, travail en équipe - Rigueur, ponctualité, esprit d'initiative, force de proposition - Communication professionnelle - Adopter une posture client pour servir les usagers avec amabilité et professionnalisme
-------------	--

FAIT A LA POSSESSION	LE
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE