

# REFERENT OFFICE (F/H) - TEMPS COMPLET

Date de parution de l'offre  
11/07/2024

Rattaché(e) à la direction de l'Education, de la Petite Enfance et des Solidarités, vous contribuez à la coordination et au bon déroulement des activités de distribution ainsi qu'à l'animation d'un restaurant de collectivité.

Missions principales et objectifs

## Contexte général du poste :

- Référent de l'équipe
- Entretien des bâtiments scolaires
- Gestion du temps de restauration scolaire
- Mobilité sur l'ensemble des bâtiments municipaux
- Relation avec les prestataires et partenaires

## Missions :

- Gérer l'équipe et attribuer les missions (entretien et office)
- Gérer le stock de produits d'entretien
- Informer des dégradations éventuelles et autres observations pour améliorer les pratiques
- Transmettre les effectifs repas et vérifier les livraisons
- Préparer et maintenir en température les repas
- Distribuer et effectuer le service
- Accompagner les enfants lors des temps tout en appliquant les consignes des PAI
- Réaliser des missions d'entretien des locaux

## Spécificités du poste :

- Congés sont à prendre sur le temps des vacances scolaires dont 4 semaines lors des vacances d'été
- Port d'EPI : gants, charlotte, tablier, tenue complète pour la cuisine, blouse supplémentaire pour le ménage

Formations et expériences requises

## Connaissances requises :

- Savoir adapter ses interventions en fonction des consignes des différents interlocuteurs ou responsables hiérarchiques (directeur d'école, responsable de service...)
- Aider à l'acquisition d'autonomie
- Assurer la sécurité des enfants, appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Avoir un bon contact avec les enfants
- Adopter une attitude d'accompagnement auprès des convives pendant le temps de repas
- Être force de proposition visant à améliorer la qualité du service
- Sens de l'organisation, capacité d'organisation

Infos pratiques

## Éléments complémentaires

Poste à pouvoir à temps plein (37 heures hebdomadaires) à partir de la rentrée 2024.

Poste ouvert aux fonctionnaires (cadres d'emplois des adjoints techniques ou agents de maîtrise territoriaux) ou aux contractuels (CDD d'1 an).

Rémunération statutaire et régime indemnitaire.

Contact

Candidature, **accompagnée de vos prétentions salariales (nettes mensuelles)**, à adresser à Madame la Maire à l'adresse mail suivante : [drh@ville-courdimanche.fr](mailto:drh@ville-courdimanche.fr) ou à l'adresse postale suivante :

Mairie de Courdimanche, rue Vieille St Martin, 95800 Courdimanche