

Poste n°



## FICHE DE POSTE (Projet)

### RESPONSABLE D'OFFICE (H/F)

Filière : Technique

Catégorie : C

Cadre d'emploi : Adjoint technique

Temps de travail : Temps complet

#### MISSIONS ET CONTEXTE

Le territoire Villejuifois comporte 14 groupes scolaires qui accueillent quotidiennement environ 5000 convives.

Au sein de la direction de l'Éducation et du service Entretien ménager des bâtiments et sous la responsabilité du responsable de secteur, le responsable d'office organise, coordonne et contrôle l'activité de la restauration scolaire.

Il/elle organise le travail des agents de restauration scolaire dans le respect des règles d'hygiène afin de garantir un accueil de qualité des enfants.

#### DOMAINES DE CONTRIBUTION, ACTIVITES PRINCIPALES ET TACHES ASSOCIEES

- **Mettre en œuvre et contrôler la procédure HACCP au sein de l'office**
  - Centraliser et transmettre les effectifs des rationnaires au service de la restauration scolaire ;
  - Consigner les prises de température dans un registre ;
  - Vérifier le matériel d'office (armoires froides, fours, vaisselle...) ;
  - Réceptionner et stocker les repas dans la chambre froide ;
  - Prendre la température d'un repas témoin ;
  - Garantir le repas des enfants porteurs d'un Protocole d'accueil individualisé (PAI) ;
  - Chauffer les repas en respectant les règles d'hygiène ;
  - Préparer et mettre en coupelle les plats /selfs ;
  - Valoriser la prestation repas ;
  - Contrôler l'accès à l'office ;
  - Informer le responsable de secteur en cas de dysfonctionnement ou de matériel défectueux.
  
- **Organiser le travail des agents de restauration**

- Établir et communiquer le planning d'intervention auprès des agents, en début d'année ;
- Veiller au respect des consignes d'hygiène et de sécurité par les agents ;
- Vérifier le respect du port des Équipements de protection individuelle (EPI) par les agents ;
- Alerter le responsable de secteur en cas de dysfonctionnement.

➤ **Assurer la restauration scolaire dans le respect du planning de restauration**

- Préparer et ranger les salles de restauration :  
Descendre les chaises, désinfecter le mobilier et dresser les tables ;  
Après le repas, desservir les tables, les nettoyer et remettre les chaises ;  
Balayer et laver la salle de restauration ;  
Ramasser les déchets et opérer le tri sélectif en versant dans les containers appropriés.
- Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène :  
Service à table : apporter les entrées, les plats et desserts et les déposer sur les tables ou selon l'école, service en self : réapprovisionnement du self et distribuer le plat résistant ;  
Adopter une attitude d'accompagnement auprès des convives pendant le temps du repas.
- Faire la vaisselle après chaque service et le nettoyage de l'office ;

## INTERACTIONS PROFESSIONNELLES ET FREQUENCE

### Partenaires en interne

- ✓ Échanges fréquents : agents d'entretien et de restauration, animateurs, surveillants de la restauration scolaire, service de la restauration scolaire, SEMGEST.

### Partenaires en externe

- ✓ Échange ponctuel : instituteurs, directeurs d'école, gardiens d'école.

## COMPETENCES

### Savoirs

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Connaissance des normes de la méthode HACCP</li> <li>✓ Connaissance de l'environnement de la collectivité</li> <li>✓ Connaissance des gestes et postures liés à la manutention</li> <li>✓ Connaissance des principes de nettoyage et de désinfection</li> <li>✓ Techniques de service en salle selon les types de service (à table ou en self)</li> <li>✓ Connaissance des règles et des risques d'utilisation du matériel</li> </ul> |
|--|

### Savoir Faire

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Savoir organiser son temps</li> <li>✓ Savoir établir un planning d'intervention</li> <li>✓ Appliquer et faire appliquer les consignes</li> </ul> |
|---|

- ✓ Utiliser les matériels et produits appropriés.
- ✓ Savoir détecter les anomalies et les dysfonctionnements
- ✓ Savoir alerter sa hiérarchie
- ✓ Réactivité
- ✓ Savoir prendre des initiatives
- ✓ Savoir travailler en équipe

### **Savoir Être**

- ✓ Rigueur
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Discrétion professionnelle
- ✓ Autonomie
- ✓ Sens du service public
- ✓ Diplomatie

### **CONDITIONS D'EXERCICE**

Rythme de travail soutenu sur le moment du repas.

Port de charges lourdes (vaisselle, chaises, matériel de nettoyage...) quotidien.

Gestes répétitifs.

Port de vêtements professionnels adaptés et d'équipements de protection individuels.

Manipulation de produits chimiques.

Exposition au bruit.

Station debout prolongée.

### **HORAIRES ET LIEU DE TRAVAIL**

36 heures hebdomadaires avec RTT.

Amplitude horaire de 7h00 à 17h30 suivant l'établissement scolaire.

Prise de congés durant les vacances scolaires.

Possibilité d'être positionné temporairement sur un autre site, avec des horaires différents, pour assurer la continuité du service public.

### **REMUNERATION ET ACCESSOIRES**

Niveau de responsabilité 3 de coordination.