|  |  |
| --- | --- |
| **Offre d’emploi** | Fonction : Agent en charge de l'entretien des locaux communaux + agent de restauration scolaire |
|
|
| Supérieur Hiérarchique : Secrétaire de Mairie/Maire de la Commune |
|
|
| Mairie de Bréançon 4 rue du moulin 95640 BREANCON 01-34-66-60-04  mairie.breancon@wanadoo.fr | 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**

1er septembre 2023

**Date limite de candidature**

31 mai 2023

**Type d’emploi**

Emploi permanent – vacance d’emploi

**Temps de travail**

Non complet, 25h par semaine (annualisé sur le temps scolaire) + 40 sur les petites vacances scolaires et 28 heures sur les grandes vacances scolaires

**Grade recherché**

Adjoint technique de 2ème classe

**Métier**

Agent d’entretien

Agent de restauration scolaire

🡪Descriptif de l’emploi :

Sous la directive du Marie, 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@wanadoo.fr