



Fiche de poste

Chef de cuisine - NON Logé-

Année Scolaire 2025-2026

Horaires de travail: Temps complet 40h00

Lundi/Vendredi: de 6h00 à 14h00 (30 min de pause 11h-11h30)

Mardi/Jeudi: de 6h30 à 14h30 (30 min de pause 11h-11h30)

Mercredi: de 6h00h à 14h00 (30 min de pause 11h-11h30)

Jours de permanence: la journée de travail est de 7h00 soit 6h30h-13h30 (30 min de pause 11h00-11h30)

Rappel journée continue – sur les temps de pause vous devez être joignable.

Missions du poste: L'agent du département est placé sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement et délégué au Secrétaire général.

Activités du poste:

1. Élaborer et réaliser des menus équilibrés (entrées, plats, accompagnements, desserts) en collaboration avec le second de cuisine
2. Respectant les recommandations GEMRCN et les préconisations de la diététicienne du Conseil Départemental
3. Tenir compte des saisons, disponibilités et origines des produits
4. Confectionner les repas de qualité dans le respect du budget alloué
5. Suivre et optimiser le crédit nourriture en lien avec le Secrétaire général
6. Rechercher le meilleur rapport qualité/prix
7. Proposer des améliorations (qualité, quantité, variété)
8. Manager l'équipe de 5 agents de restauration sous l'autorité fonctionnelle du Secrétaire général.
9. Coordination du service au quotidien
10. Animation de réunions d'équipe
11. Garantir la sécurité alimentaire
12. Appliquer et faire appliquer les procédures HACCP
13. Assurer le suivi du Plan de Maîtrise Sanitaire (documents, réunions...)
14. Former et sensibiliser l'équipe aux bonnes pratiques d'hygiène
15. Gérer les approvisionnements
16. Établir les commandes de denrées auprès des fournisseurs référencés au groupement de commande
17. Contrôler la conformité et la traçabilité des livraisons
18. Assurer une gestion optimale des stocks via le logiciel PRESTO
19. Entretien des locaux et matériels
20. Organiser et participer au nettoyage quotidien
21. Planifier et réaliser les tâches d'entretien approfondi durant les vacances
22. Détecter et signaler les dysfonctionnements/dégradations au Secrétaire général
23. Sortir les poubelles et en assurer les gros nettoyages
24. Animer la restauration scolaire
25. Définir les besoins en matériels et équipements avec le Secrétaire général
26. Proposer et organiser des animations autour de l'alimentation
27. Participer à la Commission des menus de l'établissement



Autres missions:

- Participer aux actions de sécurité : exercice incendie, PPMS (plan particulier de mise en sécurité)
- Contribuer à l'intégrité des bâtiments et des équipements en signalant tout problème ou dégradation
- Participer aux réunions organisées par l'autorité fonctionnelle ou hiérarchique
- Participer à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire

Compétences requises:

- Maîtrise des techniques culinaires, connaissance des régimes spécifiques
- Expertise des règles d'hygiène (HACCP, PMS), bonnes pratiques
- Utilisation des logiciels de restauration (PRESTO)
- Excellentes capacités d'organisation, de planification et d'adaptation
- Gestion rigoureuse des budgets, des stocks et des approvisionnements
- Compétences managériales : Animation d'équipe, communication
- Autonomie, réactivité, force de proposition et d'initiative
- Capacité à rendre compte régulièrement et signaler les dysfonctionnements
- Gestion du stress et travail en environnement exigeant

QUELQUES CONSIGNES IMPORTANTES À RAPPELER:

- 1. Responsabilités:** Le travail est supervisé par le Secrétaire général.
- 2. Engagement et tenue:** L'agent s'engage à effectuer son service dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité, en portant une tenue adéquate en toute circonstance.
- 3. Modifications du service et absences:**
 - a. Le service est défini en début d'année scolaire par le Secrétaire général en fonction des nécessités de service et après concertation avec les agents. Il est susceptible de modification(s) ponctuelle(s) ou permanente(s) dans l'intérêt du service.
 - b. Afin d'assurer la continuité du service, toute absence doit être signalée par téléphone le jour même au Secrétaire général. En cas d'arrêt de travail, celui-ci devra être envoyé au Département dans les 48 heures (délai réglementaire).
 - c. Toute absence prévisible devra faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence auprès du Secrétaire général avec justificatif. En cas d'accord, elle pourra donner lieu à récupération (sauf utilisation des 4h fractionnables) en fonction des nécessités de service.
 - d. En cas d'absence d'un(e) collègue, et dans l'attente d'un remplacement, les agents prendront en charge une partie de son secteur (se référer à la note de service) afin d'assurer la continuité du service d'entretien et de restauration).
- 4. Pendant les permanences:** En plus des tâches habituelles, l'agent effectuera celles nécessitant l'absence des élèves. Des tâches exceptionnelles peuvent être demandées pour assurer la continuité du service en cas d'arrêt maladie ou de force majeure.