



FICHE DE POSTE

Date :

Intitulé du poste : AGENT DE RESTAURATION – MAGASINIER ET GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

Cadre d'emplois du poste : Adjoint technique

Service : Entretien et Restauration

Lieu d'affectation : Cuisine centrale

Horaires :

De 6h00 à 14h00 (lundi, mardi, jeudi et vendredi) en période scolaire

De 7h00 à 14h00 en période de vacances scolaires

De 8h00 à 14h00 les mercredis.

Week-ends et jours fériés ponctuels selon les nécessités de service (fêtes, cérémonies) ou en cas de Plan Communal de Sauvegarde.

POSTE OCCUPE PAR :

Grade :

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE DANS LA COLLECTIVITÉ :

Responsable de la Restauration

RELATIONS INTERNES :

Travail au quotidien en collaboration avec les agents d'entretien et de restauration.

RELATIONS EXTERNES :

Les directeurs d'établissement, les enfants, les techniciens de maintenance, les services vétérinaires, le service animation, le service financier, la Trésorerie, les prestataires.

MISSIONS DU POSTE :

Sous l'autorité directe du Responsable de restauration, l'agent est responsable de la fonction logistique de la cuisine centrale (réception, stockage, distribution des marchandises) et assure l'ensemble du suivi administratif, budgétaire et comptable lié aux marchés de denrées alimentaires et aux demandes interservices.

ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE :

Volet logistique et magasinage

- Réception et contrôle : Réceptionner, vérifier les denrées alimentaires et produits livrés (quantités, conformité, températures).
- Stockage et traçabilité : Ranger les marchandises selon le principe de la "marche en avant », gérer les stocks et assurer la décontamination des produits avant production.
- Inventaires : Suivre l'inventaire permanent (journalier et mensuel) des produits stockés et utilisés.
- Distribution : Sortir les denrées nécessaires à la production du jour et préparer les marchandises en circuit court pour les livraisons.
- Hygiène : Tenir à jour le registre HACCP et appliquer les protocoles de nettoyage/désinfection du matériel de stockage.

Volet administratif et budgétaire

- Gestion des commandes : Réaliser et saisir les bons de commande de denrées alimentaires et de produits d'entretien dans le respect des marchés publics.
- Suivi du marché de denrées : Veiller à la bonne exécution des clauses du marché par les fournisseurs (prix, références, litiges).
- Validation des factures : Réceptionner les factures, vérifier la conformité avec les bons de livraison et de commande "service fait" et préparer leur validation pour mandatement.
- Suivi budgétaire : Assurer le suivi des lignes budgétaires dédiées à la restauration, analyser le rythme de consommation et optimiser les coûts de stock.

- Gestion des demandes interservices : Recenser, planifier et préparer les prestations annexes demandées par les différents services de la ville (goûters, cafés, réceptions, manifestations).

ACTIVITÉS ACCESSOIRES DU POSTE :

Veiller à l'archivage de la traçabilité.

Participer aux manifestations, fêtes et cérémonies (jours fériés et week-end)

Participer à la continuité du service public.

Remplacement possible sur d'autres structures, voire d'autres postes au sein du service.

ACTIVITÉS DETACHABLES DU POSTE :

COMPETENCES TECHNIQUES :

Compétences métier et techniques

- Maîtrise de la gestion des stocks, des inventaires et des règles de stockage (liaison froide/chaude).

- Excellente connaissance des normes d'hygiène en restauration collective (HACCP, PMS, arrêtés réglementaires).

Connaissance des règles de base de la comptabilité publique (engagements, facturation).

Compétences Informatiques

- Très bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques obligatoire : Utilisation avancée d'Excel (tableaux de suivi budgétaire, inventaires automatisés) et de Word.

- Aptitude à s'approprier rapidement les logiciels internes de gestion des stocks, de commande publique ou de facturation.

QUALITÉS PERSONNELLES SOLLICITEES POUR LE POSTE :

Rigueur, organisation, ponctualité.

Disponibilité, autonomie et initiatives dans la mise en œuvre du travail organisé par le service, esprit d'équipe

Discrétion.

Hygiène irréprochable.

Aptitude au travail en équipe et bon relationnel avec les fournisseurs et les services de la commune.

DIPLÔME(S) OU FORMATION(S) REQUIS :

Formation à l'utilisation des produits d'entretien requise.

Formation gestes et postures souhaitée.

Formation HACCP requise.

EXIGENCES PHYSIQUES DU POSTE DE TRAVAIL :

Risques liés aux manutentions manuelles, aux postures et aux gestes répétitifs, port de charge lourde.

Risque de chute et glissade

Risques d'électrocution, brûlures, coupures

Contraintes thermiques

Risque chimique en cas de mauvaise utilisation des produits d'entretien

Station debout prolongée

PRÉVENTION INTÉGRÉE AU POSTE DE TRAVAIL :

Matériel d'entretien autoporté et matériel divers nécessaire aux interventions de nettoyage

Tenue de travail réglementaire (EPI spécifique à l'entretien).

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :

IFSE - Groupe fonction de rattachement : **C 3**

NBI :

Moyens informatiques et bureautiques : Excel, Word, Works

Contraintes liées au poste : Congés à prendre pendant les vacances scolaires en alternance avec un binôme.

Disponibilité : peut dépasser le cadre horaire normal imposé aux agents communaux notamment lors de pics d'activité et en cas du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde

Les missions décrites dans la présente fiche ne sauraient comporter un quelconque caractère exhaustif et contractuel, celles-ci pouvant être modifiées temporairement ou définitivement, selon les besoins du service. Une nouvelle fiche de poste sera rédigée en cas de modifications importantes des fonctions de l'agent

Date et visa de l'agent :	Date et visa du responsable hiérarchique :	Date et visa de la DGS :