

Offre d'emploi
RESPONSABLE D'OFFICE

URGENT

Poste à pourvoir dès que possible – CDD de remplacement

Cadre d'emploi des adjoints techniques

Rémunération statutaire

Temps complet

Définition générale du poste : Coordonne, anime et gère les activités d'un office, notamment dans le cadre de l'organisation avec la cuisine centrale - Maintient et entretient le matériel et les locaux communaux dans le respect du plan de nettoyage et de désinfection

Activités principales :

Recense les effectifs et commandes les repas
Réceptionne, contrôle les températures et stocke les repas livrés
Trace les différentes opérations de préparations conformément à la méthode H.A.C.C.P.
Accueille et sert les convives
Maintient et entretient le matériel et les locaux (M.N.E., locaux sportifs, unité de restauration) dans le respect du plan de nettoyage et de désinfection
Analyse et transmet les observations formulées sur les repas servis
Prépare le vendredi et fait l'inventaire le lundi de la vaisselle louée

Activités occasionnelles :

Intervient ponctuellement au sein de divers bâtiments communaux

Savoirs/compétences :

Connaissance des techniques, produits et matériels de nettoyage
Connaissance des techniques de cuisine collective et de la liaison froide
Connaissance des techniques d'hygiène et de sécurité alimentaire
Maîtriser les règles de tri sélectif

Savoir-faire :

Appliquer les règles de sécurité du travail et celles liées à l'emploi des produits d'entretien
Diagnostiquer l'état de propreté des surfaces à entretenir

Savoir-être :

Capacité à organiser son travail
Sens du travail en équipe
Respecter la discrétion requise

Adressez votre candidature à :

Monsieur le Maire
À l'attention du service Ressources Humaines
Hôtel de Ville - Place du Général de Gaulle 76160 Darnétal

Ou par e-mail : julie-chretien@mairie-darnetal.fr