



## Fiche de poste

**Intitulé du poste :** Adjoint au responsable du pôle restauration

**Grade :** Technicien

**Service d'affectation :** Service de la logistique des écoles

### **Introduction générale du contexte du poste :**

Au sein de la Direction de l'Éducation, le service de la logistique des écoles coordonne l'ensemble des moyens humains et matériels déployés dans les écoles de la Ville. Il contribue au bon fonctionnement quotidien des écoles, notamment sur les volets liés à l'entretien des locaux, aux équipements et à la restauration scolaire.

Dans le cadre de l'évolution de l'organisation du service, il est créé un pôle restauration afin de structurer le fonctionnement des offices, de clarifier la chaîne managériale et de renforcer le suivi de la restauration scolaire.

Sous l'autorité du responsable du pôle restauration, l'adjoint au responsable du pôle restauration assure un appui opérationnel au fonctionnement des offices. Il accompagne les chefs d'équipe restauration, contribue à la continuité du service, suit les besoins matériels et organisationnels de premier niveau et veille à la bonne circulation des informations utiles au fonctionnement quotidien du pôle.

### **Missions :**

#### **Missions principales**

##### **Assurer le suivi opérationnel du fonctionnement des offices**

- Suivre, en appui du responsable du pôle, le fonctionnement quotidien des offices de restauration, assurer la transmission des commandes de repas et de goûters à la cuisine centrale et signaler les anomalies ou difficultés nécessitant un ajustement

##### **Accompagner les chefs d'équipe restauration**

- Appuyer les chefs d'équipe dans l'organisation quotidienne du travail, la gestion des imprévus et l'application des procédures et consignes du pôle

##### **Suivre les besoins matériels, dysfonctionnements et sujets techniques de premier niveau**

- Suivre les besoins matériels et les dysfonctionnements des offices, assurer un premier niveau de régulation des difficultés techniques ou organisationnelles et contribuer à la bonne prise en compte des besoins en matériels, produits et équipements

##### **Assurer la circulation de l'information et la continuité du service**

- Assurer la circulation des informations utiles entre les offices, le responsable du pôle restauration, les pôles logistiques géographiques et les partenaires concernés, et contribuer aux ajustements nécessaires à la continuité du service

## **Missions secondaires ou ponctuelles**

- Contribuer à la mise à jour des outils de suivi, tableaux de bord et documents de fonctionnement du pôle, participer aux projets transversaux du service et assurer toute activité nécessaire au bon fonctionnement du service et, plus généralement, de la Direction.

## **Compétences requises**

- Diplôme de niveau 5 minimum (Bac +2 en agroalimentaire ou en hôtellerie restauration)
- Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement d'une école
- Connaissance des enjeux de restauration collective, d'hygiène alimentaire et de sécurité sanitaire
- Connaissance du plan de maîtrise sanitaire, des principes HACCP et des règles applicables à la restauration collective
- Capacité à organiser et suivre une activité déployée sur plusieurs sites
- Capacité à accompagner des encadrants de proximité dans l'organisation quotidienne du travail
- Capacité à suivre des sujets matériels, techniques et organisationnels liés au fonctionnement des offices
- Maîtrise de l'outil informatique et de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Teams)
- Capacité à rendre compte, formaliser et prioriser les informations

## **Qualités requises**

- Sens de l'organisation et rigueur
- Réactivité et capacité d'adaptation
- Qualités relationnelles
- Capacité à faire appliquer un cadre de travail
- Sens de l'observation
- Discrétion professionnelle

## **Contraintes particulières liées au poste**

- Déplacements réguliers dans les offices de restauration et les écoles
- Permis B
- Disponibilité liée aux nécessités de service
- Horaires susceptibles d'être adaptés aux contraintes de fonctionnement des offices, notamment en début de journée
- Pas de télétravail

## **Horaires de travail :**

- 37h30 hebdomadaires, avec amplitude variable selon les nécessités de service