

Avis de vacance de poste du 27 Décembre 2018

Intitulé : 01 responsable d'office (temps partiel)

**Référence : délibération du Conseil
d'Administration**



Employeur : Caisse des Ecoles de Dumbéa

Corps /Domaine : grille I

Direction : Caisse des écoles

Poste à pourvoir : 14 février 2019

**Lieu de travail : Écoles
communales de Dumbéa**

Durée de résidence exigée : 10 ans

Date de dépôt de l'offre : 28 décembre 2018

**Date limite de candidature :
Jeudi 31 janvier 2019**

Détails de l'offre :

La Caisse des Ecoles de la Ville de Dumbéa est un établissement public communal de 247 agents engagé dans une mission de service public dédiée à favoriser la fréquentation des classes des établissements scolaires communaux par la mise en place de services tels que la cantine, la garderie du matin et du soir, les mercredis libérés, l'accompagnement à la scolarité.

Emploi RESPNC : responsable d'office

Missions : Sous l'autorité du Directeur de la Caisse des Ecoles, du chef d'équipe et du chef d'établissement scolaire de son lieu d'affectation, l'agent a pour mission :

- D'assurer le suivi des repas depuis la livraison des produits et du matériel de service jusqu'à leur distribution aux rationnaires en respectant les consignes de bonnes pratiques d'hygiène, la traçabilité des produits et le plan de nettoyage
- D'accueillir les enfants mangeant en cantine
- De coordonner l'équipe d'agents d'office

Il est précisé que les affectations ne sont pas définitives et que l'agent pourra être amené à travailler au sein de différents établissements scolaires de la Ville.

Caractéristiques particulières de l'emploi : manutention de charges, station debout prolongée, horaires liés aux services des repas, exposition aux nuisances sonores.

Profil du candidat Savoir / connaissance / Diplôme exigé :

- Maîtrise des techniques de base du service de restauration,
- Maîtrise de la réglementation et des procédures d'hygiène et de sécurité d'un service de restauration,
- Techniques de manutention,
- Règles d'accueil,

Savoir-faire :

- Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène (plateau témoin, contrôle, maintien des températures, tenue obligatoire, application et surveillance du respect des procédures d'entretien des locaux et du matériel),
- Réaliser des préparations sur place (entrées, desserts, goûters),
- Gérer les effectifs, passer les commandes (repas, produits d'entretien)
- Compléter les fiches suiveuses et les modifications éventuelles (changement de menu),
- Organiser le travail journalier de l'équipe de cantine,
- Repérer les dysfonctionnements et les signaler à la hiérarchie,
- Appliquer les règles d'accueil,
- Employer un langage correspondant à la mission éducative propre à l'emploi.

Comportement professionnel :

- Sens du service public,
- Adopter une attitude éducative,
- Dynamisme et réactivité,
- Rigueur, disponibilité, assiduité
- Sens de la discrétion et de la confidentialité,
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Sens du travail en équipe,
- Sens du contact avec les enfants,
- Tenue convenable exigée.

Contact et informations complémentaires : Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter le directeur de la Caisse des Écoles Monsieur ROLLAT, par téléphone au 41.02.51 ou par mail : caisse-ecoles@ville-dumbea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Caisse des Ecoles de la Ville de Dumbéa par :

- Voie postale : BP 23 98830 DUMBEA
- Dépôt physique : 72 AVENUE D'AUTEUIL 98835 DUMBEA
- Mail : caisse-ecoles@ville-dumbea.nc
- Fax : 41.02.52

*La fiche de renseignements est à télécharger directement sur le site de la Ville de Dumbéa. Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.