

Filière : Technique
Cadre d'emplois : agent de maîtrise

CCAS - Pôle seniors

Intitulé du poste : **Responsable de la restauration du Pôle seniors**

Métier : Cuisinier

Fonction : **Responsabilité technique et administrative de la restauration – Poste 1**

Lieu d'affectation géographique : Pôle seniors – 504 quartier du Val – Hérouville Saint-Clair

Temps de travail	100 % ou 1607 H	Prime	Prime Ségur
-------------------------	-----------------	--------------	-------------

Liaison hiérarchique supérieure (N+1)	Direction du Pôle seniors	Liaisons hiérarchiques descendantes	Les agents de cuisine et service de la résidence
Principales liaisons fonctionnelles internes	Les différents secteurs d'activité de la direction	Principales liaisons fonctionnelles externes	Autres services du CCAS et de la Ville Cuisine centrale

Mission / Définition du Poste

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice du Pôle seniors, l'agent est affecté au sein d'une cuisine satellite et en assure la responsabilité technique et administrative. Il veille au bon déroulement du service et du repas et en assure la qualité et l'hygiène. Il veille au respect des procédures et consignes d'hygiène liées au plan de maîtrise sanitaire.

Activités du Poste

Missions liées au repas et à la distribution

- Réceptionner et contrôler les denrées et éléments constitutifs des repas dans le strict respect des procédures HACCP.
- Assurer la remise, le maintien et le contrôle des températures des plats préparés conformément à la réglementation en vigueur.
- Réaliser le dressage des entrées et des desserts dans le respect des normes d'hygiène et de présentation.
- Adapter les textures et les préparations culinaires en fonction des régimes alimentaires spécifiques (textures modifiées, prescriptions médicales).
- Coordonner les activités de distribution et assurer le service des repas sur site auprès des convives.
- Effectuer des préparations culinaires simples et des cuissons rapides en respectant les fiches techniques.
- Gérer les approvisionnements en produits alimentaires et produits d'entretien, contrôler les livraisons et veiller au stockage conforme.

Missions liées au respect des procédures

- Appliquer et faire respecter les procédures d'entretien définies dans le plan de nettoyage et de désinfection, en garantissant l'hygiène des locaux et du matériel.
- Respecter les régimes alimentaires spécifiques et assurer la préparation des textures modifiées, conformément aux prescriptions établies.
- Veiller à la maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, ainsi qu'à la réduction, au tri et à la gestion des déchets, dans une démarche écoresponsable.

Missions administratives et d'encadrement

- Assurer l'encadrement des agents de cuisine et de service de l'EHPAD
- Conduire les entretiens d'évaluation annuelle des agents placés sous sa responsabilité.
- Gérer les effectifs et organiser les plannings ainsi que le travail quotidien de l'équipe, afin de garantir la continuité du service 7 jours sur 7.
- Assurer la transmission des informations au responsable de la cuisine centrale :
 - par messagerie pour le suivi des effectifs,
 - par fiche suiveuse pour l'ensemble des autres informations opérationnelles.
- Transmettre les informations relatives aux régimes alimentaires spécifiques afin d'assurer une prise en charge adaptée des convives.
- Utiliser quotidiennement le logiciel informatique Netsoins pour le suivi des résidents
- Identifier les dysfonctionnements des matériels et des locaux et les signaler à la directrice du Pôle seniors.
- Participer aux réunions, formations organisées ainsi qu'aux commissions de menus.

Activités diverses

- Coordonner le personnel intervenant sur le service et l'accompagnement des séniors pendant le temps du repas, en veillant à la qualité de la prise en charge et au respect des besoins individuels.
- Participer à l'animation des actions d'éducation nutritionnelle, actions à visée thérapeutique, notamment lors des repas à thème et des événements spécifiques, en collaboration avec les équipes concernées.

Points particuliers concernant l'exercice du Poste

Moyens du poste	Astreintes/ Contraintes / Obligations
Poste informatique	Horaires : 36 h30 hebdomadaires du lundi au dimanche Cycle de travail : à fixer selon les nécessités de service Prise des congés en alternance avec le poste 2 Autorisations d'absences exceptionnelles soumises à l'accord de la hiérarchie Aptitude physique nécessaire

Logiciels informatiques à disposition

Logiciels bureautiques (Word, Excel, Power-Point)
Logiciel de soins des résidents de l'EHPAD. (Net soins)

Formations et/ ou Expériences requises

Diplôme requis : CAP/BEP cuisine ou niveau BAC PRO.....
Formation : HACCP – Hygiène Alimentaire – Plan de Maîtrise Sanitaire.....
Expérience souhaitée dans la restauration collective.....
Permis : VL(B) PL(C) TC(E/B) SPL(E/C) MOTO(A)

Compétences requises

1) Connaissances/Savoirs

- Maîtrise des normes HACCP et du Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS).
- Connaissance des règles de présentation et de dressage des mets.
- Connaissance des principes de gestion des stocks alimentaires (rotation, traçabilité, DLC/DLUO).
- Connaissance des gestes de premiers secours.
- Maîtrise des gestes et postures adaptés à la manutention, dans une logique de prévention des risques professionnels.

2) Savoir-faire

- Maîtriser les procédures internes et les autocontrôles mis en place dans le cadre du Plan de Maîtrise Sanitaire.
- Savoir diriger, animer et former une équipe de cuisine, dans un objectif de qualité et de continuité de service.
- Savoir organiser le travail et coordonner le personnel, notamment en cas d'absence imprévue d'un membre de l'équipe.
- Savoir communiquer de manière adaptée avec les séniors, en tenant compte de leurs besoins, de leur autonomie et de leur bien-être.

3) Savoir-être

- Être capable de travailler efficacement en équipe, dans un esprit de coopération et de solidarité.
- Faire preuve de polyvalence, d'autonomie et de réactivité face aux situations quotidiennes.
- Savoir prendre des initiatives adaptées, dans le respect du cadre et des procédures.
- Respecter la discrétion professionnelle et le devoir de confidentialité.
- Être organisé(e), méthodique et rigoureux(se) dans l'exécution des missions.
- Avoir un sens du service public / du service aux usagers, avec une attention particulière portée aux séniors.
- Adopter une présentation soignée et professionnelle.

Les candidatures (lettre + CV) doivent être adressées à Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines et déposées au bureau 221 ou transmises à drhrecrutement@herouville.net au plus tard le : **4/06/2026**

Directeurs et chefs de service
(Pour diffusion et affichage)
Syndicats

La Directrice des Ressources Humaines

