

  	<h2 style="color: blue;">Syndicat Intercommunal à Vocation Multiple de STAINS-PIERREFITTE</h2> <p>FICHE DE POSTE – RESPONSABLE DE COORDINATION DES OFFICES RELAIS ET DE MAINTENANCE.</p>	Référence	FP/CCSIVOM-St-Pier/0014_012021
		N° de version	1
		<i>Ancienne(s) réf.</i>	Aucune
		Diffusion	Janvier 2021
		N° page	Page 1 sur 4
Rédacteur	Didier LAURENT – Directeur de la Cuisine Centrale du S.I.V.O.M. de Stains - Pierrefitte		
Vérificateur	Stéphanie MATHIEU – Diététicienne de la Cuisine Centrale du S.I.V.O.M. de Stains - Pierrefitte		
Approbateur	Mr Samba TIMERA – Directeur Technique et du Système d'Information - Validé le Janvier 2021		
Validation instance	Mr Samba TIMERA – Directeur Technique et du Système d'Information - Validé le Janvier 2021		

DESCRIPTIF DE POSTE

♦ Intitulé de la fonction :

COORDINATEUR DES OFFICES RELAIS ET DES MAINTENANCES EN CUISINE CENTRALE

♦ Grade :

Technicien principal – Catégorie B / Filière technique

Position dans l'organigramme DGS ⇔ Directeur du Pôle technique et Numérique ⇔ Directeur de la Cuisine Centrale ⇔
Qualificatrice de la démarche Qualité

♦ Résumé des missions :

MISSION LIEE A LA COORDINATION DES OFFICES RELAIS

- Coordonner en lien avec les référents des offices de la ville de Stains et de Pierrefitte les directives de la cuisine centrale en rapport avec la fourniture de repas et des goûters
- Assurer la présentation, la formation à l'utilisation du module de gestion d'effectifs : FUSION WEB
- Mettre en œuvre les organisations, le suivi de toutes les procédures (*P.M.S – guide des bonnes pratiques*) sur les sites relais.
- Vérifier ponctuellement que les contrôles sont réalisés lors des livraisons sur les différents sites de réceptions (*offices relais des groupes scolaires, foyer-résidence et crèches des communes de Stains et de Pierrefitte*)

MISSION LIEE A LA GESTION DES MAINTENANCES DE LA CUISINE CENTRALE

- Coordonner l'optimisation de la maintenance de l'unité de production (Cuisine centrale).
- Intervenir dans l'organisation, et la planification des maintenances.
- Assurer les suivis et les contrôles des maintenances
- Prévenir, anticiper et traiter avec les techniciens afin de pallier les diverses pannes ou autres causes.

♦ Activités principales

- Accompagner les responsables des offices relais dans la mise en œuvre du PMS
- Former et accompagner au déploiement du module de gestion d'effectifs en lien avec le logiciel GPAO FUSION SALAMANDRE de la cuisine centrale
- Visite sur les sites des offices relais des communes de Stains et Pierrefitte, opérer les états des lieux et des besoins en matériels.
- Collaborer avec les services partenaires des communes de Stains et Pierrefitte en organisant des points dossiers bimensuels.
- Organiser des temps d'échanges, formations avec les contremaîtres des services E.M.O et E.R.A ainsi qu'avec les référents des offices relais (Stains/ Pierrefitte)
- Etablir les diagnostics sur le fonctionnement et les besoins des offices relais dans le cadre de la mise en application du projet de la loi EGALIM
- Créer des tableaux de bords avec les indicateurs déterminés et des tableaux de suivis pour les contrôles à réaliser

♦ Activité secondaire rattachée à la maintenance :

- Créer un outil de référence pour l'ensemble des maintenances de la cuisine centrale
- Assurer les contrôles et les suivis des interventions par le biais de documents types (bons de travaux, accusés de réceptions des travaux)
- Travailler en collaboration avec les techniciens des villes de Stains et Pierrefitte ainsi qu'avec les différents prestataires afin de planifier et d'anticiper les entretiens réguliers et palier les différentes pannes.
- Planifier avec le Directeur de la cuisine centrale les travaux importants pour favoriser les interventions sur les périodes plus faibles en activités (vacances scolaires notamment)
- Assurer le lien avec le prestataire de la flotte de véhicule de la Cuisine Centrale et veiller au respect des contrats d'entretiens
- Définir en lien avec le Directeur de la cuisine centrale les calendriers budgétaires et les conditions de renouvellement de contrat avec les différents prestataires des maintenances de la Cuisine Centrale
- Gérer le parc matériel et stock de pièces de rechange
- Fixer les priorités et élaborer le planning de maintenance.

♦ Connaître pour l'activité principale

- Le plan de maîtrise sanitaire, les procédures, les modes opératoires.
- Les règles d'hygiène/sécurité alimentaire et HACCP.
- Les techniques de rangement, stockage et signalétique des produits.
- Les critères de péremption (DLC / DDM).
- Les gestes et postures professionnelles.
- Les notions réglementaires relatives aux établissements recevant du public (E.R.P).
- Les territoires concernés par les missions sur les deux communes.

♦ Connaître pour l'activité secondaire

- Les organisations de fonctionnement du service patrimoine et du service technique de la ville de Stains et ses procédures
- Connaître les divers prestataires ou intervenants ainsi que leurs champs de compétences.

♦ Savoir-faire :

- Organisé, rigoureux et méthodique
- Précision et rigueur
- Sens de la communication - livreurs, les secteurs d'activité lié à la restauration des groupes scolaires
- Savoir contrôler et renseigner les différents documents relatifs au transport des marchandises.
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office : Word, Excel, Powerpoint, Messagerie Gmail) et du logiciel GPAO (Salamandre avec module Fusion) utilisé sur le site de la Cuisine Centrale (la formation sera assurée par la Sté Salamandre
- Etablir et mettre en place des outils d'évaluation et de contrôles – tableaux de bords avec indicateurs
- Analyser, partager, rendre compte afin d'inscrire son activité dans l'organisation de la Cuisine Centrale

♦ Savoir-être requis :

- Savoir communiquer
- Rigueur et disponibilité
- Sens du contact et aptitudes aux relations humaines
- Avoir une bonne représentation de la cartographie du territoire d'exercice et de la localisation des différents services, partenaires, bâtiments techniques...
- Etre force de proposition.
- Savoir réagir rapidement en présence d'aléas et d'évènements imprévus
- Être attentif au respect des règles d'hygiène et de sécurité en lien avec la mise en œuvre du Plan de Maîtrise Sanitaire
- Être capable de rendre compte de son activité à son supérieur hiérarchique
- Savoir accueillir des personnes internes et externes à l'entreprise ou à la collectivité
- Être capable de s'adapter à la diversité des situations et des interlocuteurs
- Être discret, à l'écoute et savoir s'exprimer clairement et distinctement

◆ **Moyens :**

- Site de la Cuisine Centrale
- Bureau avec PC fixe (Pack Office, Logiciel Salamandre avec module Fusion)
- Pc portable avec clé 4G pour connexion sur les différents sites des offices relais
- Téléphone portable professionnel
- Véhicule professionnel pour les déplacements sur les différents sites.

◆ **Relations hiérarchiques :**

- Directeur de la Cuisine Centrale du SIVOM de Stains – Pierrefitte

◆ **Relations Transversaux :**

- ◆ Responsable du service E.M.O. – Ville de Stains
- ◆ Responsable du service E.R.A – Ville de Pierrefitte
- ◆ Contremaîtres des services E.M.O. et E.R.A (Stains / Pierrefitte)

◆ **Relations fonctionnelles :**

Internes :

- ◆ Responsable d'Assurance Qualité ou son représentant
- ◆ Secteur diététique et animation nutritionnelle
- ◆ Secteur administratif
- ◆ Magasin et stockage alimentaire
- ◆ Secteur des préparations froides
- ◆ Secteur cuisson
- ◆ Secteur du conditionnement chaud
- ◆ Secteur de la répartition et des allotissements
- ◆ Secteur plonge
- ◆ Salle à manger du personnel
- ◆ Secteur quai de départ livraisons / secteur répartition-allotissement

Externes :

- ◆ Services Partenaires des villes de Stains et Pierrefitte
- ◆ Les prestataires des maintenances
- ◆ Offices relais – référents d'offices
- ◆ Foyer – résidence
- ◆ Les crèches et micro-crèches
- ◆ Service de la D.D.P.P – Direction Départementale des Protections des Populations de Seine Stains de Denis

- ◆ **Temps de travail (horaires, repos...) :** 36h00 / hebdomadaire

Repos samedis, dimanches et jours fériés

◆ **Diplômes et niveaux de formation :**

- Diplôme de base : CAP de ou équivalent
- Ou BAC prof ou équivalent
- Avoir été dispensé d'une formation en hygiène alimentaire ou HACCP

Niveau V

- Titulaire du permis B.

Compétences / Exigences requises / Qualifications

- Après formation : Maitriser la méthode HACCP et la législation
- Capacité d'organisation, rigueur et disponibilité
- Connaissance et pratique des outils informatique (traitement de texte, tableau,.....)
- Maitriser les méthodes d'organisation et de planification
- Connaissance de la fonction publique territoriale

- Ouvert aux titulaires et / ou contractuels (CDD d'un an renouvelable)

♦ **Salaire :**

Rémunération statutaire – régime indemnitaire / Grille salariale, traitement indiciaire + prime

✚ Fiche de poste pouvant faire l'objet d'une nouvelle version – feuille de poste évolutive

