

## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste** : AGENT DE RESTAURATION A LA CRS 48 CHATEL GUYON

**Domaine fonctionnel** : Intervention technique et logistique

**Type de poste** : Technique et spécialisé

**Catégorie statutaire** : catégorie C

**Corps** : ATIOM

### Description du poste

**Groupe RIFSEEP** : 2

#### **Vos activités principales :**

Seconder les personnels cuisiniers, sortir les denrées pour la préparation des menus, élaborer et confectionner les repas, à résidence ou en déplacement.

Approvisionner régulièrement la chaîne de distribution, servir les plats ou les consommations au foyer, participer à la livraison des repas.

Dresser les tables, servir en salle à manger et en réception.

Entretenir des locaux cuisine et salle à manger, nettoyer la vaisselle et les matériels de cuisine

#### **Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

-Assurer la subsistance de l'unité en matière de restauration collective

-Gestion et suivi des stocks et des livraisons Mess/Foyer

-Gestion des rationnaires

-Suivi administratif des commandes et factures

-Composition des menus – Achat des denrées – Gestion des équipes Ouvriers Cuisiniers et Adjoints Techniques – Gestion de l'entretien des matériels – Organisation de prestations diverses – Contrôle de la stricte application des normes HACCP dans l'espace restauration

- **Composition et effectifs du service**

3 BCCN – 2 GPX – 1 CST – 5 Cuisiniers – 18 ATIOM

- **Liaisons hiérarchiques**

Le Commandant d'unité et son Adjoint – Le Gérant du Mess et ses Adjoints

- **Liaisons fonctionnelles**

**Prestataires de service – Unités de la Zone**

## Descriptif du profil recherché

### **Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**

#### **Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Connaissance technique au choix

choix liste

choix liste

Connaissance technique au choix

choix liste

choix liste

#### **Savoir-faire**

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

#### **Savoir-être**

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

**Vos perspectives** : Présentation aux différents concours de l'administration

### Conditions particulières d'exercice

#### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Respect des normes d'hygiène et de sécurité

Permanences week-end, bonne présentation, disponibilité et polyvalence Employé à résidence – Possibilité déplacement (logé, nourri, transport assuré par unité) structure qui effectue de nombreux déplacements hors région

Horaires hebdomadaires 40h30 à résidence - 46h48 en déplacement réparti sur 6 jours - Possibilité de travailler le Week End

Congés : 25 CA + 29 ARTT

IJAT : 45,32€ Brut/jour

Rémunération : Début de carrière : 1 801,74 € Brut - Indice majoré : 366

Fin de carrière : 2 353,09 € Brut - Indice 478

#### **Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter**

Le Secrétariat de l'unité : 04.73.97.04.75

[crs48-mess-dzlyon-dccrs@interieur.gouv.fr](mailto:crs48-mess-dzlyon-dccrs@interieur.gouv.fr)

[obilite-fevrier-2023.pd](#)

Temps plein : Oui  Non

### Informations complémentaires

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

DCCRS / DZCRS Sud-Est / CRS N°48 – 22, rue du Commerce – 63140 CHATEL GUYON

Télétravail possible : **Oui**  **Non**

Management : **Oui**  **Non**