



CAHIER DES CHARGES

Gestionnaire en intendance

Service : parascolaire

Nom du titulaire :

Prénom du titulaire :

1. MISSION GENERALE DU POSTE

S'occuper de la mise en place, du service et du rangement du repas de midi

Gérer les stocks (alimentaire, produits d'entretien et pharmacie)

Faire les achats et les commandes

Entretien des locaux après le repas de midi

Entretien du linge

Eliminer les déchets en appliquant les règles du recyclage

2. LIEN STRUCTUREL

Association scolaire intercommunale de Payerne et environs

3. LIEN HIÉRARCHIQUE

Supérieur direct :	La Directrice de l'accueil parascolaire
Subordonnés :	-

4. MODE DE REMPLACEMENT

Le/la titulaire remplace :	- néant
dans les domaines suivants :	- néant
Le/la titulaire est remplacé/e par :	Une intendante ou une auxiliaire
dans les domaines suivants :	intendance

5. EXIGENCES REQUISES

Expérience professionnelle et particularités	Compétences
<p>CFC de gestionnaire en intendance ou expérience dans l'intendance d'une structure accueillant des enfants</p> <p>Bonne santé physique et psychique</p> <p>Casier judiciaire vierge</p>	<p>Compétences relationnelles :</p> <p>Contact aisé avec les enfants, communication, ouverture interculturelle, aptitude à travailler en équipe</p> <p>Compétences méthodologiques :</p> <p>Organisation du travail, autonomie</p> <p>Intérêt pour l'écologie et l'environnement</p>

6. MISSIONS ET ACTIVITES

Repas
Respecter les normes d'hygiène selon les exigences de l'OFCO et les procédures en place
Mettre la table en fonction des enfants présents
Vérifier la température des plats et signer la fiche de contrôle
Connaître les allergies et intolérances alimentaires
Servir le repas aux enfants en connaissant et respectant les règles éducatives mises en place par l'équipe
Débarrasser la vaisselle sale
Gérer les restes de nourriture selon les normes d'hygiène
Faire la vaisselle puis la ranger dans les armoires
Laver les plats du traiteur
Nettoyer et désinfecter les tables et les chaises
Nettoyer les plans de travail de la cuisine
Gestion des stocks
Faire les commandes et les achats chez les fournisseurs en respectant les partenariats établis
Contrôler les livraisons
Vérifier les dates de péremption
Entretien
Balayer les sols de la cuisine et du réfectoire après le repas, récurer si nécessaire
Désinfecter les poignées de portes, robinets, interrupteurs, poignées d'armoires avant et après le repas de midi
Nettoyer les lavabos et les wc après le repas

Faire les nettoyages quotidiens et hebdomadaires selon les planning établis et signer
Entretien du linge selon besoins
Eliminer les déchets en appliquant les règles du recyclage
Administratif
Faire le décompte des heures de travail sur la feuille prévue à cet effet et la remettre chaque mois selon le calendrier établi dans le casier de la directrice.
Vérifier et transmettre à la direction les bulletins de livraison
Attitude personnelle et éthique
Garantir la protection des données concernant les enfants
Etre dans le non-jugement par rapport aux enfants
Participer à la cohésion et bonne entente au sein de l'équipe
Respecter le secret de fonction
Contribuer au dialogue et à la gestion de conflits
Porter une tenue vestimentaire adaptée à la fonction et aux normes d'hygiène en vigueur

Remarques
Le présent cahier des charges fait partie intégrante du contrat de travail.
Le cahier des charges peut évoluer selon l'évolution de la structure et des besoins.

Payerne, le 3 mai 2021

AU NOM DU COMITE DE DIRECTION

Le Président
Julien Mora

Le Directeur administratif
Pierre-Alain Lunardi

Signature du titulaire :

Va à :

Titulaire

Dossier du titulaire