

**La ville de Mitry-Mory
recrute
Un Responsable technique (h/f)
au sein du service Entretien - restauration
Cadre d'emplois : Agent de maîtrise – catégorie C**

Au sein du service Entretien-restauration de la Direction de l'Éducation, sous l'autorité du Responsable de service, vos missions sont les suivantes :

Missions principales :

➤ **Restauration collective :**

- Mettre en place, appliquer, faire appliquer et contrôler la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire (démarche HACCP, PMS, hygiène des locaux) ;
- Suivre la restauration scolaire au quotidien, qualité, quantité, sécurité alimentaire et intervenir en cas de problème en lien avec le syndicat intercommunal de restauration et/ou le chef de service dans ce domaine ;
- Procéder régulièrement (minimum 3 fois par an) à des audits internes en restauration par la mise en place d'une grille de référence, y apporter les corrections nécessaires pour garantir la sécurité alimentaire ainsi qu'aux audits effectués par un prestataire extérieur ;
- Participer à la mise en œuvre d'une politique de prévention du gaspillage alimentaire, de la valorisation des déchets et sur tous les changements pouvant intervenir dans le domaine de la restauration (loi égalim). A ce titre, anticiper et proposer des solutions.
- Participer à l'organisation des festivités avec le responsable administratif du service sur les aspects techniques.

➤ **Entretien des bâtiments municipaux :**

- Superviser les contrôles de propreté des écoles et des bâtiments municipaux : vérifier la propreté des lieux et installations, contrôler l'activité des agents du service, détecter les anomalies en fonction des protocoles de nettoyage en place. Pour cela mettre en place une fiche d'autocontrôle à faire remplir par les coordinateurs terrain une fois entre chaque vacance scolaire ;
- Suivre et contrôler les prestataires : procéder avant chaque vacance scolaire à un compte rendu des prestations en cours. Lors des interventions des sociétés extérieures un contrôle de conformité des travaux doit être réalisé : tableau de suivi des interventions. Programmer des points réguliers avec les prestataires en cas de besoin et faire remonter les dysfonctionnements au responsable du service.

➤ **Encadrement et gestion administrative :**

- Gérer et suivre le matériel des secteurs Entretien et Restauration, maintenance, renouvellement, innovation etc... par des tableaux de bords ;
- Apporter son expertise technique pour l'élaboration des cahiers des charges des marchés publics ;
- Partager ses connaissances avec le chef de service lors des nouvelles constructions ou de modification des offices de restauration ;
- Encadrer, suivre, vérifier, évaluer les missions des 2 coordinateurs terrain. A ce titre leur apporter un soutien dans la gestion quotidienne des agents afin de prévenir et réguler les conflits. Procéder au minima mensuellement à une réunion de concertation avec eux ;
- Encadrer, suivre, vérifier, évaluer les missions du magasinier. Superviser la gestion des stocks du service (matériel, produits, denrées alimentaire) avec un inventaire réalisé 1 fois par semaine et alerter pour une gestion efficiente ;
- Former et informer régulièrement le personnel du service sur l'utilisation, le nettoyage des appareils motorisés minimum 1 fois par an en interne ou en lien avec les prestataires de matériel. Pour la restauration, mettre en place et suivre avec le prestataire de la maintenance du matériel une information technique au moins 1 fois par an.

Vous réalisez toutes tâches ou activités nécessaires à la mission du service et garanteez la continuité du service public en assurant la polyvalence dans le service et en travaillant avec le Responsable du service et le Responsable administratif en cas d'absence dans la gestion des affaires courantes.

COMPETENCES ET QUALITÉS REQUISES

Savoir :

- Maîtriser la réglementation en matière de restauration collective (HACCP/PMS)
- Maîtriser les normes d'hygiène et de sécurité des techniques d'entretien et des produits d'entretien
- Être capable de manager et d'encadrer du personnel
- Animer des réunions d'équipe
- Maîtriser l'outil informatique et bureautique
- Maîtriser l'expression écrite et orale

Savoir-faire :

- Preuve d'initiative
- Partager ses connaissances sur l'entretien des locaux
- Preuve d'aptitude à l'encadrement et à l'organisation
- Partager ses connaissances sur la restauration collective

Comportements professionnels :

- Rigoureux, ponctuel, disponible et motivé
- Observer la règle de confidentialité
- Avoir le sens du travail en équipe

SPÉCIFICITÉS

Obligations du poste :

- Disponibilité pour les réceptions
- Travail sur écran
- Matériels (Ordinateur, imprimante, photocopieur, fax, téléphone, accès internet)
- Permis B obligatoire car nombreux déplacements sur la ville (véhicule de service)
- Formation gestion des conflits

Organisation du travail :

Sur la base de 36 heures par semaine.

La pause méridienne est de 45 minutes.

Les horaires sont : du lundi au jeudi de 8h00 à 16h00 et le vendredi de 8h00 à 15h45.

Ils sont amenés à varier pendant les vacances scolaires le plus souvent 7h00 à 15h00.

Les congés sont à prendre en priorité pendant les vacances scolaires (sauf exception). Ils doivent permettre la continuité du service public en accord avec le règlement intérieur.

Rémunérations et avantages

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle.

Participation de l'employeur aux mutuelles santé et prévoyance maintien de salaire.

Comité d'action sociale et culturelle.

Date limite de candidature : le 23 avril 2021

Candidatures à adresser à : Madame le Maire, par voie postale ou par messagerie électronique : mairie@mitry-mory.fr

Hôtel de Ville
Direction des ressources
humaines
11/13 rue Paul
Vaillant-Couturier
77297 MITRY-MORY
Tél : 01 60 21 61 10
Fax : 01 60 21 6148

www.mitry-mory.fr
mairie@mitry-mory.fr