



## **Gif-sur-Yvette, une ville proche de Paris où il fait bon vivre et travailler.**

*Située à 20 km au sud de Paris, la Ville de Gif-sur-Yvette s'inscrit dans la dynamique du pôle scientifique Paris-Saclay. Elle offre un cadre de vie privilégié en appartenant au Parc Naturel Régional de la Haute Vallée de Chevreuse. La ville est dotée de nombreux équipements répondant aux besoins de la population qui seront amenés à être élargis dans le cadre du développement du territoire. Gif-sur-Yvette est en pleine évolution.*

*En rejoignant nos effectifs, vous intégrez une équipe de travail dynamique en appui avec le service des Ressources Humaines qui accompagne les collaborateurs dans leur parcours professionnel.*

### **La ville recrute un Coordinateur Adjoint du Pôle logistique restauration (H/F)**

(Cadre d'emplois des Rédacteurs)

Au sein des services Vie Scolaire - Enfance, sous l'autorité du responsable de la Vie scolaire, vous êtes le garant du bon fonctionnement quotidien de la restauration et de l'entretien des écoles et des locaux de la Ville.

#### **MISSIONS PRINCIPALES**

##### **Management des équipes de cuisine et d'entretien**

- Encadrer le personnel
- Suivre les congés annuels
- Procéder aux évaluations annuelles
- Recruter le personnel
- Elaborer les plannings de travail et veiller au remplacement en cas d'absence
- Proposer et veiller au plan de formation

##### **Restauration**

- Assurer les commandes des repas auprès du prestataire de restauration
- Procéder au réajustement en fonction des effectifs
- Préparer les documents de travail pour permettre le suivi des menus, des grammages, du contrôle à réception
- Etablir des fiches de procédure HACCP et les actualiser, si nécessaire
- Contrôler le respect des procédures HACCP
- Commander et suivre le stock de matériel (vaisselle...)
- Coordonner les animations sur le temps du midi en lien avec le prestataire de restauration, la diététicienne et les équipes périscolaires

##### **Entretien des locaux**

- Procéder aux commandes des produits d'entretien et du matériel
- Définir les besoins
- Suivre et contrôler l'entretien des locaux (prestataire extérieur et personnel municipal)

#### **COMPETENCES REQUISES**

- **Savoir-faire**

Maîtrise et respect des procédures de travail

Maîtrise des délais, respect des échéances

Maîtrise des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire (réglementation HACCP)

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)

Qualités managériales, relationnelles et d'écoute

Connaissance en matière d'animations nutritionnelles

- **Savoir-être**

Discrétion, devoir de réserve

Diplomatie, aisance relationnelle

Aptitude au travail en équipe et à la polyvalence

Capacité à appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

Autonomie, ponctualité, disponibilité

Rigueur, sens de l'organisation, réactivité

## DIPLOME OU FORMATION

Expérience réussie sur un poste similaire

Permis B indispensable pour les déplacements sur les offices de restauration

→ Poste à pourvoir à **temps complet** par voie statutaire ou par voie contractuelle, rémunération statutaire + 13<sup>ème</sup> mois

→ **POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES ATTRACTIVE :**

→ • Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13<sup>e</sup> mois

→ • 25 jours de congés annuels + RTT (cycle hebdomadaire 37h45)

→ • Commune adhérente au Comité Nationale d'Action Sociale (CNAS) : service de billetterie réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles, loisirs ...), Amicale du personnel

→ • Participation aux frais de centres de loisirs, séjours vacances

**Adresser candidature à :** Monsieur le Maire, 9 Square de la Mairie 91190 GIF-SUR-YVETTE ou par courriel : [recrutements@mairie-gif.fr](mailto:recrutements@mairie-gif.fr)