

Un Agent technique d'entretien des locaux et de protocole (H/F)

Rattaché au Service Achats et Service, l'agent réalise l'entretien de certains bureaux, locaux techniques et matériels de restauration. Participe aux activités de conception, de préparation, de production de repas, aux missions de réceptions, distribution et service de repas et cocktails

CADRE D'EMPLOI : Adjoints techniques territoriaux

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar-le-Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES :

1- Assurer le nettoyage de certains bureaux et locaux

- Assurer l'entretien de certains locaux comme : bureaux spécifiques, salle des délibérations, salle à manger, cuisine, logement du gardien, locaux sur site extérieur, ...
- Assurer l'entretien du matériel et l'approvisionnement en produits
- Informer le responsable des dysfonctionnements constatés lors des déplacements internes (éclairage défectueux, fuites d'eau, ...)
- Procéder au contrôle qualité sur le ménage réalisé par un prestataire extérieur et relever tout dysfonctionnement ou correction à apporter en urgence
- Utiliser les outils et les produits dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité

2- Assurer les repas à faible nombre de convives à l'Hôtel du département

- Recueillir les demandes transmises par le Référent, prendre en compte les programmations des repas, le nombre des convives et le nombre nécessaire de serveurs
- Composer le menu et le soumettre au responsable de service
- Evaluer les besoins, procéder à l'approvisionnement, préparer les repas et en assurer éventuellement le service, parfois seul.
- Nettoyer la vaisselle et remettre en place la salle à manger et la cuisine
- Etablir le bilan des repas (retour des convives, consommations boissons, coût du repas, amélioration à venir, ...)

3- Assurer la préparation, la mise en place et le service des repas, réceptions, petites collations y compris l'installation des salons et expositions

- Recueillir les demandes transmises par le Référent Protocole
- Evaluer les besoins, procéder à l'approvisionnement et à la préparation des petites fournitures nécessaires aux repas et réceptions
- Réaliser la mise en place et le service des repas et réceptions à l'Hôtel et sur des sites extérieurs
- Participer à la mise en place des salons et expositions en coordination avec les services organisateurs
- Participer au rangement et au nettoyage de certains locaux et du matériel utilisés lors des manifestations protocolaires ou salons et expositions

4- Assurer l'entretien du linge de l'Hôtel du Département (linge de table, housses de mange debout, vêtements de service, ...) et à l'approvisionnement des pôles sanitaires

- Approvisionner chaque jour les pôles sanitaires de l'Hôtel en essuie-mains, savon et papier toilette
- Réaliser le nettoyage et le repassage du linge et des vêtements de service
- Vérifier la qualité du nettoyage réalisé en extérieur (pressing)
- Participer à l'inventaire du linge (recensement des besoins, renouvellement, anticipation des manifestations ...)

5- Assurer le suivi des inventaires

- Tenir à jour les inventaires d'achats alimentaires, de fournitures liées à la restauration, à l'hygiène et à l'entretien des locaux
- Etablir une fiche de sortie de denrées et de matériel à chaque manifestation et vérifier au retour des équipes les consommations réelles
- Anticiper les besoins en produits alimentaires, en fournitures liées à l'alimentation, à l'hygiène et en produits d'entretien
- Procéder aux achats validés par le responsable de service dans le respect des marchés publics

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Connaître et maîtriser les méthodes et techniques nettoyage, Règlementation et normes de santé, sécurité et conditions de travail, Connaître et maîtriser les méthodes, techniques et outils à mettre en œuvre dans sa spécialité

Compétences professionnelles : Maîtriser l'art culinaire, Capacité à informer, Savoir développer un certain degré de polyvalence, Gestion de stocks, Savoir prioriser les tâches à effectuer

Attitudes professionnelles : Adaptabilité aux circonstances et tâches, Respect du secret professionnel, Rigueur, Travailler en équipe

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B, Horaires fixes (4 h 50 - 12 h) avec possibilité d'enchaîner sur service repas. Travail possible le soir pour événements ou réceptions

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. CET monétisable. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

*Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Claire GASPARD
Responsable du Service Achats et Services au 03.29.45.77.16*