

**Examen de RECRUTEMENT  
CUISINIER (cuisine de Collectivité)  
CPAS de HANNUT  
HANNUT**

**Conditions générales**

- Être belge ou citoyen (ne) de l'Union Européenne ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Fournir un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs récent, destiné à une administration publique
- Jouir de ses droits civils et politiques.

**Conditions particulières**

- **1<sup>ère</sup> épreuve écrite éliminatoire portant sur** les matières suivantes :

- - Les normes HACCP
- - La législation en matière de sécurité et le bien-être au travail.

○ **50/100**

**Cette épreuve est éliminatoire.**

- **2<sup>ème</sup> épreuve :**

- Test pratique en rapport avec la fonction à exercer (environ 1 heure).
- Epreuve orale consistant en une conversation destinée à apprécier, le sens pratique, la maturité, la motivation, la sociabilité, l'intégrité des candidat(e)s.

**50/100**

**Pour être déclarés admissibles, les candidats doivent obtenir au minimum 50% pour chaque épreuve et 60% au total des deux épreuves.**

**Description de fonction**

**LIEN(S) HIERARCHIQUE(S) : Le cuisinier est placé sous l'autorité directe du Directeur.**

---

**1. Mission**

Est en charge de la gestion de la cuisine, de la préparation et du service des repas et des collations pour les résultats de la maison de repos.

---

## 2. Responsabilités et activités principales

Gère la cuisine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organise le travail en veillant au respect des règles de propreté et d'hygiène, notamment des règles HACCP</li> <li>- Participe à l'élaboration des anamnèses alimentaires, transcrit en informations et en instructions données aux membres du personnel ;</li> <li>- Etablit les menus dans le respect des dispositions légales et réglementaires, des anamnèses alimentaires, en veillant à la diversité et à l'équilibre alimentaire des repas ;</li> <li>- Etablit les horaires</li> <li>- Gère le budget du département en bon père de famille</li> <li>- Gère les denrées, les équipements, les matériels et les produits, prépare les bons de commande pour l'agent administratif ;</li> <li>- Réceptionne les denrées, les équipements, les matériels et les produits, paraphe et valide les bordereaux de livraison ;</li> <li>- Collecte l'argent des repas consommés par les membres du personnel et les visiteurs et le remet au Receveur du Centre, après vérification par le Directeur.</li> </ul>
Prépare les repas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prépare les déjeuners, les dîners, les soupers et les collations dans le respect des règles de l'art, notamment des règles HACCP;</li> <li>- Veille à la fraîcheur des denrées utilisées et à la qualité gustative et nutritive des repas préparés ;</li> <li>- Assure la continuité du service en veillant à la disponibilité des denrées</li> <li>- Assure la continuité du service en veillant à la disponibilité et à la fonctionnalité des équipements et des matériels à utiliser ;</li> <li>- Entretien les locaux et les équipements en veillant et à l'hygiène</li> <li>- Utilise les denrées, les équipements, les matériels et les produits en bon père de famille, les entretient, éventuellement en collaboration avec l'ouvrier de maintenance ou des services extérieurs.</li> </ul>
Participe à la bonne marche du service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecte les règles de sécurité et veille à la sécurité de ses collègues, des résidents, des familles et des visiteurs ;</li> <li>- Participe à l'application du projet de l'établissement et de sa charte de qualité ainsi qu'à la création d'un environnement coopératif et solidaire.</li> </ul>
Rend compte des activités du département	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communique par voie hiérarchique tout problème relatif au fonctionnement du département ;</li> <li>- Formule par voie hiérarchique toute proposition d'amélioration du fonctionnement du département.</li> <li>- Collabore avec le Directeur et les responsables des autres départements afin d'assurer la transversalité des travaux ;</li> </ul>

## 3. Compétences et connaissances

Critères généraux	Développement
1. La qualité du travail accompli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travaille méthodiquement et rigoureusement ;</li> <li>- Accomplit un travail de qualité, achevé et précis.</li> </ul>
2. Compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possède des connaissances et des compétences culinaires précises ;</li> <li>- Possède des connaissances et des compétences budgétaires ;</li> <li>- Possède des connaissances et des compétences organisationnelles;</li> <li>- Maîtrise et applique et fait appliquer les dispositions légales et réglementaires utiles à l'exercice de sa fonction, notamment les règles HACCP;</li> <li>- Connaît les fiches techniques utiles à l'exercice de sa fonction ;</li> <li>- Recherche les informations utiles à l'exercice de sa fonction.</li> </ul>
3. L'efficacité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perçoit globalement les situations et les problèmes et fait face aux situations et aux problèmes imprévus ;</li> </ul>

	- Est autonome dans l'exercice de sa fonction et exécute les tâches dans les délais imposés.
4. La civilité	- S'adresse aux résidents, aux familles, aux visiteurs, aux interlocuteurs divers et à ses collègues avec considération et empathie ; - S'adapte à une grande variété de situations et d'interlocuteurs ; - Maîtrise son comportement en toute circonstance.
5. La déontologie	- Respecte la déontologie, l'éthique et le devoir de réserve de sa fonction ; - Respecte les procédures mises en place au sein du Centre et du service.
6. L'initiative	- Agit, dans les limites de ses compétences, à l'amélioration de l'exercice de sa fonction ; - Transmet des rapports, propose des projets ou des actions visant à améliorer l'efficacité et l'efficience de son département.
7. L'investissement professionnel	- S'investit dans son travail ; - Tisse des réseaux d'intervenants susceptibles d'apporter une plus-value au Centre, au service ou à son département.
8. La communication	- Communique de manière claire avec sa hiérarchie, ses collègues, les résidents, les familles, les visiteurs et les intervenants divers ; - Adapte sa communication à son interlocuteur ; - Analyse et synthétise les informations ; - Possède un esprit critique ; - Communique aisément à l'oral et à l'écrit.
9. La collaboration	- Fait preuve d'empathie, d'ouverture et de tolérance, collabore efficacement avec sa hiérarchie et ses collègues et contribue à la création d'un environnement agréable, coopératif et solidaire ; - Participe à l'application du projet de l'établissement et de sa charte de qualité.
10. La gestion d'équipe	- Organise le travail de son département en favorisant l'efficacité, l'efficience, le respect des dispositions légales et réglementaires, HACCP ; - Etablit les horaires dans le respect des dispositions légales et réglementaires, en veillant à la continuité du service et au bien-être des membres du personnel ; - Dirige et coordonne les travaux quotidiens des membres du personnel de cuisine ; - Explique les méthodes et les procédures à appliquer - Gère les conflits ; - Participe aux évaluations des membres du personnel ; - Organise les réunions de coordination périodiques.

#### **4. Compétences particulières**

- Etre porteur d'un diplôme d'enseignement secondaire inférieur ou un certificat de formation professionnelle, obtenus dans une section, option spécialisation « cuisine », « cuisine de collectivité », « hôtel », « restauration » ou « alimentation ».
- Connaissances en matière de diététique.

**Nous vous offrons :**

**Contrat de travail :**

Contrat de travail à durée indéterminée

**Régime de travail**

Temps plein – 38H00 semaine- Régime 6 jours.

**Prestations 1 week-end/2**

**Salaires**

**Cuisinier : Echelle barémique D1**

**En fonction de l'ancienneté valorisable :**

**Minimum 14.278,67 €**

**Maximum 19.010,20€ à l'index 138,01.**

## Candidature

Le dossier candidature qui comprendra :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une copie du diplôme requis et, éventuellement, une attestation de formation
- Si vous êtes en possession, copie de passeport APE ou Carte ACTIVA

doit être adressé pour le **24 septembre 2018** au plus tard (cachet de la poste faisant foi) au :

**CPAS de HANNUT- Monsieur Pol OTER, Président, Rue de l'Aîte, 3 à 4280 HANNUT**

-Soit par pli recommandé (date de la poste faisant foi)

-Soit par courrier électronique (documents scannées) à l'adresse « [info@cpashannut.be](mailto:info@cpashannut.be) »

-Soit par remise contre récépissé au service du personnel pendant les heures d'ouverture.

**Les candidatures incomplètes à la date du 24 septembre 2018 ne seront pas prises en considération.**