

**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**

- Épreuve unique : Epreuve orale.

**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 résidents de la maison de repos, ainsi que pour les enfants des écoles communales (entre 100 et 250 repas par jour).

**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></ul>
-----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- Est autonome dans l'exercice de sa fonction et exécute les tâches dans les délais imposés.</li> </ul>
4. La civilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'adresse aux résidents, aux familles, aux visiteurs, aux interlocuteurs divers et à ses collègues avec considération et empathie ;</li> <li>- S'adapte à une grande variété de situations et d'interlocuteurs ;</li> <li>- Maîtrise son comportement en toute circonstance.</li> </ul>
5. La déontologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecte la déontologie, l'éthique et le devoir de réserve de sa fonction ;</li> <li>- Respecte les procédures mises en place au sein du Centre et du service.</li> </ul>
6. L'initiative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agit, dans les limites de ses compétences, à l'amélioration de l'exercice de sa fonction ;</li> <li>- Transmet des rapports, propose des projets ou des actions visant à améliorer l'efficacité et l'efficience de son département.</li> </ul>

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 déterminée (en vue d'un poste à durée indéterminée)

**Régime de travail** Temps plein – 38H00 semaine- Régime 6 jours.  
**Prestations 1 week-end/2**

**Salaire** **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

doit être adressé pour le **31 août 2019** 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 31 août 2019 ne seront pas prises en considération.**