



NOTE DE SERVICE PERMANENTE

NSP08-2025

Fiche de Poste Adjoint technique en charge du restaurant scolaire

Tâches à réaliser :

1) Préparation des reprises scolaires :

L'agent, en dehors du temps scolaire, assurera la préparation de la reprise du temps scolaire en effectuant l'ensemble des tâches nécessaires sur la base de 10 heures pour les petites vacances (4 fois dans l'année) et de 15 heures pour les grandes vacances (1 fois dans l'année). Ces heures de travail sont intégrées dans le temps de travail annuel de l'agent.

2) Surveillance des enfants :

De 12h15 à 13h35, pendant la pause méridienne, au cours du repas et dans la cour jusqu'à la prise en charge des élèves par les enseignants. Il s'agit de veiller à leur sécurité, d'intervenir en cas de besoin et de résoudre les problèmes éventuels. Il faut être à leur écoute et leur donner l'occasion de s'exprimer.

Faire remonter les difficultés rencontrées au Maire ou à l'adjoint aux affaires scolaires en particulier si le permis à points a été sollicité et prévenir les enseignants si nécessaires.

3) Restauration scolaire :

Placé sous la responsabilité du Maire et de l'adjoint en charge du restaurant scolaire auxquels il doit se référer en cas de besoin, sur la plage horaire de 08h00 à 15h30, chaque jour d'école, les missions de l'agent se définissent ainsi :

- a) Planifier les menus par période, avec l'adjointe en charge du restaurant scolaire, en respectant le plan alimentaire.
- b) Contrôler les fiches de stocks des produits alimentaires avant de passer les commandes
- c) Gérer les commandes d'approvisionnement en veillant à limiter le gaspillage
- d) Réceptionner et contrôler les produits (selon le PMS fiche n°8 « le contrôle à la réception »)
- e) Elaborer les préparations culinaires en assurant leur finition et leur présentation.
- f) Appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire, (démarche HACCP, relevés des températures, traçabilité... Selon le PMS fiche n° 3 « les mesures d'hygiène avant, pendant et après la préparation » et fiche n° 7 « la maîtrise des températures »)
- g) Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène avec l'adjoint technique en charge de l'accompagnement école, placé sous sa responsabilité pour cette tâche spécifique.
- h) Trier et évacuer les déchets (compostage et containers)

- i) Assurer le nettoyage et la désinfection de la cuisine et des matériels (vaisselle, entretien des équipements - fours, lave-vaisselle, chambre froide, congélateur ...) en appliquant les procédures et les protocoles d'entretien des locaux et des matériels. Remplir la fiche « plan de nettoyage et de désinfection » chaque jour. Selon le PMS fiche n° 3 « les mesures d'hygiène avant, pendant et après la préparation »
- j) Respecter le planning de nettoyage et le valider après chaque action
- k) Signaler le dysfonctionnement du matériel, les problèmes de sécurité, les achats utiles au bon fonctionnement du service.
- l) Faire face aux différents contrôles sanitaires en tenant compte des possibles remarques et en assumer les conclusions notifiées.
- m) Mettre en application les nouvelles directives (le maire et/ou l'adjoint devant l'en informer et aider à leur mise en place).
- n) Donner à la pause méridienne du repas un rôle éducatif – développer une relation de confiance avec les enfants dans une approche d'éducation au goût, à la protection de l'environnement, à la citoyenneté... Faire respecter les consignes et les dispositions du permis à point
- o) Veillez à l'approvisionnement en gaz et en assurer le renouvellement par l'intermédiaire de l'agent technique désigné.
- p) Veiller à s'assurer de l'extinction des lumières et la fermeture du gaz en fin de poste.
- q) Veiller à la sécurisation des locaux (ouverture/fermeture portes, volets, fenêtres)
- r) Porter une tenue correcte dédiée à la restauration Selon le PMS fiche n°1 « Tenue vestimentaire »
- s) Respecter une obligation de discrétion et observer un droit de réserve conformément aux fiches de déontologies portant droits et obligations des fonctionnaires mis à disposition au secrétariat de mairie.

Toute absence devra être motivée et portée à la connaissance du Maire, au minimum 5 jours avant ; ce dernier sera seul habilité à accorder cette absence. Les rendez-vous médicaux, sauf urgence exceptionnelle, doivent être pris hors du temps de travail.

L'agent devra tout mettre en œuvre pour que le service soit assuré.

En cas d'absence imprévue (maladie), l'agent devra prévenir le Maire ou l'adjoint dans les meilleurs délais.

La note de service du 26 août 2022, portant sur le même sujet est rapportée.

Fait à AUSSAC-VADALLE, le 05 juin 2025



Le Maire,
Gérard LIOT



Horaires journaliers semaine scolaire : 08h00 à 15h35 avec une pause de 20'