

Agent d'office



480 AGENTS



23 300 HABITANTS

4^e commune de l'agglomération
grenobloise, membre de
Grenoble-Alpes Métropole

PROFIL DE POSTE

La Ville de FONTAINE recherche un agent d'office à 79,50 % pour travailler sur 4 jours de la semaine dans les restaurant scolaire de sur les périodes scolaires avec possibilité de travailler durant les périodes de vacances scolaires.

Le poste est complété le matin par de l'entretien dans les écoles sur les périodes scolaires.

MISSIONS

Durant la pause méridienne, l'agent d'office a pour mission de préparer les repas pour les enfants accueillis et les équipes d'animation.

Il garantit une préparation de qualité en respectant les protocoles d'hygiène et de préparation des denrées.

Il garantit un office en état, en nettoyant quotidiennement le lieu de pratique professionnel et en étant vigilant à la gestion des stocks de produits d'entretien et des repas réserve.

L'Agent d'office privilégie une communication régulière avec un ensemble de partenaire afin de favoriser un bon fonctionnement de l'office.

En tant qu'agent d'entretien, il effectue les travaux de nettoyage et de remise en ordre des surfaces des locaux scolaires de la collectivité. Il garantit la propreté des locaux des bâtiments scolaires et assure le réapprovisionnement des stocks de produits et fournitures d'entretien.

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Formation en office obligatoire ;
- Connaissance de la méthode HACCP
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité (Gestes premiers secours, incendie-évacuation) ;
- Connaissance de la chaîne du froid ;
- Connaissance des techniques de nettoyage
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (Lire et écrire les 4 opérations mathématiques)
- Connaître les gestes et postures adaptées à son activité professionnelle

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste permanent sur le grade d'adjoint technique à temps non complet **79,5%**, ouvert aux titulaires ou à défaut contractuels, ou au détachement pour les autres fonctions publiques.
- Rémunération statutaire : traitement indiciaire, régime indemnitaire et prime annuelle. Prise en charge possible d'une mutuelle et/ou prévoyance labellisée + COS38 + COSACAF+ prise en charge des abonnements de transports en commun à hauteur de 75%, abonnement vélo à 100%.
- Horaires fixes imposés : 6h00-9h00 en entretien et 9h30-14h30 en office sur temps scolaires et variable sur temps accueil de loisirs durant les vacances réunions selon planning et/ou convocation.
- Congés annuels uniquement durant les vacances scolaires et selon planning annuel de travail

CONTACT DRH	DATE LIMITE DE CANDIDATURE	POSTE À POURVOIR LE
Les candidatures avec lettre de motivation et CV à adresser, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville B.P. 147 - 38603 FONTAINE CEDEX ou par mail recrutement@ville-fontaine.fr	30/11/2025	1 ^{er} Décembre 2025