

Agent d'office centre de montagne



480 AGENTS



23 300 HABITANTS

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

SERVICE

La ville de FONTAINE, 4^{ème} commune de l'agglomération grenobloise avec 23 300 habitants, recherche 1 agent d'office dans le cadre d'une le cadre **d'une vacance de poste**.

MISSIONS

Sous l'autorité directe de la coordinatrice des actions éducatives du service extrascolaire, vous participez à l'ensemble des tâches inhérentes aux activités de la restauration collective (liaison froide), à l'entretien courant des surfaces et des locaux de la structure, Centre de montagne situé à **Saint-Nizier-du-Moucherotte**.

Missions d'office

Saisonnalité du 18 septembre au 17 octobre 2025 , du 8 janvier au 27 mars et du 20 avril au 26 juin 2026 (hors vacances scolaires)

Périodes scolaires : possibilité de complément de travail sur périodes de vacances scolaires dans les offices sur la commune de Fontaine

Gérer les repas :

- Réceptionner, compter et mettre en chauffe les denrées alimentaires, (repas conditionnés pour la liaison froide, produits d'entretien...)
- Couper les aliments quand nécessaire et préparer les entrées et les desserts selon le menu,
- Prélever une portion témoin des aliments ayant nécessité une découpe, procéder à son étiquetage et à sa conservation,
- Réaliser la finition des mets (déconditionnement, assemblage et dressage de manière attractive)
- Maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires
- Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène et des procédures de travail
- Accueillir et accompagner les enfants durant la prise des repas (les aider, présenter les menus leur composition, provenance...)
- Sensibiliser les enfants et participer au tri sélectif et au compostage des déchets

Assurer l'hygiène de l'office :

- Effectuer les travaux de petites et grosses plonges
- Assurer le nettoyage et l'entretien de la cuisine, des lieux de restauration et des locaux attenants selon le plan de nettoyage et de désinfection
- Trier et évacuer les déchets courants en lien avec la coordinatrice des actions éducatives
- Appliquer et respecter les procédures, effectuer et enregistrer les autocontrôles (HACCP...)
- Vérifier le bon fonctionnement du matériel, assurer son entretien

- Détecter les anomalies ou dysfonctionnements, les signaler responsable de la structure et de son responsable hiérarchique et/ou consigner toutes observations, suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail dans le registre de santé et de sécurité au travail du bâtiment.
- Établir des listes de commande de produits d'entretien et de matériel en fonction de l'activité à transmettre à la hiérarchie.

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité (dosage et manipulation des produits d'entretien, gestes premiers secours, incendies, évacuation),
- Connaître la méthode HACCP et la chaîne du froid
- Connaître les techniques de nettoyages,
- Connaître les gestes et postures adaptés à son activité professionnelle,
- Bonne expression écrite et orale,
- Bonne condition physique exigée (port de charges, déplacements ...),
- Ponctualité et assiduité sont de rigueur,
- Neutralité et discrétion exigées.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste permanent sur le grade d'adjoint technique (C), ouvert aux contractuel-les
- Temps de travail non complet : 6h hebdomadaire temps scolaire - Saisonnalité du 18 septembre au 17 octobre 2025 , du 8 janvier au 27 mars et du 20 avril au 26 juin 2026.
- Horaires de travail :
 - Lundi, mardi, jeudi et vendredi 9h00 à 15h00
- 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%, participation au RIE

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	23 Novembre 2025	Au plus tôt