

PROFIL DE POSTE réf : 2020-51

INTITULE DU POSTE : Livreur/Allotisseur

DIRECTION : Direction des Services Aux Habitants

SERVICE : Action éducative – UPCF (Unité de Production Culinaire Flexible)

DEFINITION DU POSTE :

Activités principales :

- Livrer les repas des crèches
- Effectuer les réajustements de repas des restaurants scolaires
- Assurer le nettoyage et la désinfection du véhicule et des locaux en respectant les protocoles et conformément aux règles des Bonnes Pratiques d'Hygiène
- Compléter les fiches de suivi de température de livraison et de nettoyage
- Effectuer les pesées, le comptage et l'allotissement des produits en l'état brut et des barquettes de repas en respectant les bons de livraison et les délais
- Remplacer ponctuellement le chauffeur/livreur en effectuant les livraisons de repas sur les restaurants scolaires

Savoirs :

- maîtriser le calcul mental
- maîtriser les bonnes pratiques d'hygiène en cuisine

Savoirs Faire :

- repérer les dysfonctionnements et les signaler au responsable
- appliquer les règles de sécurité au travail
- appliquer les procédures d'entretien indiquées dans le plan de nettoyage et désinfection
- vérifier le bon fonctionnement et assurer l'entretien préventif du matériel
- faire preuve de rigueur, d'initiative et avoir le sens de l'organisation
- s'adapter au changement d'activité, savoir travailler seul et en équipe
- savoir transmettre les informations à son responsable et à ses collègues

Spécificités du poste :

- respect impératif des délais de livraison
- respect des règles d'hygiène et port d'EPI. : tenue adaptée pour le travail au froid, masque et chaussures de sécurité
- particularités physiques : station debout prolongée, manutention de charges de plus de 10 kg, rythme de travail soutenu et expositions au froid positif (entre 2° et 4°, 50 % du temps), gestes répétitifs
- horaires de travail : 7h00 / 15h15 congés et récupération à périodes définies
- être titulaire du permis C (souhaité)

Cadre d'emplois : adjoint technique territorial

Type de contrat : recrutement statutaire

Régime indemnitaire : niveau grade

Temps de travail : temps complet

Date limite de candidature : 22 octobre 2020

Contact :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg en Bresse Cedex.

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Marc PÉCHOUX, gestionnaire UPCF, au 04 74 42 46 51 ou pechouxm@bourgenbresse.fr.