



Direction des Ressources
Humaines

La Direction de la Petite Enfance de la Ville de Belfort recrute :

Un agent d'office et d'entretien (H/F)
à temps complet
(cadre d'emploi des adjoints techniques)

Sous la responsabilité de la Directrice de l'établissement, vous assurez des missions d'office et d'entretien.

Les activités principales sont les suivantes :

Réceptionner, préparer et servir les repas,
Nettoyer les locaux et assurer l'entretien et la désinfection de la cuisine,
Gérer les stocks de produits d'entretien,
Préparer les goûters,
Entretien le linge des enfants et de la structure,
Veiller au rangement des équipements,
Participer au projet pédagogique et aux réunions d'équipe.

Les compétences requises sont les suivantes :

Expérience dans la restauration (collective ou traditionnelle),
Connaissance et mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité,
Maîtrise et respect des normes HACCP, des contrôles des services vétérinaires, du Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS) et du Plan National Nutrition Santé (PNNS),
Connaissance des produits d'entretien et des techniques de nettoyage,
Sens de l'organisation, esprit d'équipe,
Bon contact avec les enfants,
Respect du secret professionnel,
Participation ponctuelle à des événements organisés en dehors de l'horaire de travail hebdomadaire,

Horaires : 8h-12h et 13h-16h avec adaptation selon les nécessités de service.

Le Grand Belfort et la Ville de Belfort sont attentifs à traiter toutes les candidatures de manière égale, dont celles des personnes en situation de handicap.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) devront être adressées à Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines - Hôtel de Ville et du Grand Belfort Communauté d'Agglomération - Place d'Armes - 90020 BELFORT CEDEX ou par email à recrutements@grandbelfort.fr **avant le 27 décembre 2019.**

Belfort, le 4 décembre 2019

Damien MESLOT
Maire

Destinataires :
Services Ville, GBCA, CCAS, SMGPAP
Centre de Gestion, Cap territorial