

/ Offres d'emploi

Retrouvez les offres d'emplois proposées par la ville de Guipavas.

La ville de Guipavas recrute :

Un agent polyvalent de restauration pour le groupe scolaire Pergaud (H/F)



La Ville de Guipavas (15 194 habitants) recrute

Un(e) agent polyvalent de restauration pour le groupe scolaire Pergaud (H/F). Temps non complet (28h)

Descriptif de l'emploi

La ville de Guipavas a travaillé sur un projet de centralisation de sa production de repas et dispose désormais d'une cuisine centrale qui livre les cuisines satellites.

Sous la responsabilité du responsable de la cuisine centrale, l'agent polyvalent de restauration dans les cuisines satellites participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, remise en température, distribution et de service des repas, d'accompagnement des enfants et d'entretien des locaux et matériels de restauration.

Missions

Réception des marchandises et préparation des services :

- > Effectuer un contrôle quantitatif et qualitatif des repas livrés ;
- > Repérer les dysfonctionnements et les signaler au responsable de production ;
- > Respecter les règles d'hygiène et de sécurité ;
- > Respecter les procédures et effectuer les autocontrôles précisés dans le plan de maîtrise sanitaire ;
- > Remettre en température, terminer les cuissons, présenter les mets de manière agréable, attractive. Valoriser la présentation.

Accompagnement des enfants pendant le temps du repas :

- > Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène ;
- > Adopter une attitude d'accompagnement auprès des enfants pendant le temps du repas, participer à l'accompagnement éducatif des enfants ;
- > Appliquer les consignes du projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Maintenance et hygiène des locaux, entretien et nettoyage du matériel :

- > Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection ;
- > Maintenir les locaux et équipements en bon état de propreté ;
- > Gérer les déchets.

Profil requis

- > Capacités relationnelles et travail en équipe ;
- > Connaissance des besoins et du rythme des enfants ;
- > Connaissance de la restauration collective et des techniques de remise en température ;
- > Connaissance des techniques d'entretien des surfaces ;
- > Capacités d'organisation et d'adaptation ;
- > Capacité à transmettre des informations.

Caractéristiques du poste

Cadre d'emploi des adjoints techniques, temps non complet (28h)

Rémunération

Statutaire + Rifseep + Prime annuelle + chèques déjeuner

Prise de poste

1^{er} septembre 2024

Le jury de recrutement aura lieu le mardi 18 juin, après-midi.

Renseignements complémentaires

Madame Habasque au 02.98.42.71.29

ou Monsieur Biville au 02.98.42.71.28

Candidature

Candidature à adresser avec CV, lettre de motivation et copie du dernier arrêté de situation administrative avant le 15 juin 2024 à :

Monsieur le Maire

Service Ressources Humaines

Place Saint-Éloi

29490 Guipavas

Ou par mail : personnel@mairie-guipavas.fr

Un(e) chargé(e) d'accueil polyvalent et d'état civil (H/F)



La Ville de Guipavas (15 194 habitants) recrute

Un(e) agent polyvalent au sein du service population afin d'assurer

L'accueil et les différentes formalités administratives (H/F).

Descriptif de l'emploi

Vous représentez l'image de la collectivité et êtes un acteur essentiel d'une relation de qualité avec les usagers.

Missions

Accueil de la mairie et missions d'état civil :

- > Accueil physique, téléphonique et électroniques des usagers : apporter un premier niveau de réponse aux usagers, filtrer et orienter les demandes, gérer le degré d'urgence ;
- > Délivrance et mise à jour des actes d'état civil (reconnaisances, mariages, décès, etc.) ;
- > Préparation et suivi des dossiers de mariages, pacs, baptêmes ;
- > Réception des attestations d'accueil, avis d'intégration républicaine ;
- > Renseignement des demandes funéraires : accueil des familles endeuillées, achat et renouvellement de concessions, autorisation d'inhumation, etc.

Gestion des titres d'identité :

- > Traitement des dossiers des cartes d'identité et de passeports et gestion des rendez-vous.

Missions électorales :

- > Enregistrement des demandes d'inscriptions sur les listes électorales ;
- > Gestion du recensement citoyen.

Conditions d'exercices

- > Expérience sur un poste similaire ;
- > Connaissances techniques serait un plus : réglementation bâtiment, VRD,... ;
- > Notions en droit de l'urbanisme : réglementation, Plan Local d'Urbanisme ;
- > Capacité d'adaptation à des missions variées, capacité à travailler en autonomie ;
- > Être garant de l'image du service public : amabilité, bonne attitude ;

Profil requis

Savoirs

- > Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- > Réglementation en matière d'état civil et funéraire ;
- > Maîtrise des techniques d'accueil,
- > Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel...)
- > Rédaction des actes administratifs,
- > Logiciels métiers (Arpège et Gescime)

Savoir-faire

- > Savoir rechercher l'information et la partager ;

- > Savoir écouter, reformuler, comprendre les demandes du public ;
- > Respecter les procédures ;
- > Avoir un sens de l'accueil développé : politesse, respect, diplomatie, écoute, pertinence, efficacité, amabilité ;
- > Cultiver l'esprit d'équipe ;
- > Respecter les procédures

Savoir-être

- > Être garant de l'image du service public : bonne attitude, amabilité, ponctualité, tenue vestimentaire correcte ;
- > Détenir une capacité d'adaptation et de réactivité,
- > Être autonome et organisé.

Caractéristiques du poste

Contrat à durée déterminée d'un mois, renouvelable.

Renseignements

Service des ressources humaines au 02.98.42.71.00.

Candidature

Candidature à adresser avec CV à :

Monsieur le Maire

Service Ressources Humaines

Place Saint-Éloi

29490 Guipavas

Ou par mail : personnel@mairie-guipavas.fr