

## Cuisinier (H/F/X) pour le Centre sportif Adeps de Neufchâteau

### PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE Appel externe à candidature

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

#### Diplôme(s) requis

Vous êtes en possession du diplôme requis de niveau CESS (certificat d'enseignement secondaire supérieur) ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature : un certificat d'enseignement secondaire du troisième degré et

- une sixième année technique en « Hôtellerie »
- ou une 7ème année professionnelle en « Traiteur organisateur de banquets »
- ou une 7ème année professionnelle « Cuisine de collectivité »

#### Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Une expérience professionnelle en tant que cuisinier dans le secteur « cuisine de collectivité » constitue un atout pour la fonction
- Une expérience professionnelle en tant que gestionnaire d'équipe constitue un atout pour la fonction

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

#### Niveau

1                       2+                       2                       3

#### Catégorie

Administratif     Technique     Spécialisé     Expert     Inspection

#### Echelle barémique

Echelle barémique : 200/2  
 Traitement annuel (*indexé au 01/07/2019*) :  
 Brut indexé minimum : 25.777,60 €  
 Brut indexé maximum : 44.149,41 €

#### Avantages

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;

---

## Affectation

- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
  - 27 jours minimum de congé par an ;
  - Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Entité administrative : Administration générale du Sport - Service général des Centres sportifs - Direction de la Coordination des Centres sportifs
- Nom du service : Centre sportif « Le Lac » de Neufchâteau  
Lieu de travail : Chéravoie, 2 – 6840 Neufchâteau
- 

## Contexte budgétaire

Services continus

---

## Type de recrutement

Contrat de remplacement (temps plein)

---

## Régime de travail

Service continu 7 jour/7 - 38h/semaine – Prestations selon le règlement de fonctionnement interne

---

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

## Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...)

L'Adeps compte 18 centres sportifs en Fédération Wallonie-Bruxelles et un centre sportif aux Arcs, en France.

Les centres sportifs proposent des stages, des cycles, accueillent les écoles, les groupes, les associations, les fédérations pour des journées ou séjours sportifs.

## Objectifs de la fonction :

- Préparer, avec l'économat du centre sportif, les menus et les repas en respectant scrupuleusement les règles de diététique, d'hygiène et de sécurité
  - Organiser, gérer, planifier et superviser le travail des aide-cuisiniers
  - Gérer le stock relatif aux cuisines en coordination avec l'économat du centre sportif.
-

---

En tant que : **Cuisinier (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

**Préparer les repas en respectant scrupuleusement les règles de diététique et d'hygiène.**

- Elaborer les menus en veillant à l'équilibre diététique, en tenant compte, autant que possible, des régimes spécifiques, et les soumettre à l'approbation du directeur du centre sportif
- Préparer et cuire les repas dans le respect des règles de diététique, d'hygiène et de sécurité (Haccp, Euroconsultant, Afsca, SIPPT,...)
- Veiller au service des repas et au bon déroulement de celui-ci
- Organiser, gérer, planifier et superviser le travail des aide-cuisiniers
- Réceptionner les denrées alimentaires lors des livraisons et les conserver en lieux et temps selon les règles en vigueur en matière d'hygiène et de respect de la chaîne du froid
- Fournir un service d'accueil et d'information aux utilisateurs du restaurant
- Superviser la propreté des tables lors du service
- En cas d'anomalie et/ou de dysfonctionnement, prendre les mesures pour y remédier et/ou informer son supérieur immédiat
- Superviser et participer à la propreté et à l'entretien des cuisines
- Superviser la propreté de la vaisselle, des équipements et des locaux :
  - superviser et participer au nettoyage et à l'entretien du matériel et des ustensiles de cuisine, des installations de cuisine et au rangement de la vaisselle ;
  - superviser le nettoyage, l'entretien des réserves d'alimentation et des locaux de restaurants (et, selon l'organisation du service, d'autres locaux au sein de l'implantation) ;
  - superviser et participer au rangement du matériel, machines et produits ;
- Veiller à la formation continue de son équipe
- Veiller à respecter les règles de traçabilité pour tous les plats préparés
- Adopter en toutes circonstances une attitude correcte et polie avec le public et les autres membres du personnel
- Etc.

**Gérer le stock relatif aux cuisines en coordination avec l'économiste du centre sportif**

- Planifier les achats de marchandises en fonction des besoins
- Gérer le stock des marchandises
- Participer à l'élaboration des commandes
- Accueillir les fournisseurs

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

---

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

ANDRIS Michel (CS NEUFCHÂTEAU) – Directeur – 061/27.79.01 –  
[michel.andris@cfwb.be](mailto:michel.andris@cfwb.be)

---

**Relations hiérarchiques :** Monsieur Michel ANDRIS, Directeur du Centre sportif de Neufchâteau – 061/27.79.01 – [michel.andris@cfwb.be](mailto:michel.andris@cfwb.be)

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

**Relations fonctionnelles :** Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Directeur du centre sportif	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agents du centre sportif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Public divers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Horaires :**

Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30)  Fixe  Continu  
 Autres : Service continu 7 jour/7 - 38h/semaine – Prestations selon règlement de fonctionnement interne

**Environnement de travail :**

Dans un bureau  Itinérant  Travail à l'extérieur  
 Autres : Dans la cuisine du centre sportif

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Réglementation :</b>				
Règles de diététique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Normes d'hygiène (Haacp, Euroconsultant, Afscs, Sippt,... et personnelle)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Normes de sécurité (manipulation des denrées alimentaires, contrôle de leur traçabilité, utilisation...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
Normes d'utilisation d'équipement professionnel, de produits d'entretien...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

**Définition  
Compétences  
génériques /  
comportementales à  
acquérir pour exercer la  
fonction « à terme » :**

**Analyser l'information** : vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.

**Résoudre des problèmes** : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.

**Diriger des collaborateurs** : vous donnez des instructions claires, suivez et dirigez les résultats des collaborateurs et vous assurez que tout le monde adopte un comportement adéquat.

**Travailler en équipe** : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

**Faire preuve de fiabilité** : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

**Atteindre les objectifs** : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

**Communiquer** : vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapportez les données de manière correcte.

**Faire preuve de respect** : vous montrez du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions et acceptez les procédures et les instructions.

**Gérer le stress** : vous réagissez au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

**Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien**

**Connaissances spécifiques** : connaissance approfondie des :

- Règles de diététique
- Normes d'hygiène (Haacp, Euroconsultant, Afsca, Sippt,... et personnelle)
- Normes de sécurité (manipulation des denrées alimentaires, contrôle de leur traçabilité, utilisation ...)
- Normes d'utilisation d'équipement professionnel, de produits d'entretien...

**Compétences génériques** :

- Résoudre des problèmes
- Travailler en équipe
- Diriger des collaborateurs
- Faire preuve de fiabilité
- Communiquer

**Attention !** Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes et/ou essentielles pour la fonction.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **13 septembre 2019** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement l'intitulé « **Cuisinier pour le CS Neufchâteau** » ainsi que comporter :
  1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
  2. **Une lettre de motivation faisant mention de l'intitulé « Cuisinier pour le CS Neufchâteau ».**
  3. **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- Précisions quant aux critères de recevabilités :
  - Expérience : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V
    - **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année)**
    - Si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection pour la présélection qualitative des C.V.
  - Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :
    - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)
    - Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)))
  - Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides
- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Nancy MELIS**

  - Soit **par mail** à [nancy.melis@cfwb.be](mailto:nancy.melis@cfwb.be) en mentionnant uniquement l'intitulé « **Cuisinier pour le CS Neufchâteau** » dans l'objet du mail.

— Soit à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française  
Administration générale du Sport  
Direction GRH & Appui juridique de l'Adeps  
**A l'attention de Madame Nancy MELIS (Bureau 4E457)**  
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

**Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?**

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES