

**PROFIL DE FONCTION**

---

**ADJOINT TECHNIQUE – AGENT DE RESTAURATION  
ET DE CAFETERIA (H/F/X)**

**REFERENCE : O5 CR 2019 002**

---

**PROCEDURE MISE EN ŒUVRE**

Appel interne et externe à candidatures  
Et consultation de la base de données de candidatures spontanées

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

**Diplôme(s) requis**

Aucun diplôme n'est requis pour cette fonction.

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

L'expérience professionnelle acquise en tant qu'agent de restauration collective constitue un atout pour cette fonction.

1. Critères de recevabilité	<b>2. Identité administrative</b>	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	-----------------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

**Niveau**

1                       2+                       2                       3

**Catégorie**

Administratif       Technique       Spécialisé       Expert

**Echelle barémique**

Echelle barémique : 300/1  
 Traitement annuel (*indexé au 01/10/2018*) :  
 Brut indexé minimum : 23.469,88€  
 Brut indexé maximum : 30.052,91€

**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) ;
- 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.

**Affectation**

Entité administrative : Administration générale du Sport  
**Nom du service** : Direction de la Coordination des Centres sportifs – Service général des Centres sportifs  
**Lieu de travail** : Centre sportif Le Cierneau – Rue du Cierneau 4, 6440 Froidchapelle

Type de recrutement	Contrat à durée déterminée d'une durée d'un an à partir du 1/7/2019 – possibilité de prolongation éventuelle
Régime de travail	Temps plein (38h/semaine)

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

#### Mission de l'entité :

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 les repas en respectant scrupuleusement les règles de diététique, d'hygiène et de sécurité.

#### Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que **Adjoint technique – Agent de restauration et de cafétéria (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

- Exécuter des tâches simples liées à la préparation des repas, selon les consignes du chef ou d'une fiche technique, dans le respect des règles de diététique, d'hygiène et de sécurité (Haccp, Eurofood, Afsca, SIPPT,...)
- Selon les cas, aider à l'élaboration des menus en veillant à l'équilibre diététique et en tenant compte, autant que possible, des régimes spécifiques
- 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
- Servir à table et/ou au comptoir
- Veiller à la propreté des tables lors du service (débarrasser, nettoyer et ranger)
- En cas d'anomalie et/ou de dysfonctionnement, prendre les mesures pour y remédier et/ou informer son supérieur immédiat
- Veiller à la propreté et à l'entretien des cuisines (nettoyage et rangement)
- Veiller à la propreté de la vaisselle, des équipements et des locaux :
  - nettoyer, entretenir et ranger la vaisselle, le matériel et les ustensiles de cuisine, les installations de cuisine;
  - nettoyer, entretenir les réserves d'alimentation et les locaux de restaurants (et, selon l'organisation du service, d'autres locaux au sein de l'implantation) ;
  - Le nettoyage d'autres locaux ou installations peuvent être demandés en fonction de l'organisation des services
  - porter, ranger le matériel, machines et produits ;
  - selon les cas, superviser le blanchissage des linges.
- Soutenir le responsable dans la gestion des stocks sur base de prévisions régulières
- Participer à la gestion des stocks (réception, contrôle et rangement des marchandises)
- Remplacer le cuisinier en son absence

- Adopter en toutes circonstances une attitude correcte et polie avec le public et les autres membres du personnel
- Etc.

En tant qu'**agent de restauration et de cafétéria** (H/F/X), vous pouvez être amené à travailler ponctuellement comme agent d'entretien lorsque l'organisation du travail l'exigera. En tant qu'agent de nettoyage (H/F/X), vous serez amené à **nettoyer les bâtiments du centre sportif** :

- Suivre le planning de nettoyage reçu
- Gérer, avec l'aide de l'économiste du centre sportif, les stocks de produits d'entretien et de petit matériel
- Choisir et utiliser correctement les produits d'entretien en fonction des locaux à nettoyer
- Prendre l'initiative d'agir lors de modifications inopinées des programmes de sport ou des répartitions des logements
- Avertir le directeur du centre des dégradations constatées lors du nettoyage
- Veiller à respecter les obligations régies par la médecine du travail et les règles élémentaires de sécurité
- Adopter en toutes circonstances une attitude correcte et polie avec le public et les autres membres du personnel

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 :

Monsieur MASSON Michel – Directeur *a.i.* du Centre Sportif – Tel : 071/64.10.13 – [michel.masson\(at\)cfwb.be](mailto:michel.masson(at)cfwb.be)

#### Relations hiérarchiques

Responsable hiérarchique : Michel MASSON, Directeur *a.i.* du Centre Sportif

Nombre de collaborateurs à gérer : aucun

#### Relations fonctionnelles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Le chef de cuisine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les usagers du centre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'économiste	<input 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 le règlement de fonctionnement interne

#### Environnement de travail

Dans un bureau

Itinérant

Travail à l'extérieur

Autres : Dans les infrastructures 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>Règlementations :</b>				
Normes de sécurité (manipulation des denrées alimentaires, contrôle de leur traçabilité, utilisation...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règles et normes d'hygiène (Haacp, Eurofood, Afscs, Sippt,... et personnelle)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
Techniques culinaires de base (mises en œuvre en cuisine ou en office), les denrées alimentaires, la présentation et la décoration des plats	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règles de diététique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Produits, techniques et matériel à utiliser pour le nettoyage, pictogrammes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'entretien des matériels et des locaux	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communiquer oralement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Définition  
Compétences  
génériques /  
comportementales  
nécessaires pour  
l'exercice de la  
fonction « à terme »:**

### **Gestion de l'information**

#### Comprendre l'information

Vous comprenez des informations élémentaires, pouvez travailler avec de l'information floue et estimez correctement vos connaissances.

### **Gestion des tâches**

#### Exécuter des tâches

Vous utilisez les moyens disponibles et effectuez les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique.

### **Gestion des relations**

#### 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.

### **Gestion de son fonctionnement personnel**

#### 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.

#### Faire preuve de respect

Vous montrez du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, acceptez les procédures et les instructions.

#### 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.

**Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien**

### **Connaissances spécifiques :**

- **Règles et normes de sécurité**
- **Normes d'hygiène**
- **Normes d'utilisation d'équipement professionnel, de produits d'entretien**
- **Techniques culinaires de base**
- **Règles de diététique**

### **Compétences génériques :**

- **Comprendre l'information**
- **Travailler en équipe**
- **Faire preuve de respect**
- **Communiquer**

**Attention !** Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes 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 **12 avril 2019** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **O5 CR 2019 002** ainsi que comporter :
  - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.  
**Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année).**
  - Une lettre de motivation faisant mention de la référence **O5 CR 2019 002**.

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.

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.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Céline SOMJA**

- **Soit à l'adresse suivante :**

Administration générale du Sport  
A l'attention de Céline SOMJA  
Boulevard Léopold II 44  
1080 Bruxelles

- **Soit par mail :** [celine.somja@cfwb.be](mailto:celine.somja@cfwb.be) en reprenant uniquement la référence « **O5 CR 2019 002** » dans l'objet du mail.
- Sous réserve de modification, les entretiens auront lieu le 30 avril 2019.

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)