



39, Avenue de la Libération – 6791 ATHUS

**ENGAGEMENT D'UN CUISINIER (H/F/X) – NIVEAU D2 - A TITRE CONTRACTUEL – POUR LE CPAS
D'AUBANGE ET CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE D'ENGAGEMENT**

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
- Jouir des droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être âgé de minimum 18 ans ;
- Être porteur d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à la fin des études E.T.S.I **en lien avec le métier de cuisinier OU** après avoir suivi les cours C.T.S.I **en lien avec le métier de cuisinier OU** à l'issue de la 4ème année de l'enseignement secondaire (2ème degré - CESDD) **en lien avec le métier de cuisinier** ou posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2ème degré et **en lien avec l'emploi considéré OU** posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon **en lien avec le métier de cuisinier OU** posséder le certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et **en lien avec l'emploi considéré**.
En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
 - La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un test éventuellement standardisé et informatisé (questionnaire à choix multiples);
 - La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.
Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.
Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3^{ème} épreuve.
 - La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet :
 - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
 - de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
 - d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
 - d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
 - d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l'accèsion à la seconde épreuve.

Il sera procédé à la constitution d'une réserve de recrutement valable pendant 2 ans et reprenant tous les candidats ayant satisfait aux examens mais non retenus dans un premier temps.

FONCTION

MISSION :

Le cuisinier (h/f/x) participe à la préparation des repas en tenant compte du régime spécifique à chaque résident. Il aide pour le service à table, nettoie le matériel et les équipements et participe au suivi administratif.

ROLES ET TACHES :

Participer à la préparation des repas.

- Assurer la préparation, le portionnement et le conditionnement de tous les menus (résidents de la maison de repos, repas du personnel et repas des visiteurs, toute demande commanditée par le Conseil de l'Action Sociale) en respectant strictement les différentes textures, grammages et régimes imposés en collaboration avec le service médical de la maison de repos et de soins et selon les besoins de l'institution.
- Donner des instructions de travail claires et précises aux aides-cuisiniers, ainsi qu'aux auxiliaires professionnels, dans le cadre de l'aide apportée pour la réalisation des menus (nettoyage des légumes, confection tartines ...).
- Assurer la préparation des repas livrés à la résidence, à domicile ainsi que les repas livrés aux crèches tout en respectant les règles ONE.
- Garantir la qualité des préparations et du goût (doit goûter), selon les spécificités de son public.
- Établir les menus conformément aux instructions de ses supérieurs.

Assurer le nettoyage du matériel et des équipements utilisés.

- Respecter et faire respecter le plan d'entretien du service.
- Aider à débarrasser la cuisine, en assurer l'ordre et la sécurité.
- Participer au nettoyage de son lieu de travail et de ses instruments de travail.
- Nettoyer les éviers, les gastronomes, les casseroles, les douches (cuves de cuisson), ...
- Transvider l'huile des friteuses usée dans des fûts pour recyclage.
- Laver les friteuses.
- Participer au nettoyage de la réserve, de la chambre froide et du congélateur.
- Participer au nettoyage et au respect du rangement des différents endroits de stock.

Participer au suivi administratif.

- Assurer les commandes des matières premières nécessaires à l'exécution de sa mission.
- Réceptionner et valider les marchandises en exécutant un contrôle de qualité et de quantité.
- Tenir l'inventaire du registre « tickets repas du personnel ».

Veiller à sa sécurité, à celle des résidents, celle des visiteurs et celle de ses collègues.

- Mettre en place les moyens de prévention nécessaires à sa sécurité, ainsi qu'à celle de ses collègues.
- Porter les Équipements de Protection Individuelle (EPI) recommandés.
- Veiller à l'ergonomie des gestes et postures.
- Utiliser les outils, machines, produits selon les normes de sécurité.
- Respecter et fait respecter les règles d'hygiène HACCP et de sécurité au travail.
- Assurer les prises de température en liaison froide et liaison chaude.
- Signaler les problèmes et défauts.

Effectuer d'autres tâches pour le fonctionnement du service.

SAVOIRS

- Les règles d'hygiène
- Les règles de sécurité, de prévention d'incendie et les règles en cas d'alarme
- Les gestes et postures ainsi que les règles d'ergonomie
- Les différents régimes alimentaires des résidents

SAVOIR-FAIRE

- Respecter strictement le menu de chaque résident
- Être capable de travailler dans une institution qui héberge des personnes âgées nécessitant des soins
- Être capable de supporter les odeurs, la chaleur et la station debout prolongée
- Respecter, utiliser et entretenir correctement le matériel et les ustensiles de cuisine
- Discerner les saveurs et les arômes
- Connaître et doser correctement les ingrédients
- Respecter la planification, l'organisation et les procédures
- Respecter les procédures de désinfection et les protocoles à appliquer en cas de présence ou risques de présence d'une ou plusieurs maladies contagieuses
- Adopter les gestes et postures appropriés
- Respecter l'hygiène et le port de la charlotte dans la cuisine
- Appliquer le règlement de travail, les règles d'hygiène et de sécurité
- S'adapter aux résidents et leur répondre de manière adéquate
- Exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés.
- Rédiger des textes simples (transmission d'informations, ...)
- Relayer avec précision l'information à ses collègues et/ou ses supérieurs
- Participer au projet de vie de l'institution et se référer particulièrement aux valeurs de l'institution
- Respecter les résidents par rapport à leur état de santé, leurs convictions, leurs besoins, leur vie privée ...
- Respecter et faire respecter le secret professionnel et médical
- Organiser le travail par rapport à la spécificité de l'environnement et en collaboration stricte avec les besoins du service soignant
- Savoir communiquer et diffuser de l'information en groupe de façon claire et objective.
- Être capable de former, de se former et transmettre ses connaissances.
- Respecter la déontologie et l'éthique
- Prendre le recul nécessaire en toute circonstance

SAVOIR-ETRE

- Faire preuve d'une grande discrétion et de beaucoup de rigueur
- S'intégrer dans une équipe pluridisciplinaire
- Avoir une présentation et une hygiène propres et correctes
- Faire preuve d'esprit d'équipe et d'autonomie
- Être rigoureux, organisé, ordonné et méthodique
- Être capable de faire face à des situations imprévues
- Bonne communication orale et écrite
- Faire preuve d'empathie, d'écoute et de bienveillance
- Faire preuve de ponctualité, de régularité ainsi que de disponibilité

CONDITIONS DE TRAVAIL	
Régime de travail	maximum 38 heures/semaine, temps plein
Contrat	CDD en vue d'un CDI, contrat de remplacement
Salaire	Barème D2 : min 15.272,74 € - max 20.680,92 € ; soit indexés au 01/06/2024 : min 31.777,99 € - max 43.030,79 € (montants annuels bruts pour un temps plein)

Avantages

- Chèques-repas
- 26 jours de congés (pour une année complète de prestation à temps plein)
- Pécule de vacances
- Prime de printemps
- Prime d'attractivité
- Allocation de fin d'année
- Pension du deuxième pilier (épargne pension : 3% du salaire brut)
- frais de déplacements

DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidatures accompagnées des documents requis doivent être adressées au Service du Personnel de la Ville d'Aubange sont :

- A adresser sous pli recommandé à la Ville d'AUBANGE, rue Haute n°22 à 6791 ATHUS

ou

- A envoyer par mail au Service du Personnel d'AUBANGE (un accusé de réception sera renvoyé) job@aubange.be

ou

- à déposer contre accusé de réception auprès du Service du Personnel de la Ville d'AUBANGE, rue Haute n°38 à 6791 ATHUS.

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- La copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- Un extrait de casier judiciaire (modèle de base : 595) daté de moins de 3 mois ;
- La copie du permis de séjour, le cas échéant

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir avant de pouvoir prétendre à une désignation :

- Un extrait d'acte de naissance ;
- Un certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois ;
- Des justificatif(s) d'aide à l'emploi, le cas échéant ;
- Des justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **26 août 2024 au plus tard**, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service du Personnel de la Ville d'Aubange au 063/38.09.58 ou au 063/43.03.22.

CPAS d'Aubange, le 23 juillet 2024

Par le Conseil de l'Action Sociale,

**La Directrice générale ff.,
(s) LECLARCQ J.,**

**La Présidente,
(s) HABARU C.,**