

Responsable maintenance et équipements de restauration scolaire H/F

Technicien territorial

Organisme émetteur : VILLE DE VERSAILLES

Référence : 2026-VERSAILLES-483

Localisation du poste : Versailles (78000)

Direction concernée

PERSONNELS SERVICE
RESTAURATION

Service concerné

PERSONNELS SERVICE
RESTAURATION

Catégorie du poste

B

Poste ouvert aux

Contractuels et Titulaires

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Missions principales :

A/ Garantir le bon fonctionnement technique du service de la restauration collective

1- Suivi des achats des appareils et matériels de cuisine professionnels

- Diagnostiquer, analyser et remplacer les appareils et les matériels de cuisine professionnels en cas de nécessité (panne ou vétusté)
- Suivre et garantir la bonne exécution des travaux lors de la mise en place de nouveaux appareils
- Coordonner l'achat et la distribution du matériel de cuisine (Vaisselle, petits appareils, petits matériels, piles, etc.)

2- Suivi et contrôle de la maintenance des équipements de cuisine professionnels

- Assurer la bonne exécution de la maintenance préventive et curative du matériel
- Veiller à la bonne gestion des fiches de vie sur les appareils et matériels de cuisine
- Suivre et contrôler l'exécution des réparations et/ou de maintenance des équipements
- Assurer le fonctionnement optimal du service en mettant les moyens nécessaires à disposition des différents sites (sondes, balances, chariots, etc.)
- Assurer et garantir la mise en propreté des réseaux d'extraction des offices de cuisine
- Planifier et suivre l'exécution du marché de nettoyage des hottes de cuisine des écoles

3- Gestion et stockage des fournitures et matériels liés à la restauration collective :

- Assurer la tenue des inventaires sur la vaisselle, les matériels et les appareils
- Garantir les approvisionnements de la vaisselle et des packs d'eau.
- Recenser et garantir la bonne tenue des armoires à pharmacie pour les agents de restauration
- Organiser le prêt du matériel sur tous les événements de la Ville (réunions, journées festives, manifestations, élections, etc.)

B/ Assurer le suivi de la bonne exécution des prestations de nettoyage dans les différents établissements de la Ville.

- Suivre l'exécution des prestations de nettoyage des écoles et des bâtiments administratifs
- Planifier et coordonner les remises en état des locaux sur les différents établissements. (Crèches, écoles maternelles, maisons de quartier, Maison des associations et autres bâtiments administratifs).
- Contrôler ponctuellement les prestations de ménage des différents établissements

C/ Elaboration et suivi des marchés de fournitures et de services :

- Définir les besoins et rédiger les cahiers des charges en lien avec la commande publique
- Analyser les offres et rédiger les rapports correspondants
- Assurer le suivi des marchés : entretien des bâtiments communaux, nettoyage des hottes de cuisine, maintenance préventive/curatives des équipements de cuisine, vaisselle, petits matériels, tables de tri
- Organiser des réunions de suivi des différents marchés

D/ Elaboration et suivi des budgets

- Suivi des différents budgets
- Participer à l'élaboration et à la préparation budgétaire du pôle

Missions ponctuelles :

- Participer à l'élaboration des projets de travaux ou réhabilitations sur la partie offices de restauration
- Conseiller et travailler en transversalité avec les autres directions pour l'achat de matériels de restauration
- Remplacer l'agent en charge du suivi de l'entretien des bâtiments communaux

Votre profil

Formation**Formation :**

- Bac +2
- Permis B requis

Expérience :

Expérience antérieure souhaitée : restauration collective

Savoir-faire :

- Autonomie importante dans l'organisation du travail
- Encadrer / Animer une équipe (encadrement d'une équipe de proximité)
- Travailler en équipe
- Établir un diagnostic
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Mettre en oeuvre des procédures et des règles
- Savoir planifier
- Connaissance de l'outil informatique et des logiciels de bureautique
- Mobiliser et animer (animer des réunions de service)

Savoir être:

- Qualités relationnelles
- Qualités rédactionnelles
- Communication
- Disponibilité
- Rigueur, réactivité
- Goût du contact et sens du service public
- Discrétion et confidentialité

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste**Cycle de travail :**

39h/ semaine

Nombre de jours de congés :

25 jours de congés, 23 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

Avantages :

- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)