



Cadre réservé au CGF

2026 - 432

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Commune de Taputapuatea**

Intitulé du poste : **Responsable des services scolaires et de la restauration collective – Gestionnaire des approvisionnements**

Catégorie¹ : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun ☐ **DNB/CAP/BEP** ☒ BAC ☐ BAC+3 ☐

Spécialité¹ : Administrative ☐ **Technique** ☒ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐
Domaine : Bâtiment ☐ Environnement ☐ **Restauration scolaire** ☒ Système d'information ☐
(Ne concerne que la spécialité technique)

Grade : **Adjoint**

Service d'affectation : **Service de la restauration scolaire**

Localisation : **Cuisine centrale de Avera et sur l'ensemble de la commune de Taputapuatea**

Emploi à pourvoir à compter du : **Mi Janvier 2027 (prévisionnel)**

Type de recrutement¹ : **Permanent** ☒ Temporaire ☐ (durée du CDD en mois :)

Temps de travail¹ : **temps complet** ☒ temps non complet ☐

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire communal admis aux examens professionnels pour la spécialité « Technique » du cadre d'emploi « Application » de la Fonction publique communale ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales :

Sous l'autorité du Maire, de la direction générale, le(a) Responsable des services scolaires et de la restauration collective – Gestionnaire des approvisionnements est le référent administratif de la cuisine centrale. En ce sens, l'agent sera principalement amené à :

1. Gestion et coordination du personnel de la cuisine centrale

- Assurer la gestion quotidienne des agents de la cuisine centrale.
- Suivre les absences, congés, autorisations et plannings des agents.
- Élaborer et assurer le suivi du planning, notamment pendant les périodes de vacances scolaires.
- Organiser et répartir les tâches au sein de l'équipe.
- Veiller au respect des règles d'hygiène, de sécurité et des consignes de travail.
- Assurer le lien avec la hiérarchie et rendre compte des difficultés rencontrées.

2. Suivi administratif du service

- Assurer le suivi administratif courant du service : courriers, notes de service, courriels, tableaux de suivi et documents administratifs.
- Préparer les éléments nécessaires aux réunions et en assurer le suivi.
- Participer aux réunions en lien avec les services scolaires, la restauration collective et les partenaires concernés.
- Assurer la circulation de l'information entre la cuisine centrale, les écoles, les services communaux et la hiérarchie.

¹ Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK

3. Gestion des approvisionnements et des commandes

- Gérer les commandes et les approvisionnements nécessaires au fonctionnement de la cuisine centrale.
- Assurer les commandes destinées à la restauration scolaire et au programme Cooking Class.
- Suivre les livraisons, les stocks et les besoins en denrées et fournitures.
- Anticiper les besoins afin d'assurer la continuité du service et d'éviter les ruptures d'approvisionnement.
- Contrôler la conformité des produits réceptionnés et signaler toute difficulté.

4. Programme Cooking Class et TAVIVAT

- Identifier et transmettre les besoins de la commune dans le cadre du programme Cooking Class et de TAVIVAT.
- Assurer le lien avec les responsables du programme et veiller à la bonne prise en compte des besoins de la commune.
- Participer à l'organisation et au suivi des actions relevant de ces programmes.

5. Élaboration des menus et des recettes

- Aide à la préparation des menus et des recettes de la cuisine centrale en tenant compte des besoins des différents publics accueillis, des contraintes d'approvisionnement et des règles applicables à la restauration collective.
- Participer, lorsque nécessaire, à la préparation des menus avec les agents de la cuisine centrale.
- Veiller à la diversité, à l'équilibre et à l'adaptation des menus aux contraintes du service.

6. Participation au fonctionnement général du service

- Participer aux réunions et aux actions de coordination nécessaires au bon fonctionnement du service.
- Être force de proposition pour améliorer l'organisation de la cuisine centrale et la qualité du service rendu.
- Assurer, lorsque nécessaire, un appui opérationnel aux équipes de la cuisine centrale.

Profil recherché :

Formation et expérience

- Une expérience dans le domaine scolaire, de la restauration collective, de la gestion des stocks et des approvisionnements serait appréciée.
- Une expérience en encadrement d'équipe constitue un atout.
- La connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale et des règles de la commande publique serait un atout.

Compétences et connaissances

- Bonne capacité d'organisation et de planification.
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité applicables à la restauration collective.
- Capacité à assurer le suivi des stocks, des commandes et des livraisons.
- Maîtrise des outils bureautiques courants.
- Capacité à travailler avec différents interlocuteurs.
- Aptitude à rendre compte à sa hiérarchie.
- Sens du service public et connaissance de l'environnement communal appréciée.

Qualités requises

- Sens de l'organisation et rigueur.
- Autonomie et réactivité.
- Sens des responsabilités.
- Bon relationnel et aptitude au travail en équipe.
- Discrétion professionnelle.
- Capacité à gérer les priorités et les situations imprévues.
- Disponibilité et sens du service public.

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :

Mme Gyslaine TOAREINUI TEIKIOTIU, assistante des ressources humaines de la commune de Taputapuatea
@ : rh@commune-taputapuatea.pf. Tél : 40.600.360

Merci d'adresser votre dossier de candidature à :

M. Thomas MOUTAME, Maire de la commune de Taputapuatea BP : 3333 - 98736 Avera Raiatea
ou par email : rh@commune-taputapuatea.pf

- Lettre de motivation

- CV et tout document ou attestation permettant de justifier de ses compétences

Date limite de dépôt des candidatures : 30 septembre 2026 à 11h00
--