



Centre Public d'Action Sociale de Sambreville

Appel externe – Réserve de recrutement d'un second de cuisine, temps plein, CDI.

Le second de cuisine aide à la préparation des repas suivant les recettes et les réglementations en vigueur afin de pouvoir proposer une alimentation équilibrée répondant aux normes d'hygiène et de nutrition, dans le respect des normes HACCP et épauler le responsable du service alimentation.

Activités et tâches :

- Préparer les repas :

- Rassemble les ingrédients (en veillant à gérer correctement les stocks (first-in, first-out)) et les prépare;
- Prépare les repas suivant les recettes fixées au préalable et en tenant compte des exigences diététiques et des normes HACCP ;
- Suit le processus de cuisson suivant la recette ;
- Contrôle systématiquement le processus de cuisson et les températures ;
- Enregistre les ingrédients alimentaires ;
- Veille au respect des allergies et des régimes alimentaires des résidents ;

- Organiser la cuisine et le restaurant :

- Explique les décisions du responsable du service alimentaire aux collaborateurs et les implémente dans le service ;
- Traite l'administration relative à l'organisation du service ;
- Organise et veille au nettoyage des locaux et du matériel dans le respect des normes HACCP ;
- Résout, en collaboration avec le supérieur hiérarchique, les problèmes en rapport avec la cuisine ou le fonctionnement de l'équipe ;
- Coordonne les activités des aides-cuisiniers ;
- Accueille, encadre et soutient les nouveaux collègues et les stagiaires ;

- Veiller à la distribution des repas :

- Portionne les repas et distribue les repas ;
- Veille à ce que les chariots soient chargés et que les repas soient servis dans le restaurant ;

- Surveiller la cuisine :

- Contrôle la température des frigos et des congélateurs ;
- Fait le réassortiment d'ingrédients et de produits ;
- Contrôle et entretient les appareils utilisés et le matériel ;
- Suit l'état général de la cuisine (ex : les lumières, le gaz et l'eau) ;

- Veille à la propreté de la cuisine :

- Remet en ordre la cuisine et entretient le matériel de cuisine ;
- Veille à la propreté des locaux ;

- Tenir le restaurant :

- Veille à ce que le restaurant soit correctement installé et débarrassé ;

- Epauler le responsable du service dans ses missions :

- Remplace le responsable du service alimentation durant ses absences sur base du planning de travail, des tâches et missions fixés ;

- Autres activités :

- S'occupe des repas et amuses bouches lors de réceptions et de lunches ;
- Participe à des groupes de travail ayant pour but d'améliorer la qualité des services prestés ;
- S'assure du respect des normes HACCP ;

Critères :

- Connaissance et savoir-faire :

- Maîtrise les techniques culinaires;
- Possède une connaissance des règles et procédures concernant l'hygiène et le respect des normes HACCP ;
- Connaît les procédures internes ;
- Connaît les recettes utilisées ;
- Sait travailler avec les appareils de cuisine nécessaires ;
- Dispose d'aptitudes didactiques pour accueillir et former les nouveaux collaborateurs et les stagiaires;

- Gestion d'équipe hiérarchique :

- Possède les aptitudes sociales nécessaires pour encadrer des collaborateurs ;
- Possède les aptitudes en planification et en organisation ;

- Communication :

- Se concerte avec le responsable hiérarchique et les collègues en ce qui concerne l'organisation journalière du travail ;
- Participe à des groupes de travail ayant pour but d'améliorer la qualité des services prestés ;

- Résolution de problèmes :

- Contacte le responsable hiérarchique en cas d'anomalies ou de problèmes ;

- Responsabilité :

- Organise le restaurant suivant les procédures de l'institution et dans le cadre légal ;

- Facteurs d'environnement :

- Présence limitée de bruit (<60dB);
- Conditions climatiques aggravantes pendant au moins 3h/jour ;
- L'exercice de la fonction requiert une position debout prolongée ;
- Les activités exigent de faire appel quotidiennement à la force ou de travailler dans une position inconfortable ;
- De lourdes charges doivent de temps à autre être déplacées ;

Profil

- Être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- Être de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être titulaire d'un diplôme de restaurateur traiteur ou équivalent ;

Vous faites preuve des qualités suivantes :

- Vous êtes soucieux du bien-être global de la personne âgée, de sa sécurité et du respect de sa dignité ;
- Vous faites preuve d'empathie et de bonnes communications relationnelles ;
- Vous êtes rigoureux et capable de réagir avec calme et maîtrise de soi. Votre rigueur s'applique aussi dans le suivi des dossiers administratifs ;

Nous vous offrons

- Un contrat à durée indéterminée ;
- Un traitement en application de la Révision Générale des Barèmes selon diplôme (maximum D4) ;
- Une intervention à 100% dans les abonnements sociaux pour les déplacements domicile-lieu de travail ;
- Une opportunité de travailler au sein d'un service public dynamique ;
- Une entrée en fonction rapide ;
- Un plan de carrière en application de principes généraux de la fonction publique locale ;
- Octroi de la prime pour prestations exceptionnelles (11% de la rémunération barémique mensuelle) ;
- Suppléments pour prestations de week-end, de soirée et de nuit ;
- Pour le calcul de l'ancienneté pécuniaire, prise en compte de l'entièreté de la carrière professionnelle en tant que personnel infirmier (avec un maximum de 25 ans), en ce compris l'évolution de carrière.

Programme d'examen

Une épreuve pratique et administrative (100 points) suivie d'une épreuve orale (100 points).

Permettant de déceler les motivations du (de la) candidat(e) et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction.

Chacune des deux épreuves est éliminatoire et les candidats doivent y obtenir un minimum de 50% des points. Pour être déclaré(e) lauréat(e), le/la candidat(e) doit obtenir pour l'ensemble des deux épreuves un minimum de 60%.

Personne de contact pour les candidats

Le formulaire de candidature, les conditions et les renseignements peuvent être demandés au Service RH Commune-C.P.A.S. de Sambreville. (071/260.350 du lundi au jeudi de 09h.00 à 12h.00 et de 13h.00 à 16h.00 et le vendredi de 09h.00 /à 12h.00).

En outre, il vous est loisible de consulter le site Internet de la Commune de Sambreville : <http://www.sambreville.be> où vous pourrez trouver et/ou imprimer, le formulaire de candidature, les conditions de recrutement ainsi que le programme des examens.

Dossiers de candidature

Le dossier de candidature devra être adressé à Madame Clotilde LEAL LOPEZ, Présidente du CPAS, par mail (personnelcpas@commune.sambreville.be) ou par courrier postal (Boulevard de l'Europe, 175 à 5060 Sambreville) ou déposé contre accusé de réception délivré par le Secrétariat général du Centre.

Date limite d'envoi des dossiers de candidature : **16 octobre 2026.**

- Les dossiers reçus hors délai et/ou incomplets NE seront PAS pris en considération.

Pour être complet, le dossier de candidature doit obligatoirement reprendre les documents suivants :

- lettre de motivation;

- curriculum vitae;
- copie du diplôme requis pour l'emploi;
- extrait de casier judiciaire récent (de moins de six mois)

Règlement général sur la protection des données

En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.

Pour le Conseil de l'Action Sociale,

**Le Directeur général,
O. CABOSSART**

**La Présidente,
C.LEAL LOPEZ**

(Service du Personnel)

Cadre réservé à l'Administration

- recevable
- irrecevable.

....., le

RECOMMANDE

Madame la Présidente du C.P.A.S.

De et à

5060 SAMBREVILLE

CANDIDATURE POUR :

N.B. : Avant de libeller leur requête, les candidat(e)s doivent s'assurer qu'ils (elles) réunissent toutes les conditions d'admissibilité requises. Ils (elles) doivent en outre veiller à fournir des renseignements exacts et complets.

Les candidatures introduites en dehors des délais prévus ainsi que les candidatures incomplètes ne seront pas acceptées. Voir remarque sous le questionnaire.

Je soussigné(e) ai l'honneur de poser ma candidature à l'emploi susmentionné.

Je reconnais avoir pris connaissance des conditions d'admissibilité.

QUESTIONNAIRE

(A compléter très lisiblement en caractères d'imprimerie)

NOM (*nom de jeune fille pour les femmes mariées*) :

PRENOMS : H/F :

ADRESSE : rue : n : Boîte :

LOCALITE : **N° postal** :

LIEU ET DATE DE NAISSANCE :

NATIONALITE : **NUMERO DE TELEPHONE** :

NUMERO DE G.S.M. :

Adresse E-Mail : @

ETAT-CIVIL : célibataire – marié(e) – veuf(ve) – divorcé(e) – séparé(e).

NOM – PRENOMS DU CONJOINT (le cas échéant) :

NOMBRE DE PERSONNES A CHARGE : ENFANTS : **AUTRES** :

REMARQUES IMPORTANTES :

Le présent formulaire de candidature sera obligatoirement transmis, soit par recommandé, soit contre accusé de réception, pour le 16 octobre 2026 et accompagné des documents suivants :

- lettre de motivation.
- curriculum vitae.
- copie du diplôme requis pour l'emploi.
- extrait de casier judiciaire récent (de moins de six mois).

A, le

Signature du (de la) candidat(e).

(Voir verso)



Commune de Sambreville

(Service du Personnel)

ETUDES

Etudes terminées avec fruit : Diplômes, certificats ou brevets obtenus avec indications de la section, niveau et spécialités.	Année de l'octroi	Ecole ayant délivré le diplôme, certificat ou brevet

PASSE PROFESSIONNEL

FONCTIONS EXERCEES ANTERIEUREMENT		DATES DE CONTRAT		DENOMINATION EXACTE DE L'EMPLOYEUR	TEMPS PLEIN	MI-TEMPS
Grades	Qualifications	Début	Fin			

SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE :

.....

.....

.....