



# Fiche de poste

## Responsable de l'approvisionnement des restaurants universitaires de Créteil H/F Crous de Créteil

<b>Catégorie : B</b>	<b>Grade : Technicien de classe normale</b>
<b>Localisation : Créteil</b>	

### Environnement

Le Crous de l'académie de Créteil est un établissement public administratif régi par le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires. Il est placé sous la tutelle du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il remplit une mission de service public à vocation sociale. Il existe 26 Crous en France regroupés au sein d'un réseau animé par le Cnous (Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires).

Les deux missions principales du Crous de l'académie de Créteil sont d'une part de favoriser la réussite de tous les étudiants, d'autre part de contribuer à l'attractivité des établissements d'enseignement supérieur. Le Crous de Créteil intervient dans le cadre de ses missions au sein d'une académie dynamique et en pleine expansion, composée de 3 départements (Seine-et-Marne - 77 ; Seine-Saint-Denis - 93 ; Val-de-Marne - 94,) et qui accueille près de 165 000 étudiants à la rentrée 2024, soit le 5<sup>ème</sup> effectif national, et plus de 50 000 boursiers. Il gère 5 000 places en résidence universitaire, sert 2,5 millions d'équivalent repas annuellement dans les différentes structures de restauration universitaire (restaurants, cafétérias, libres-services, brasseries, vente à emporter). Le Crous de Créteil emploie 450 personnels administratifs, techniques et sociaux.

<b>Domaine d'activité</b>	Opérateur « Vie étudiante »
<b>Missions</b>	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, animation et vie de campus.

### Poste

<b>Fonction</b>	Responsable de l'approvisionnement H/F
<b>Management</b>	Oui
<b>Missions principales</b>	Être responsable de la bonne tenue du magasin Tenir la comptabilité des denrées, matériels, produits d'entretien...



<b>Description du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participer à la définition d'une politique d'achat.</li><li>• Participer à l'élaboration des documents techniques liés aux produits dans le cadre de la procédure d'achat des marchés publics.</li><li>• Assurer la tenue des stocks entrées-sorties.</li><li>• Être l'interlocuteur des fournisseurs pour passer notamment les commandes courantes via le logiciel de gestion des commandes et stock</li><li>• Commander les denrées pour les différentes zones dont les cafétérias.</li><li>• Connaître le seuil de réapprovisionnement et informer le chef de cuisine des marchandises manquantes.</li><li>• Réceptionner et contrôler les marchandises (aspect qualitatif et quantitatif, respect de l'HACCP).</li><li>• Collaborer à l'élaboration des menus avec le chef de cuisine.</li><li>• Participer au suivi de gestion comptable du restaurant.</li><li>• Suivre et veiller à la bonne exécution des marchés.</li><li>• Participer à la recherche de nouveaux produits.</li><li>• Veiller au nettoyage des locaux placés sous sa responsabilité.</li><li>• Veiller au respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité en vigueur.</li></ul>
<b>Profil / expériences</b>	<p><b>Compétences attendues :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance de la comptabilité-matières</li><li>• Connaissances techniques des matériels et produits d'entretien</li><li>• Connaissance des techniques de rangement et déstockage</li><li>• Connaissance des critères de péremption</li><li>• Connaissance des règles de sécurité et d'hygiène alimentaire en vigueur</li><li>• Connaissance des critères de qualité définis dans les clauses des marchés et des prix en vigueur</li><li>• Connaissance des règles de management</li></ul> <p><b>Compétences relationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ponctualité, assiduité, rigueur, organisation, autonomie et disponibilité</li><li>• Sens de la communication inter personnelle et de la solidarité professionnelle,</li><li>• Sens de l'accueil et du relationnel envers les étudiants et les personnels administratifs</li><li>• Capacité de travail en équipe</li><li>• Respect de la hiérarchie</li></ul>
<b>Conditions particulières</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permis B obligatoire</li></ul>