

Cahier des charges

Version révisée du : 08.04.2024 Annule et remplace la version du : -

1. Identification du poste

Secteur : Exploitation
Dénomination du poste : Chef(fe) de cuisine

2. Positionnement hiérarchique du poste

Dénomination du poste de la ou du supérieur-e direct-e : Chef(fe) d'exploitation
Collaboration transversale : Responsable de la cafétéria
Infirmier(ère) responsable d'un espace de vie - IREV
Postes hiérarchiquement subordonnés : Cuisinier(ère)
Collaborateur(trice) de cuisine
Stagiaires – Apprenti(e)s

3. Titulaire

Nom :
Prénom : Taux d'activité : 100 %

4. Suppléances

La ou le titulaire remplace : Cuisinier(ère)
Dans les domaines suivants : Voir points 5, 6, 7 du Cahier des Charges de cuisinier(ère)
La ou le titulaire est remplacé-e par : Responsable d'exploitation
Cuisinier(ère)
Dans les domaines suivants : Sur délégation

5. Mission générale du poste

- Le chef de cuisine est responsable de fournir une alimentation saine, équilibrée et variée qui garantit le bien-être des résidents conformément à leurs souhaits et à leurs habitudes et en tenant compte des ressources disponibles. Il entretient avec les résidents une relation basée sur l'écoute active, le respect, l'empathie et la congruence
- Le chef de cuisine possède des talents d'organisateur, de coordinateur et d'analyste. Il joue son rôle de professionnel culinaire et de coordinateur entre le responsable d'exploitation, le personnel de son service, les responsables des autres services et les interlocuteurs extérieurs.
- Le chef de cuisine est le garant du respect des règles éthiques et des valeurs de l'établissement dans son service. Il contribue au rayonnement, à l'image et à la réputation de l'établissement et à la promotion de l'EMS comme lieu de vie

6. Délégation et compétences

Pouvoirs particuliers (visas, signatures, etc.) :

- Courrier relatif au service « cuisine »

Engagement financier (budgets alloués) :

- Budget de cuisine

Représentation (du Manoir à l'extérieur) :

- Représentation de l'établissement à l'extérieur dans les limites fixées par sa fonction.

7. Description du poste

Responsabilités principales :

- Diriger la cuisine conformément à la mission, aux lignes directrices, aux lois et aux conventions en vigueur et veiller au respect des consignes de travail, à la bonne gestion des ressources humaines, matérielles et financières.
- Entretenir avec les résidants une relation respectueuse qui soit basée sur l'empathie, assurer leur écoute et favoriser les relations avec les familles.
- Participer à la définition des objectifs annuels de l'établissement, établir les objectifs de son service sur la base des objectifs de l'établissement et veiller à leur réalisation.
- Coordonner les activités internes à son service pour atteindre les objectifs annuels.
- Coordonner les activités de son service avec celles des autres services.
- Evaluer la qualité des prestations de la cuisine sur la base d'indicateurs pertinents.
- Participer à l'élaboration des budgets et garantir le respect des budgets alloués.
- Définir la politique alimentaire et documenter les principes régissant l'offre et la variété alimentaire.
- Mettre en œuvre de nouvelles techniques culinaires.
- Elaborer le planning de travail et veiller à son respect.
- Diriger la cuisson et le conditionnement des aliments.
- Elaborer les menus hebdomadaires, assurer leur diffusion et veiller à leur adéquation.
- Mettre en place une documentation des recettes et veiller à leur mise à jour.
- Représenter l'établissement dans les rapports avec les fournisseurs de son service.

Responsabilité vis-à-vis du responsable d'exploitation

- Informer régulièrement sur le fonctionnement du service et sur les objectifs atteints.
- Participer à l'élaboration des budgets d'exploitation et d'investissement.
- Informer le responsable d'exploitation sur les problèmes existants dans le service.
- Etablir et soumettre des projets d'amélioration.
- Participer à l'élaboration des objectifs « internes » à court, moyen et long terme pour le service sur la base de la stratégie de l'établissement.

Organisation et planification

- Planifier et assurer le suivi des projets internes du service.
- Organiser le fonctionnement du service et développer des méthodes de travail adéquates et efficaces.
- Organiser la communication dans le service et veiller à son adéquation.
- Superviser le travail, sa planification et son déroulement, veiller à la bonne marche des activités et promouvoir la pluridisciplinarité des employés.
- Collaborer avec les responsables des autres services pour la résolution des problèmes d'interfaces.
- Veiller à l'application et à l'adéquation du concept d'hygiène et de sécurité.

Ressources humaines

- Appliquer la politique des ressources humaines pour son service, veiller à la motivation du personnel et au développement de la culture d'entreprise.
- Participer à l'évaluation des besoins en ressources humaines et respecter la dotation et les effectifs, conformément aux budgets établis.
- Proposer l'engagement et le licenciement du personnel du service au responsable d'exploitation.
- Participer à la mise à jour des cahiers des charges de son personnel.
- Superviser la planification du travail et des vacances des collaborateurs et veiller au respect des horaires et des congés.
- Accueillir les stagiaires, les apprentis et les nouveaux collaborateurs de son service et assurer leur bonne intégration professionnelle.
- Identifier les besoins en formation de son personnel sur la base des évaluations annuelles et participer à l'élaboration du programme pour la formation continue.
- Organiser la planification des évaluations annuelles du personnel et les réaliser.
- Gérer et régler les conflits qui peuvent surgir dans le service de la cuisine.

Administration et finances

- Effectuer les commandes conformément aux exigences du processus achat, aux besoins saisis et au budget alloué.
- Gérer les budgets conformément aux directives établies. Informer le responsable d'exploitation en cas de dépassements.
- Etablir l'inventaire des produits consommables.

Locaux, infrastructure et matériel

- Etablir l'inventaire pour le service et veiller à sa mise à jour.
- Etablir la planification annuelle de la maintenance des équipements et veiller à la réalisation des travaux.
- Veiller à l'adéquation des équipements, des moyens auxiliaires et des outils (classiques, informatiques, etc.) de travail.
- Veiller à la disponibilité du matériel et des équipements de son service.

Relations avec les résidents et les familles

- Veiller à la saisie des besoins alimentaires des résidents et veiller à leur mise à jour.
- Etablir une écoute régulière des résidents et tenir des comptes-rendus.
- Participer au processus d'accueil et régler les activités qui en découlent pour son service.
- Examiner les plaintes des résidents et y apporter les réponses adéquates.
- Planifier et organiser les rencontres régulières avec les résidents pour assurer leur écoute et pour évaluer leur degré de satisfaction.

Collaboration avec les intervenants externes

- Planifier les visites des fournisseurs ou leurs représentants.
- Planifier et organiser des séances de formation continue avec les intervenants externes.
- Evaluer les fournisseurs de son service et transmettre les résultats au directeur.

8. Approbation

Par sa signature, le-la collaborateur-trice approuve avoir reçu son cahier des charges, en avoir pris connaissance et s'engage à le respecter.

	Nom	Date	Signature
La ou le titulaire			
La ou le responsable direct-e			
La ou le responsable de secteur	-		

Ce cahier des charges est une description générale du poste. Il ne saurait donc être exhaustif et peut, en tout temps, être complété, élargi ou modifié.