

Offre d'emploi

Responsable des services alimentaires

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Responsable de la Tablee populaire :

- ❑ Fait l'inventaire des produits alimentaires, sanitaires et des produits d'entretien ménager.
- ❑ Planifie et coordonne les achats nécessaires à La Tablee ainsi que les produits sanitaires et d'entretien ménager.
- ❑ Planifie les menus de la semaine et élabore les tâches à exécuter quotidiennement pour la préparation des repas, d'entretien et autres.
- ❑ Encadre l'équipe de la Tablee : employés et bénévoles dans l'exécution de leurs tâches et du respect des échéances.
- ❑ Rempli les feuilles de temps de certains employés.
- ❑ S'assure du maraudage chez Métro (du lundi au vendredi), Tigre Géant (deux fois par semaine) et autres ainsi que des commandes à Moisson Mauricie.
- ❑ Vois à l'entretien et à la réparation des équipements pour assurer le bon fonctionnement de la cuisine (Chauffe-eau, réfrigérateur, congélateur, cuisinière, fours, hotte, chaudière, etc.).
- ❑ S'assurer du roulement dans le réfrigérateur une fois par semaine et dans le congélateur une fois par mois.
- ❑ Développe des partenariats et participe à la recherche de commanditaires.
- ❑ Rédige le rapport d'activités pour son service et les statistiques.
- ❑ Participe aux réunions de gestion.
- ❑ Participe à la vie associative et démocratique de l'organisme (présence aux activités annuelles : paniers de Noël, collectes dans les rues, collectes de Moisson, AGA, etc.)

Responsable de la distribution alimentaire :

- ❑ Assure la gestion des inscriptions des participants : retour d'appel et enregistrement de leurs informations dans le système informatique.
- ❑ Assure le contact avec Moisson Mauricie et rempli les différents rapports.
- ❑ Place les commandes chez Moisson Mauricie.
- ❑ Assure la suffisance en ressources humaines pour la distribution (remplacement employés, bénévoles, plateaux de travail d'Alpha-Action, etc.).
- ❑ Rempli les feuilles de temps de certains employés.
- ❑ Décharge les denrées du camion.
- ❑ Fait le comptage et le tri des denrées.
- ❑ Aide à la distribution des denrées aux usagers.
- ❑ Participe au rangement du matériel.
- ❑ Représente Ebyôn lors de certaines rencontres en lien avec la sécurité alimentaire ou partenariat pour certains projets.

- ❑ Compile les ventes et complète les rapports dans les différents tableaux Excel, balance les données en lien avec les recettes reçues avant de tout remettre à l'adjointe administrative.
- ❑ Rédige le rapport d'activités pour son service et les statistiques.
- ❑ Participe aux réunions de gestion.
- ❑ Participe à la vie associative et démocratique de l'organisme (présence aux activités annuelles : paniers de Noël, collectes dans les rues, collectes de Moisson, etc.).

Conditions de travail :

- 30h/sem., 22,50\$/h minimum à discuter selon expérience
- Horaire : Du lundi au vendredi, Mercredi de 7h30 à 14h30, vendredi de 8h à 13h, Lundi, mardi et jeudi de 8h à 15h.
 - *Remplacement le samedi lorsque la cuisinière est en vacances
- 2 semaines de congés payés pendant le congé des fêtes et 4 semaines de vacances par année.
- Congé fériés payés et 11 jours de congé maladie et personnels
- Dîners et collations fournis
- Kilométrage remboursé

Pour faire parvenir la candidature : Info@ebyon.ca