

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Barman/serveur

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi :

Motif de la vacance :

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : ADJOINT TECHNIQUE

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

- Assure le service au bar et veille à son bon déroulement.
- Procède au rangement et au nettoyage des machines après chaque service, en assure un entretien régulier et informe le gérant ou son adjointe des différentes anomalies.
- Assure le nettoyage du bar, des sanitaires, local produits entretien, couloir.
- Récupère les caisses, procède à leurs contrôles, les réintègre au coffre et informe le gérant de permanence de son départ.
- Procède régulièrement au contrôle de l'avance en présence du gérant ou de son adjoint.
- Participe à la réception et au stockage des marchandises lors de leur livraison.
- Établit la feuille de sortie des marchandises, participe à la sortie et à son règlement avec le gérant ou son adjointe.
- Range les marchandises sorties et assure la rotation des produits.
- Évacue les poubelles, bouteilles vides et cartons dans les containers correspondants, après chaque service.
- Assure un passage de consignes auprès des autres barmans en cas d'absence ou de départ en congés.

En dehors de ses attributions, prend ses consignes auprès du gérant ou de son adjointe pour le dressage et le déroulement des prestations accessoires. Peut renforcer le service en salle, petits-déjeuners, au self, à la plonge vaisselle, selon les besoins du service.

Votre environnement professionnel :

• **Activités du service**

Situé dans l'enceinte du CNEFG, le cercle mixte se trouve dans un bâtiment de 5400 m², construit en 2008. Il se décline en 4 activités principales :

- restauration : sous forme d'un self de 650 places assises, prévu pour l'alimentation matin, midi et soir d'environ 700 stagiaires et 100 permanents.
- hébergement : le bâtiment 033 composé de 23 chambres pour les renforts et militaires.
- hôtellerie : composée de 12 chambres VIP situées aux bâtiments 164 - 165 et 166.
- bars : un bar stagiaires d'une capacité de 700 personnes et d'une salle de détente des permanents d'une capacité de 80 pax.
- comptoir des ventes : propose toutes sortes d'articles vestimentaires, de confort et de première nécessité.
- cyber-café : permet à tous les stagiaires une connexion wifi 24H/24.

• **Composition et effectifs du service**

1 sous-officier, directeur du Cercle mixte;
1 sous-officier, directeur adjoint;
4 sous-officiers, gérants d'activités;
6 gendarmes adjoints volontaires : barmen, serveurs ou secrétaires
33 personnels civils

• **Liaisons hiérarchiques**

Gérant de l'activité secrétariat, accueil et hôtellerie et le gérant de permanence
Directeur du Cercle mixte

- **Liaisons fonctionnelles**

Internes au CNEFG : Division de l'Appui à la Formation et Division de la Formation

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire

Savoir-être

Autres : Connaître les règles en matière d'hygiène et de sécurité
/niveau pratique – à acquérir

Vos perspectives :

- Evolution au grade supérieur
- Accès au corps des catégories B par la voie du concours interne (avec mutation)

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Le régime indemnitaire est celui du Ministère de l'Intérieur ;

La durée hebdomadaire de travail est de 38h ;

le cycle de travail s'effectue en journée continue avec plages variables la semaine et en plages fixes et variables avec pause méridienne les week-ends, jours fériés et en semaine selon les besoins du service. Travail en équipe du matin ou du soir.

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

directeur du Cercle mixte - 05 53 02 30 84

chef du bureau de la gestion du personnel - 05 53 02 30 10

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Centre National d'Entraînement des Forces de Gendarmerie (CNEFG) – Caserne Général Dupuy -
Route du Val de l'Isle – BP 84 – 24110 Saint-Astier (Dordogne)

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : FP2LOG04

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) :

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2) : LOG014A

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Code unité : 12591

Code poste : 10003105

Date de mise à jour de la fiche de poste : 01/01/2023