



**Objectif général:** S'occuper du service de caisse dans le restaurant, tenir la cafétéria et fournir de l'aide à la cuisine, afin d'en assurer le fonctionnement rapide.

## ACTIVITÉS

- Tenir la cafétéria
- S'occuper du service de caisse
- Aider dans la cuisine

## TÂCHES

- Tient la cafétéria et sert les clients;
- Prépare divers snacks (ex. des sandwiches) pour la cafétéria;
- Débarrasse les tables;
- Entretien et nettoie la cafétéria;
- Crée un tableau avec les comparaisons des différentes offres et des fournisseurs, indique le plus avantageux et justifie ce choix devant le responsable hiérarchique;
- Fait payer les repas dans le restaurant;
- Place les commandes/livraisons de matières premières et de produits à leur place;
- Réapprovisionne le frigo;
- Contrôle la température des frigos et des congélateurs;
- Nettoie les appareils dans la cuisine;
- Dresse les tables pour des lunchs et des réunions;



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- Possède un esprit mathématique;
- Possède une connaissance des règles et procédures concernant l'hygiène;
- Période de familiarisation: 2 semaines - 1 mois

### Gestion d'équipe

- Pas d'application;

### Communication

- Est disponible pour les clients de la cafétéria;
- Se concerta avec le responsable hiérarchique et les collègues en ce qui concerne l'organisation journalière du travail;

### Résolution de problèmes

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

### Responsabilité

- Exécute les tâches attribuées selon les réglementations et normes en vigueur;

### Facteurs d'environnement

- L'exercice de la fonction requiert une position debout prolongée;
- De lourdes charges doivent de temps à autre être déplacées;
- Les activités exigent de faire appel régulièrement à la force ou de travailler dans une position inconfortable;
- Peu de contact personnel avec la maladie, la souffrance ou la mort;



## L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
  - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
  - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
  - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
  - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
  - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**