Cahier des charges – **cuisinier.e**

1. Responsabilité

Le ou la cuisinier.e travaille la plupart du temps seul et de façon autonome, suivant les directives du responsable de camp et les tâches décrites dans ce document.

Son supérieur hiérarchique est le.la responsable de camp en premier lieu, puis le.la co-responsable de camp, auxquels il ou elle s'adresse en cas de questions ou difficultés particulières. Si cela n'est pas possible, il ou elle peut s'adresser à le.la coordinatrice des loisirs de l'association.

Le ou la cuisinier.e est responsable de la sécurité de la cuisine et des règles de sécurité qui s'y appliquent. Si un participant non-autorisé pénètre dans la cuisine, c'est au cuisinier.e d'évaluer la situation et de prendre les mesures nécessaires à la sécurité du ou de la participant.e. Il ou elle peut expliquer la règle au participant.e, lui demander gentiment de sortir ou faire appel à un.e moniteur.trice si nécessaire.

2. Tâches

10 jours avant le camp (au plus tard)

- ☐ Contact avec le ou la responsable de camp, pour connaitre :
  - le nombre de personnes sur le camp
  - les régimes particuliers à tenir compte
  - le thème du séjour et s'il y a des menus particuliers à réaliser en lien
  - le contrat et coordonnées de la maison de location
- ☐ Présentation d'un plan des menus au responsable de camp, et obtenir la validation
- ☐ Achats éventuels si besoin (le ou la cuisinier.e avance la somme nécessaire puis s'auto-rembourse dans sa caisse de camp)
- ☐ Participation à une réunion d'équipe/préparation/formation si cela lui est demandé.

Les tâches du cuisinier avant le début du camp sont inhérentes à sa fonction et ne donnent pas lieu à une rémunération supplémentaire à celle prévue dans le contrat de travail.

La veille ou le jour du départ en camp

- ☐ Rdv à l'association à l'heure demandée :
  - réception du dossier du ou de la cuisinier.e: point sur les éventuels informations/changements de dernière minute
  - réception du budget/caisse, et du fichier à remplir
- ☐ Matériel mis à disposition (alimentaire, ménage, etc.) à prendre, et éventuellement tout matériel dont l'aurait chargé le responsable de camp
- ☐ Achats à réaliser en prévision des menus, en prenant soin de respecter le budget et de bien conserver toutes les quittances en vue de la comptabilité.
- ☐ Rdv à la maison de location avec gardien/propriétaire selon le rdv fixé préalablement :
  - Etat des lieux de toute la maison à réaliser si demandé par le.la responsable
  - Transmission de toutes les particularités ou informations nécessaires au responsable de camp.
- ☐ Participation à la réunion d'équipe si cela lui est demandé.

Pendant le camp

- ☐ Planification et anticipation des repas afin de pouvoir respecter les horaires du groupe et les indications du responsable de camp.
- ☐ Confection des repas de manière équilibrée, en respectant scrupuleusement les éventuels régimes.
- ☐ Hygiène parfaite de la cuisine et du ou de la cuisinier.e à entretenir.
- ☐ Chaine du froid des aliments à respecter scrupuleusement.
- ☐ Lavage de la vaisselle, en demandant de l'aide au responsable si nécessaire (tournus des moniteur.trices possible)

- ☐ Stock alimentaire et produits nettoyage à gérer.
- ☐ Comptabilité du budget alimentaire à tenir à jour quotidiennement.
- ☐ Participation aux réunions d'équipe si cela lui est demandé.
- ☐ Animation d'activités culinaires pour les participant.e.s s'il le souhaite ou si cela lui est demandé, et si cela n'entrave pas la préparation des repas et autres tâches inhérentes à sa fonction.
- ☐ Participation aux activités de loisirs avec les participant.e.s non-prévue sur le principe, sauf si cela a été convenu avec le responsable de camp.
- ☐ Toutes tâches déléguées par le responsable de camp.
- ☐ Entretien de bilan à réaliser avec le responsable de camp (facultatif pour les week-end, obligatoire pour les semaines).

A la fin du camp

- ☐ Nettoyage entier de la cuisine et rangement comme à l'arrivée.
- ☐ Matériel pris à l'association à ramener, et à ranger à leur place.
- ☐ Restes alimentaires fermés et ouverts : se répartir les restes avec l'équipe ou à jeter
- ☐ Récapitulatif des menus réalisés (y compris régimes) à transmettre au responsable de camp, afin que celui-ci les intègre à son bilan global de camp.
- ☐ Comptabilité à finaliser : numéroter chaque pièce faisant référence à une dépense dans la comptabilité, vérifier les totaux, remplir le fichier de manière claire. Rendre le solde exact en cash ainsi que les tickets de caisse justifiants les dépenses. Et la fiche km pour déplacement si voiture privée.
  Rendre le tout au bureau ou au responsable qui transmettra au bureau.

3. Généralités

Matériel personnel

L'association ne peut fournir de matériel électroménager ou de vêtements de protection. En cas d'éventuel dégât sur un objet personnel, aucun remboursement ne pourra être réalisé.

Véhicule privé

Il est souhaité que le ou la cuisinier.e puisse utiliser son véhicule privé dans l'exercice de sa fonction, en particulier pour pouvoir procéder aux achats alimentaires. Il ou elle est alors défrayé.e pour le nombre de kilomètres parcourus (hors trajet domicile-bureau Malley AR)
Attention, il est nécessaire de regrouper un maximum les trajets afin de ne pas augmenter les frais.

A la signature du contrat d'engagement, le ou la cuisinier.e certifie avoir pris connaissance du cahier des charges et de la charte éthique et à les respecter.