



## CAHIER DES CHARGES

### « AIDE DE CUISINE » \*

\* La dénomination des fonctions s'entend aussi bien au masculin qu'au féminin

#### 1. **Rapports de subordination**

Désignation du poste : Aide de cuisine

Organe supérieur : Chef de cuisine, cuisiniers

Subordonnés : Stagiaires - apprentis

Suppléance : En cas d'indisponibilité, l'aide de cuisine est remplacé par un collègue

#### 2. **Mission**

- L'aide de cuisine participe à l'utilisation efficace des ressources disponibles. Ses activités doivent permettre aux résidents d'avoir une vie digne et orientée vers la réalisation de leur projet de vie.
- L'aide de cuisine respecte les règles éthiques et il se conforme aux valeurs de l'établissement. 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 en offrant aux résidents des prestations de qualité, de sécurité et de confort.

#### 3. **Compétences requises**

##### 3.1 **Compétences relationnelles**

- *Relation avec le résident, les familles et les intervenants externes*  
Aptitude à écouter, parler avec et traiter les interlocuteurs avec tact, courtoisie et impartialité. Être positif, ouvert et disponible. Avoir une bonne présentation.
- *Travail en équipe*  
Habilité à œuvrer au sein d'une équipe, à collaborer pour atteindre des objectifs communs. Disponibilité, volonté marquée d'allier ses efforts à ceux de ses collègues ou d'autres personnes travaillant à l'objectif commun.

##### 3.2 **Compétences personnelles**

- *Auto-évaluation et développement personnel*  
Aptitude à analyser objectivement son comportement, ses actions. Aptitude à identifier ses lacunes, à se remettre en question et à apprendre de ses erreurs.
- *Discrétion et loyauté envers l'institution*  
Capacité de stricte retenue sur les aspects confidentiels afin de respecter les personnes et la mission de l'institution.
- *Organisation du travail, ponctualité*



Faculté d'organiser son activité de manière rationnelle, méthodique, fiable et efficace. Savoir planifier ses tâches, mettre les priorités, respecter les échéances, respecter les horaires.

- *Flexibilité et esprit d'ouverture*  
Aptitude à s'adapter aux circonstances et à maintenir un rendement efficace dans des situations différentes ou ambiguës.
- *Autonomie, indépendance*  
Capacité à travailler de manière indépendante et responsable, à réaliser ses tâches avec un minimum de supervision et de contrôle, à avoir conscience des limites de ses compétences. Capacité à agir en se basant sur ses propres convictions plutôt que de chercher à faire plaisir.
- *Maîtrise de soi et gestion du stress*  
Aptitude à maintenir un intérêt et un effort constants pour produire les résultats attendus. Aptitude à faire face à des situations tendues.

### **3.3 Compétences techniques**

- *Connaissances professionnelles*  
Disposer des connaissances et des compétences propres à l'exercice du métier d'aide de cuisine.
- *Qualité des prestations*  
Souci de la bien-facture dans la réalisation des activités. Constance dans le bon niveau d'exécution des activités.
- *Respect des normes*  
Aptitude à produire un travail qui soit conforme aux règlements établis et qui permette d'atteindre les résultats recherchés.
- *Ethique*  
Aptitude à démontrer un haut niveau de préoccupation par rapport à la qualité du service fourni au client et du respect des normes éthiques ou des valeurs en vigueur.

## **4. Description de la fonction : responsabilités et tâches**

### **4.1 Responsabilités dans l'équipe**

- Participer, sur demande de ses supérieurs, aux colloques de son équipe.
- Développer une attitude de solidarité envers ses collègues de travail.
- Encadrer les stagiaires de l'équipe.
- Réaliser les tâches particulières qui lui sont confiées.
- Signaler les problèmes particuliers à son supérieur direct.
- Effectuer des remplacements à la demande de ses supérieurs.
- Préparer son entretien d'évaluation.

### **4.2 Organisation et méthodes de travail**

- Organiser son travail d'une manière rationnelle.
- Respecter la planification du travail et des vacances. Respect des horaires et des congés, notamment de la répartition équitable du travail le week-end et les jours fériés.
- Veiller à l'application des consignes de travail.



- Participer activement à l'amélioration continue des prestations et au développement de méthodes de travail adéquates et concertées issues de la démarche qualité.
- Veiller à l'application des processus décrits dans le manuel qualité de l'établissement pour ce qui concerne ses activités.
- Saisir de façon continue les non-conformités observées.
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité.
- Maintenir une constance dans le travail en étant convivial avec les résidents et en exécutant de façon efficace les tâches.

#### **4.3 Infrastructure, locaux, équipements, matériel**

- Veiller à maintenir les locaux en excellent état, informer le responsable si des travaux d'entretien doivent être entrepris.
- Transmettre la liste des commandes en relation avec son activité au chef de cuisine.
- Prendre soin du matériel utilisé et veiller à ce qu'il soit rangé à sa juste place.
- Veiller au bon fonctionnement du parc des machines et du matériel de nettoyage.
- Informer le chef de cuisine si des équipements doivent être réparés ou renouvelés.

### **5. Critères de performance**

Les critères suivants sont utilisés pour l'évaluation des prestations de l'aide de cuisine:

- *Métier*  
Formation continue et utilisation de méthodes de travail efficaces.
- *Organiser*  
Moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs fixés, coordination efficace des activités, suivi des activités, respect des délais, gérer les imprévus.
- *Ecouter et communiquer*  
Moyens mis en œuvre pour renforcer l'ouverture et la transparence du service.

### **6. Perfectionnement**

- Montrer de l'intérêt pour l'acquisition de nouvelles connaissances complémentaires qui sont utiles dans l'exercice de sa fonction.
- Participer aux programmes de formation continue offert par l'établissement et dédiés à son service.
- Montrer de l'intérêt pour tout ce qui touche aux techniques d'entretien et pour les équipements de cuisine.

### **7. Secret professionnel et comportement**

- Respecter le secret professionnel pendant et après les rapports de service et se conformer au règlement interne.
- Créer et maintenir un climat de travail serein qui favorise le dialogue et la concertation.
- Adopter une attitude discrète envers autrui.
- Ne pas accepter de cadeaux ni d'avantages financiers.



---

### **8. Signature**

Le présent cahier des charges pourra être complété, élargi ou modifié en tout temps par une entente entre les parties.

---

Monsieur \_\_\_\_\_ déclare avoir pris connaissance et accepter le présent cahier des charges. En outre, il s'interdit de copier ou de transmettre ce document à des tiers.

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_