

KEUKENHULP (M/V/X)
Niveau E
Voltijds Vervanging Contract

Om de kwaliteit van de dienstverlening aan de bewoners van ons rust- en verzorgingshuis Val des Roses te garanderen, werft het OCMW Vorst **2 Keukenhulpen** aan die zullen werken onder de directe supervisie van de Keuken Chef.

OPDRACHT

- De concrete productie van de maaltijden verzekeren met strikte naleving van de hygiënenormen en dieetvoorschriften teneinde een gezonde, evenwichtige, gevarieerde en kwaliteitsvolle voeding aan te bieden aan alle bewoners, aan de bezoekers, aan de begunstigden, aan de seniorencentra en aan de crèche.
- Werken onder de leiding van het hoofd en de beheerder van de keuken.
- Deelnemen aan de activiteiten in Val des Roses.

BESCHRIJVING VAN DE TAKEN

De keukendienst organiseren en de taken plannen.

- Onder het gezag van het hoofd en van de beheerder van de keuken plant de keukenhulp de taken die worden vastgelegd in de werkorganisatie en voert hij ze uit teneinde de maaltijden tijdig te bereiden voor de verschillende diensten van de dag (kamers, salons, restaurant, geleverde maaltijden).
- Hij respecteert de hoeveelheden en de voedingskwaliteiten, maar ook de in de instelling geldende werkprocedures. Hij dient het team, het hoofd alsook de beheerder van de keuken te informeren over elke vastgestelde afwijking op dit vlak.
- Hij verdeelt de maaltijden in porties. Hij zorgt ervoor dat de wagens worden geladen (hoeveelheid, kwaliteit van het materiaal en van het eten) en dat de maaltijden op het juiste tijdstip worden geserveerd.
- Hij dient de werkprocedures, de preventiemaatregelen en de hygiëneregels (materieel en menselijk) steeds na te leven. Hij zorgt voor een dagelijkse follow-up van de algemene staat van de keuken en meldt elke onregelmatigheid aan het team, aan het hoofd en aan de beheerder van de keuken. Hij past de HACCP-normen toe (temperatuuroptnames, proefbord, traceerbaarheid en bijhouden van de nodige documenten). Hij draagt zorg voor al het materiaal waar de keuken mee is uitgerust.
- Hij geeft in alle omstandigheden blijk van respect, beschikbaarheid, vriendelijkheid tegenover iedere persoon die in de instelling aanwezig is (personeel, vrijwilligers, bewoners, familie van bewoners ...).

Over de nodige producten en materialen beschikken voor de goede uitvoering van de taken

van de dienst.

- Hij verzorgt de goede werking en het onderhoud van het materiaal in de keuken (frietketel, mixer, snijmachine ...).
- Hij informeert zijn verantwoordelijke over de nodige materialen en/of producten voor de productie.
- Hij bergt de bestellingen op de juiste plaats op (droge voorraadkamer, koelkamer ...) volgens de FIFO/FEFO-methode. Hij zorgt voor de bevoorrading van de behoeften voor de voeding van alle bewoners, bezoekers, begunstigen, seniorencentra en de crèche.

Deelnemen aan de in het tehuis gerealiseerde activiteiten.

- Meehelpen bij de in het tehuis gerealiseerde activiteiten.
- Hulp bieden aan de dienst « Technische Assistenten Hotel » (TAH) indien nodig.

Blijk geven van teamspirit en van een dynamische ingesteldheid bij de implementatie van nieuwe technieken, nieuwe materialen,...

- Deelnemen aan de integratie en het onthaal van nieuwe personeelsleden of stagiairs in het team.
- Deelnemen aan interne en externe opleidingen.
- Steunen van het levensproject dat in Val des Roses wordt ontwikkeld.

PROFIEL EN VEREISTE COMPETENTIES

Institutionele bevoegdheden

- Kennis van de belangrijkste concepten van de werking van het OCMW;
- Kennis van het arbeidsreglement;
- Kennis van het organigram en de structuur van het OCMW.

Relationele en individuele vaardigheden

- Samenwerken met anderen om gemeenschappelijke doelen te bereiken (in verband met de missies van de dienst, de instelling of een project);
- Uitwisseling van middelen (kennis, informatie, advies, materiaal...)
- Ondersteunende en ondersteunende houding.
- Beheersen van agressiviteit: kalm blijven in alle omstandigheden en conflicten vermijden.
- Stressmanagement: weten hoe met onvoorziene gebeurtenissen en noodsituaties moet worden omgegaan terwijl men kalm en georganiseerd blijft en in stresssituaties op een professionele en correcte manier communiceert.
- Werken in teamverband: begrip en respect hebben voor het werk en de mening van anderen; gemeenschappelijke groepsdoelstellingen verwezenlijken en tegelijkertijd

bijdragen tot een positief groepsklimaat en doorlopend informatie delen die relevant is voor het werk van het team.

- Organisatie van het eigen werk: op strikte en correcte wijze werken en weten hoe taken te organiseren en de tijd te beheren.

Beroepsvaardigheden

- Kennis van koken, productie, aanvullende opleiding in gemeenschapskoken.
- Originele ideeën voorstellen voor problemen die zich voordoen om de werk- of leefomgeving te verbeteren.

INFORMATIE OVER DE IN TE VULLEN FUNCTIE

- Vervangingscontract met onbepaalde uur
- Arbeidsstelsel: Voltijds (36u/week) – maandag tot vrijdag: 7u00 – 14u42 + uitzonderlijk 1 weekend: 7u00 – 14u42 of 1 weekdag tot 17u00
- Een aantrekkelijke verlofregeling (publieke sector)
- Verloning volgens schaal E1 (bruto maandsalaris geïndexeerd bij een voltijdse betrekking van € 2.258,54 zonder anciënniteit en € 2.371,47 bij herstel van 10 jaar anciënniteit)
- Een loopbaanontwikkeling die bijdraagt aan de verhoging van het salaris
- Erkenning van anciënniteit in de private sector voor maximaal 6 jaar en erkenning van anciënniteit in de publieke sector onbeperkt
- 100% dekking van de reiskosten met het openbaar vervoer en een fiets- of voetgangersvergoeding
- De tweetaligheidsbonus op basis van het behalen van het SELOR-taalcertificaat
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van € 8,00
- Profiteer van de voordelen van de collectieve sociale dienst: individuele premies, omstandigheidspremie, hospitalisatieverzekering aan aantrekkelijke prijzen, kortingen en diverse voordelen op het platform Voordelen op het werk
- De toekenning van de 2e pensioenpijler tegen een tarief van 3% van de jaarlijkse brutobezoldiging
- De mogelijkheid om onder bepaalde voorwaarden van een statuut te genieten

WERVINGSPROCEDURE

Uw dossier moet volgende documenten bevatten:

- Een motivatiebrief
- Een CV

Onvolledige dossiers of bestand uit de tijd worden niet in aanmerking genomen.



Stuur uw kandidaatsdossier naar het OCMW van Vorst, ter attentie van de Human Resources Dienst, **ENKEL PER E-MAIL: rh-dev@ocmw1190.brussels**, met vermelding in de onderwerpregel de volgende referentie: **01CC/VDR/2024**.

De kandidatuurstelling wordt afgesloten op: 14/02/2024, VÓÓR middernacht.

Kandidaten die worden geselecteerd na een eerste selectie op basis van CV's, worden uitgenodigd voor een **een wervingsgesprek** dat zal plaatsvinden op het **22/02/2024**.