



CENTRE JUIF CUMMINGS POUR AINÉS OFFRE D'EMPLOI

TITRE DU POSTE : Coordinateur(trice), Café Soleil (Contrat)
DÉPARTEMENT : Opérations
SUPÉRVEISEUR: Gestionnaire, Opérations et administration
HORAIRE : Temps partiel - 28 heures par semaine (du lundi au jeudi, de 7 h 45 à 15 h), poste sous contrat

SOMMAIRE

Nous sommes à la recherche d'une personne organisée, proactive et autonome pour superviser les activités quotidiennes de notre café sur place. Ce poste combine le service alimentaire, la supervision d'équipe, le soutien aux bénévoles, la gestion des stocks ainsi que l'administration des opérations de cuisine. La personne retenue sera à l'aise de travailler de façon autonome tout en favorisant un environnement accueillant et inclusif pour le personnel, les bénévoles et les membres de la communauté.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Opérations du café

- Préparer les aliments et les boissons conformément aux normes de salubrité alimentaire.
- Superviser les activités quotidiennes du café afin d'assurer un service efficace et de grande qualité.
- Maintenir un environnement propre, organisé et accueillant dans le café et la cuisine.
- Veiller au respect des normes en matière de manipulation des aliments, de salubrité, d'hygiène et de santé et sécurité au travail.
- Participer à l'élaboration du menu.

Supervision du personnel et des bénévoles

- Assurer la supervision quotidienne et offrir du soutien au personnel de JEM travaillant au café.
- Recruter, accueillir, former et accompagner les bénévoles.
- Favoriser un environnement de travail positif, collaboratif et axé sur le soutien.

Gestion des stocks et approvisionnement

- Surveiller les niveaux d'inventaire, tenir des registres de stock précis et effectuer les commandes au besoin.
- Veiller à ce que les aires d'entreposage de la cuisine soient bien organisées et entretenues.
- Établir et maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs.

Responsabilités financières et administratives

- Examiner les coûts des aliments et contribuer à la fixation des prix des articles du menu afin d'assurer la viabilité financière.
- Tenir à jour les inventaires, les commandes et les listes de fournisseurs.
- Participer à la préparation de rapports et effectuer d'autres tâches administratives, au besoin.

FORMATION, EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES

- Expérience de travail dans un café, une cuisine commerciale ou un établissement de services alimentaires, un atout important.
- Expérience en supervision de personnel et/ou en coordination de bénévoles.
- Excellentes aptitudes en organisation et en gestion des priorités.
- Expérience en gestion des stocks, en approvisionnement et en relations avec les fournisseurs.
- Capacité à travailler de façon autonome, à établir les priorités parmi plusieurs tâches concurrentes et à résoudre les problèmes de manière proactive.
- Excellentes habiletés interpersonnelles et de communication.
- Connaissance de la communauté juive, un atout.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt ; seuls ceux retenus pour le poste seront contactés pour un entretien.

Nous favorisons la diversité dans notre milieu de travail et encourageons les personnes issues de minorités et de groupes racialisés à postuler.

Les candidats intéressés peuvent envoyer leur CV à hr@cummingscentre.org