

**DESCRIPTION DE FONCTION OFFICIELLE**

Version n° : 2

**Titre de la fonction :** Préposée, préposé à la cafétéria  
**Code de la fonction :** SM042  
**Groupe d'emploi :** Métiers et services

**QUALIFICATIONS REQUISES :**

**Scolarité :** Secondaire III  
**Expérience :** Moins de six (6) mois d'expérience pertinente  
**Autres :**

**Classement salarial :** 3

**DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Cette personne accomplit diverses tâches associées au service à la clientèle, à la préparation de base de certains aliments, et effectue des travaux relatifs au nettoyage et au transport d'articles de cuisine, d'aliments ou de mets.

**DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA FONCTION :**

Cette personne exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

1. Effectue le service des repas au comptoir, la mise en place des produits et aliments, participe à la préparation des mets et enregistre les ventes;
2. Vérifie l'écoulement des aliments dans les comptoirs et assure le réapprovisionnement des comptoirs;
3. Respecte les règles d'hygiène et veille à la propreté de son milieu de travail et effectue les opérations y étant reliées. Par exemple, nettoie les aires de travail de la cuisine, lave la vaisselle et exécute diverses tâches pour aider les employés chargés de préparer ou de servir les aliments et les boissons;
4. Prépare les commandes pour les différents points de services et participe aux activités d'inventaire;
5. Manutentionne les provisions dans les endroits appropriés;
6. Peut être appelée à initier au travail les nouveaux préposés, nouvelles préposées à la cafétéria;
7. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis;
8. La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une salariée, un salarié occupant ce poste. Cependant, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.
9. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis;
10. La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une salariée, un salarié occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

La version originale signée de cette description de fonction a été distribuée au Service des ressources humaines et au SEUQAM et peut être consultée sur le site web : [www.srh.uqam.ca](http://www.srh.uqam.ca).