

FICHE DE POSTE AGENT DE SERVICE EQUIPIER	
Intitulé du poste : Valet/Femme de chambre	L'emploi est accessible sans aucune formation
Rattachement hiérarchique	La gouvernante
Missions	Assure le nettoyage des parties communes, des salles de réunion, des vestiaires, des sanitaires, des escaliers ... Entretien des abords extérieurs des parkings et entré/sortie des conteneurs du site Partie linge : contrôler, ranger et réapprovisionner dans les étages le propre. Récupérer le sale. Effectue du running
Activités principales	Bureau de la gouvernante : Prendre connaissance du rapport et des consignes du jour Préparation du matériel Nettoyage des parties communes : <ul style="list-style-type: none"> • Vidage des corbeilles et évacuation des déchets • Essuyage humide des mobiliers, d'objet meublant à hauteur d'homme • Essuyage humide avec désinfection des points de contact • Dépoussiérage des murs, des portes et des décorations à hauteur d'homme, • Enlèvement des traces sur les surfaces vitrées à hauteur d'homme, • Aspiration du sol (moquette, tapis), passer l'aspirateur en bougeant le petit mobilier (chaise, poubelle...) ne pas oublier le derrière de porte, enlever la brosse pour faire les coins (si besoin), • Balayage humide et lavage des sols Gestion : <ul style="list-style-type: none"> • Du linge propre : inventaire, rangement et réapprovisionnement • Evacuation : linge sale et déchets • Des produits : mise à disposition pour l'équipe
Compétences et connaissances professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre et appliquer les directives quotidiennes • Communication orale : adapter son langage au lieu de travail et aux interlocuteurs rencontrés • Communication écrite : savoir lire, écrire et compter • Respecter les procédures et les règles d'hygiène et de sécurité • Connaître les conditions de manipulation et de stockage des produits d'entretien • Connaître les risques électriques • Connaître le nettoyage du mobilier, d'une salle de bain, d'une cuisine, l'aspiration et le lavage des sols
Contraintes organisationnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Travail sous contrainte de temps, obligeant à s'organiser pour le réaliser dans le temps imparti • Travail contrôlé avec obligation de résultat • Travail avec planning journalier • Travail le week-end et les jours fériés par roulement
Qualités professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir la capacité physique d'effectuer le travail • Savoir s'organiser • Avoir un bon contact avec la clientèle, les collègues et la hiérarchie