

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	<p>Assure le nettoyage des parties communes, des salles de réunion, des vestiaires, des sanitaires, des escaliers ...</p> <p>Entretien des abords extérieurs des parkings et entré/sortie des conteneurs du site</p> <p>Partie linge : contrôler, ranger et réapprovisionner dans les étages le propre. Récupérer le sale.</p> <p>Effectue du running</p>
Activités principales	<p>Bureau de la gouvernante :</p> <ul style="list-style-type: none"> Prendre connaissance du rapport et des consignes du jour <p>Préparation du matériel</p> <p>Nettoyage des parties communes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vidage des corbeilles et évacuation des déchets • Essuyage humide des meubles, 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 <p>Gestion :</p> <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 • Connaitre les conditions de manipulation et de stockage des produits d'entretien • Connaitre les risques électriques • Connaitre 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