

DEFINITION DE FONCTION

Intitulé

AGENT DE SERVICE - MENAGE (H/F)

Positionnement

- Il est rattaché hiérarchiquement au Directeur de résidence services.
- Il est encadré par l'Adjoint et la Gouvernante/le Responsable ménage.

Mission générale

Il assure l'entretien des locaux de la Résidence, le ménage chez les résidents et le service en restaurant.

Missions exercées

- Ménage chez les résidents,
- Entretien des locaux d'exploitation,
- Sortie aux jours de ramassage fixés par la commune et nettoyage des containers à ordures collectifs,
- Nettoyage des espaces intérieurs et extérieurs réservés aux poubelles,
- Nettoyage des vitres des locaux d'exploitation,
- Entretien des plantes dans les locaux d'exploitation,
- Repassage,
- Nettoyage des vitres,
- Lessive,
- Aide à l'alimentation et à la toilette,
- Service en restaurant durant les jours de repos ou d'absence du collaborateur en charge du service en salle,
- En cas de nécessité de service, intervention et aide aux collègues des autres services de l'établissement dans l'accomplissement de leurs missions.

Activité SAP : entretien de la maison et travaux

- Tâches d'entretien courant : laver les sols, vitres, vaisselle,
- Intervention pour des tâches occasionnelles : lessivage des murs, des moquettes, nettoyage des tapis, des rideaux, grand nettoyage,
- Intervention pour des tâches plus spécialisées : cirage du parquet, cuivres, déplacement et dépoussiérage des bibelots,
- Connaissance des produits et outils adaptés pour l'entretien,
- Responsabilité du nettoyage et de l'entretien de son matériel (maintenance 1er niveau),
- Responsabilité du matériel confié par la personne à domicile,
- Etablissement de devis pour les demandes ponctuelles.

Activité SAP : collecte et livraison de linge repassé

- Respect des exigences des clients,
- Responsabilité du matériel et linge confiés,
- Enregistrement de la traçabilité et établissement de devis si nécessaire.

Qualité

- Connaissance et compréhension de la politique qualité Domitys et des objectifs liés,
- Enregistrement des réclamations clients,
- Mise en œuvre d'actions correctives,
- Connaissance des objectifs d'amélioration fixés par le Directeur de la résidence et participation à la réalisation des plans d'actions,
- Respect des règles de gestion documentaire,
- Disponibilité à son poste de travail des documents de référence à jour,
- En cas de besoin, intervention ou demande d'intervention des secours auprès des résidents (par exemple quand l'alarme de surveillance se déclenche), conformément à la procédure qualité
- En cas de nécessité de service, intervention et aide aux collègues des autres services de l'établissement dans l'accomplissement de leurs missions.

Appréciation de la performance dans la fonction
--

- Respect des fondamentaux du métier et des règles qualité.
- Disponibilité.
- Esprit de service.
- Qualité de la relation avec les clients.

Date et signature du salarié :
précédé de la mention « Lu et approuvé »