

AGENT D'ENTRETIEN DES ESPACES COMMUNS (H/F)

DESCRIPTION DU POSTE

Assurer le nettoyage, l'entretien et la mise en valeur des espaces communs de nos hôtels dans le respect des standards de qualité, des normes de qualité, d'hygiène et de sécurité.

RYTHME DE TRAVAIL

Horaires de travail de 7h à 15h30 avec 30mn de pause

2 jours de repos hebdomadaires consécutifs fixes par semaine Jeudi/Vendredi

ACTIVITES PRINCIPALES (Liste non exhaustive)

Entretien et nettoyage des parties communes :

- Nettoyer et maintenir en état de propreté quotidiennement toutes les parties communes de l'hôtel : Hall, couloirs, escaliers, ascenseurs, rampes, salons, spa, bar, espace de détente, bureaux administratifs...
- Dépoussiérer, laver les sols à l'autolaveuse, désinfecter les surfaces, vider les poubelles et procéder à la remise en état des espaces de manière régulière.

Gestion des produits et matériel de nettoyage :

- Utiliser les produits de nettoyage de manière efficace et sûre en respectant les protocoles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement.
- S'assurer de la bonne gestion des stocks de produits de nettoyage et du matériel.
- Ranger et maintenir en bon états les équipements utilisés pour le nettoyage.

Vérification de l'état des installations :

- Vérifier quotidiennement l'état du mobilier et des équipements dans les espaces communs en signalant toute anomalie ou dysfonctionnement à la hiérarchie.

Accueillir les clients dans les espaces communs :

- Veillez à l'apparence des zones communes afin d'offrir un environnement agréable et confortable aux clients.
- Garantir la confidentialité et le respect de l'intimité des clients.

RATTACHEMENT ET RELATIONS

Rattaché à la gouvernante générale et/ou assistante gouvernante.

PROFIL REQUIS:

Formation / Expériences professionnelles :

CAP ou CQP Service hôteliers et/ou avec une expérience confirmée dans ce type de fonction

Compétences et qualités :

- Connaissance des produits de nettoyage, des techniques de nettoyage de différentes surfaces et matériaux.
- Sens de l'organisation et de l'autonomie
- Ponctualité et bonne présentation.
- Rigoureux, dynamique et réactif.
- Bonnes capacités physiques et résistance au travail répétitif.
- Capacité à collaborer avec les autres membres du personnel et des autres services comme la réception et la maintenance.

TYPES DE CONTRAT ET SALAIRE

Contrat saisonnier de 9 mois, pouvant être prolongé ou déboucher sur un CDI

Temps plein 39h par semaine

AVANTAGES

- Parking gratuit dans l'entreprise
- Mutuelle prise en charge à 100% par l'entreprise
- Uniforme fourni et blanchi par l'entreprise
- Repos fixe et rythme régulier, 2 jours consécutifs par semaine
- Prise en charge du transport public avec abonnement