

GOVERNANTE (H/F)

DESCRIPTION DU POSTE

Organise, supervise et contrôle l'ensemble du service des étages afin de garantir la propreté, l'entretien et la présentation irréprochable des chambres et des parties communes. Elle manage les équipes, planifie les opérations quotidiennes, gère les budgets et les approvisionnements, et veille au respect des standards de qualité et de satisfaction clients.

RYTHME DE TRAVAIL

Horaires de travail 8h30 à 17h30 avec 1h de pause

2 jours de repos hebdomadaires consécutifs fixes par semaine Mardi et Mercredi

ACTIVITES PRINCIPALES (Liste non exhaustive)

- Veille au contrôle et l'état de la propreté de l'hôtel Cristal et de l'hôtel Eden.
- Contribue à la qualité de l'accueil clientèle et de son séjour.
- Dirige, encadre, coordonne et contrôle le travail du personnel chargé du nettoyage et de l'entretien des établissements.
- Mobilise les équipes en vue d'atteindre les objectifs fixés.
- Met en place les équipes à leur prise de service. (OUVERTURE ET FERMETURE DE SERVICE)
- Elabore la répartition du travail de son équipe selon l'occupation des chambres, dans le respect des consignes de la gouvernante et établit ainsi les feuilles des étages via le logiciel.
- Suit l'état des stocks de produits et fournitures, identifie les besoins en approvisionnement et établit les commandes à faire valider par la direction.
- Intervient auprès de la clientèle pour des demandes particulières.
- Vérifie le réassortiment des produits d'accueil, produits d'hygiène.
- Contrôle le stock de linge nécessaire à l'activité de l'équipe.
- Commande le linge auprès de la blanchisserie ponctuellement.
- Commande les produits d'hygiène et de nettoyage ponctuellement.
- S'assure du nettoyage, désinfection et rangement des chambres et des installations sanitaires selon les standards imposés.
- Contrôle l'état de propreté des chambres et des parties communes.
- Signale les dysfonctionnements à la direction.
- Veille à la bonne utilisation des produits de nettoyage et aux respects des standards d'accueil en chambre.
- Veille à bonne tenue – comportement, uniforme – de son équipe.
- Veille au respect du planning et des horaires.
- Vérifie la maintenance des installations et du mobilier des hôtels.
- Gère et participe à l'entretien de fond des chambres.
- Travaille en lien avec d'autres services comme la réception, la restauration, le spa et le commercial
- Veille au rangement de réserves et de la lingerie
- Effectue le comptage du linge non conforme et retour de ce linge à la blanchisserie, passe les commandes de linge
- Effectue la formation de l'autolaveuse aux nouvelles personnes des communs
- Met en chambre des accueils VIP – accueil congrès, accueil romantique ... -
- Recrute et veille à la formation des femmes de chambre, valets de chambre et agents d'entretien.
- Peut être amenée à transmettre des documents administratifs aux personnels titulaires et extras

RATTACHEMENT ET RELATIONS

Rattaché à la directrice adjointe et au directeur

PROFIL REQUIS

- Rigoureux, titulaire du CQP gouvernante et sachant respecter les consignes de travail
- Dynamique, caractère équilibré, disponibilité, agréable
- Gestion, coordination, organisation
- Sens de l'initiative et du service client
- Organisé(e), efficace et très rigoureux(se)
- Amabilité, serviabilité, diplomatie et patience
- Être capable de manager les équipes et de répartir le travail
- Faire respecter les procédures et les règles d'hygiène et de sécurité

TYPE DE CONTRAT ET SALAIRE

Contrat saisonnier de 6 mois, pouvant être prolongé

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