

FICHE DE POSTE « FEMME DE CHAMBRE POLYVALENTE » / « VALET DE CHAMBRE POLYVALENT »

Le poste de « FEMME DE CHAMBRE POLYVALENTE » regroupe les fonctions de nettoyage ainsi que la remise en ordre des appartements et des parties communes.

La femme de chambre prend l'état des chambres auprès du Responsable de l'établissement puis organise son travail de la journée en fonction des éléments qui lui sont donnés par le directeur.

I. MISSIONS GÉNÉRALES

Les missions consistent à :

- ✓ Nettoyer et mettre en ordre les appartements, les sanitaires et les parties communes de l'établissement en appliquant les procédures, les méthodes précises, sous la responsabilité du directeur de l'établissement et/ou ses représentants.
- ✓ Contribuer à l'entretien du linge.
- ✓ Contribuer à la qualité de l'accueil et du séjour de la clientèle.
- ✓ Travailler en collaboration avec les réceptionnistes, l'équipe de ménage, l'agent technique
- ✓ Respecter les consignes du Responsable de l'établissement

II. DÉFINITION DES TACHES

1. Hygiène et sécurité

- Application des règles et consignes en vigueur.

2. Entretien

- Remise en état des appartements à blanc et en recouche.
- Remise en état des sanitaires.
- Remise en état/nettoyage des accès aux appartements.
- Approvisionnement et organisation d'un chariot.
- Réapprovisionnement des chambres en produits d'accueil et en linge.
- Interprétation des tableaux de service et fiches de travail.
- Suivi des procédures d'ordonnancement des tâches.
- Contrôle de l'état des équipements, du linge et du mobilier.

- Signalement au directeur de l'établissement des anomalies ou dégradations constatées dans les chambres.
- Utilisation et stockage des produits d'entretien.
- Anticipation des besoins (produits d'entretien, linge).
- Contrôle quantitatif et qualitatif de l'état du linge.
- Réception, stockage et tri du linge propre.
- Nettoyage de la salle du petit-déjeuner.
- Nettoyage des parties communes de l'établissement (vestiaires, accès piscine, wc clientèle, réception, locaux et placards de stockage...)
- Gestion des stocks et des approvisionnements des produits d'entretien.
- Entretien des outils de travail (aspirateur, chariots,...)

3. Tâches exceptionnelles

- Aide au service du petit déjeuner
- Mise en place du buffet du petit déjeuner
- Approvisionnement du buffet pendant le service
- Mise en place des tables

III. COMPETENCES TECHNIQUES ET FONCTIONNELLES

- Identifier les produits et matériels correspondant à chaque activité d'entretien
- Optimiser l'utilisation des produits et matériels mis à disposition
- Contrôler le bon fonctionnement des appareils d'entretien et alerter en cas de panne
- Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité
- Adopter les gestes et postures adéquats
- Placer le client au centre de son activité
- Contribuer à la fonction accueil de l'établissement
- Ordonner les tâches
- Transmettre l'information à la hiérarchie et aux autres membres de l'équipe
- Organiser un chariot
- Anticiper les besoins
- S'organiser avec les collègues
- Adapter son organisation du travail en fonction des directives de la hiérarchie et de la variabilité des flux

IV. LES COMPETENCES RELATIONNELLES ET COMPORTEMENTALES

- Appliquer les règles de savoir-vivre courantes (amabilité et discrétion) et/ou spécifiques à l'entreprise – la tenue de la femme de chambre est aussi primordiale pour l'image de l'établissement. Sa tenue vestimentaire et son comportement sont toujours soignés et posés.
- Adapter son comportement et son langage à la diversité de la clientèle
- Se montrer courtois
- Appliquer à soi-même les règles d'hygiène et de sécurité générales

- Prendre en compte les demandes des clients soit pour les traiter soi-même soit pour les transmettre aux personnes concernées
- Savoir travailler en équipe
- Autocontrôler son travail

V. LIAISONS HIERARCHIQUES

La « FEMME DE CHAMBRE POLYVALENTE » dépend du directeur de l'établissement dans lequel elle est affectée.

Le salarié

Le Responsable de l'établissement