FICHE DE POSTE

APS – Equipier Hôtellerie H/F

CONDITIONS D'EXERCICE	
Prérequis	1 ou 2 ans d'expérience dans un poste similaire
Spécificités du poste	Travail week-end et jours fériés

RATTACHEMENT	
Hiérarchique	Directeur de Résidence
Fonctionnel	Collaborateurs de la résidence
Subordination	Aucune
Relations externes	Résidents et leur famille

RAISON D'ÊTRE
Maintenir l'hygiène de la résidence et assurer une partie du service en salle lors des repas.

SOCLE COMMUN
Connaître l'organigramme et les métiers de l'entreprise
Appliquer et faire appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité
Respecter la règlementation en matière de durée du travail
Respecter le règlement intérieur et les notes de service
Mettre en œuvre la politique de l'entreprise
Respecter les liens hiérarchiques et fonctionnels
Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise
Véhiculer une image positive de l'entreprise
Détenir le sens du collectif, du travail en équipe
Participer aux réunions liées à son activité
Assister aux formations prévues par le plan de développement des compétences
Utiliser les systèmes d'information et de communication nécessaires à son activité
Respecter le matériel et les outils mis à disposition

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ASSURER LE NETTOYAGE ET L'ENTRETIEN DES LOCAUX DE LA RÉSIDENCE EN RESPECTANT MÉTHODIQUEMENT LE PLANNING DE TRAVAIL

- Prendre en charge les travaux de nettoyage, d'entretien ou de remise en ordre des parties communes de la résidence
- Enlever les détritus et vider les poubelles
- Nettoyer et laver les sols, les mobiliers et équipements
- Prendre en charge le nettoyage des parties privatives ou communes ou équipements ou locaux (Buanderie, laverie, accueil, bureau direction, …) selon le planning prédéfini

EFFECTUER LE SERVICE HÔTELIER AUPRÈS DES RÉSIDENTS

- Participer à la mise en place de la salle à manger
- Desservir et ranger la salle et l'office
- Se coordonner avec son binôme pour assurer une présence dans la salle à manger entre chaque plat
- Contribuer à la qualité de l'accueil des résidents dans la salle à manger : se rendre disponible pour répondre aux questions ou demandes tout en veillant à ne pas être retardé dans son travail (sourire, courtoisie et bienveillance)
- Effectuer le nettoyage de la salle à manger ou la plonge
- Contribuer, lorsque nécessaire, à l'assemblage et le dressage de hors d'œuvre et des desserts ou à l'approvisionnement des linéaires
- Effectuer le service du linge (lavages, séchage et repassage), et la réfection des lits
- En cas d'absence d'un résident prévu au repas, se rendre à son domicile pour s'assurer que tout va bien

CONTRIBUER AU RESPECT DES NORMES D'HYGIENE ET DE SÉCURITÉ

- Préparer le matériel, les produits nettoyants et baliser les zones glissantes
- Effectuer l'entretien courant des machines et matériels utilisés, nettoyer et entretenir le matériel de nettoyage
- Approvisionner les distributeurs d'essuie-mains, papier toilette, savon, ...
- Eliminer par aération, désodorisation, les pollutions de lieux
- Déclencher la procédure de secours d'urgence en cas de besoin à la demande du résident

CONTRIBUER AU BON FONCTIONNEMENT DE LA RÉSIDENCE

- Alerter, prévenir le responsable de tout dysfonctionnement ou de toute anomalie (mauvais fonctionnement d'un appareil, bruit suspect, branchement dénudé, casse...)

- Transmettre à ses collègues, à son responsable ou aux résidents toutes les informations utiles pour le bon suivi de l'entretien ou fonctionnement des équipements de la résidence
- Diffuser en interne toute information jugée importante pouvant concerner l'équipe, contribuer au transfert de savoir-faire, partager ses connaissances
- Remonter au responsable les interrogations ou problèmes éventuels rencontrés dans l'exercice de son travail ou les éventuels besoins de formation/ matériel qui faciliteraient/ amélioreraient ou rendraient plus efficient l'exercice du travail
- Veiller au respect des bonnes pratiques préconisées par la direction (Respect des valeurs et des procédures internes)
- Prendre en charge les situations imprévues durant les temps de fermeture des bureaux (soir et nuit entre 18 h heures et 9 h) :
  - Joindre la direction pour l'informer au plus vite en cas de décès d'un résident, ou absence d'un salarié
  - Alerter de manière appropriée (c'est-à-dire en tenant compte du degré de gravité ou d'urgence) en cas de situation nécessitant l'intervention de secours ou autres acteurs afin de préserver la sécurité des résidents ou de la résidence

COMPÉTENCES	
Savoir être	Autonomie / Polyvalence / Capacité d'adaptation
	Discrétion / Confidentialité
	Relationnel / Travail d'équipe / Bon contact avec les seniors
	Disponibilité / Sens du service
Savoir-faire général	Hiérarchisation / gestion des priorités
	Force de proposition / esprit d'initiative / capacité d'anticipation
	Organisation / méthode
Savoir-faire technique	Normes d'hygiène, de propreté et nettoyage (dosage des produits, utilisation des équipements…)
	Service en salle et portage des repas

Cette fiche de poste peut, en cas de besoin, être adaptée aux évolutions de la résidence et aux normes ou règlementations. En aucun cas, elle ne doit être considérée comme exhaustive.

Le salarié atteste avoir bien pris connaissance de sa fiche de poste et s'engage à la respecter.

Nom et Prénom du collaborateur :

Date :

Signature :