

EMPLOYE EN INTENDANCE – CAHIER DES CHARGES

1- Identification du poste

Institution : Fondation Domus
Fonctions associées : --

2 - Position hiérarchique

Supérieur hiérarchique direct : Le responsable du service intendance
Postes hiérarchiquement subordonnés : -

3 - Mode de remplacement

3.1 - Mode de remplacement pour les fonctions principales

Le titulaire est remplacé par : Un EEI, un GEI ou un aide de cuisine
Le titulaire remplace : Un EEI, un GEI ou un aide de cuisine

3.2 - Mode de remplacement pour les fonctions Associées

Le titulaire est remplacé par : --

4 - Mission du poste

L'employé en intendance a la responsabilité de garantir la propreté et l'entretien des locaux, du matériel et du linge de l'institution dans le respect de l'environnement.

5 - Buts et responsabilités spécifiques

NB : le pourcentage décrit la répartition globale des responsabilités. Il doit être adapté au taux d'activité contractuel effectif de chaque collaborateur

Buts du poste	Responsabilités spécifiques	% moyen
Maintenir l'hygiène et la propreté de l'institution dans sa globalité	<ul style="list-style-type: none"> Nettoyer les locaux, le mobilier et les machines conformément au plan d'entretien et aux consignes établis par l'intendant. Contrôler les stocks de produits, anticiper et avertir l'intendant pour les commandes. Signaler à l'intendant tout dégât ou déprédation causés au mobilier ou aux installations ainsi que tout dysfonctionnement. 	45 %
Entretenir le linge des pensionnaires et celui de l'institution	<ul style="list-style-type: none"> Réceptionner, trier et effectuer le lavage du linge des résidants et du linge de maison selon les procédures établies. Effectuer le repassage et la distribution du linge selon la procédure établie. Contrôler et signaler au responsable du service intendance les vêtements détériorés ou souillés. Contrôler et informer au responsable du service intendance en cas de consommation abusive de vêtements ou de linge institutionnel Contrôler et procéder au marquage nominatif des vêtements des résidents Réaliser des travaux de petites coutures et de réparations 	45 %
Garantir une communication professionnelle et performante	<ul style="list-style-type: none"> Promouvoir et faciliter les interfaces vis-à-vis des autres services. Participer activement à un climat de travail agréable en respectant autrui et en travaillant avec un esprit de collaboration. Lire les procès-verbaux des colloques à sa prise de fonction 	10 %
Appliquer le système qualité	<ul style="list-style-type: none"> Appliquer les procédures développées et utiliser les documents référencés. Veiller à la mise à jour et à l'amélioration du système de management de la qualité 	
Participer à la logistique	<ul style="list-style-type: none"> Remplir les diverses fiches de contrôle (nettoyage WC, consommations de produits de nettoyage ou de lessive, utilisation du fer, etc.). Effectuer les inventaires périodiques. Participer à l'exploitation de la salle de spectacle. 	
Répondre de la sécurité	<ul style="list-style-type: none"> Signaler tout élément pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens. Prendre immédiatement toutes les mesures visant à assurer ce but. 	
Accueillir les collègues	<ul style="list-style-type: none"> Participer à l'intégration et à la formation de nouveaux collaborateurs et des personnes en formation. Informer les collaborateurs de toutes les normes et exigences en matière de sécurité et d'hygiène 	10 %
Participer à des activités occasionnelles	<ul style="list-style-type: none"> Participer aux camps institutionnels. Participer à des événements réguliers ou ponctuels : kermesse, Portes Ouvertes, groupes de travail. Participer a toutes activités nécessaires au bon fonctionnement de l'institution. 	
Total :		100 %

6 - Buts et responsabilités associées

--

7 - Profil du poste

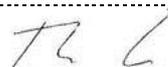
7.1 - Exigences spécifiques

Formation professionnelle de base :	Attestation fédérale d'employé en intendance
Formation professionnelle complémentaire :	-
Expérience :	-
Connaissances particulières :	-
Outils informatiques :	Connaissance de base en dactylographie et du programme Outlook
Permis de conduire :	Catégorie B

7.2 - Compétences génériques¹

Personnelles	Relationnelles	Professionnelles	Intellectuelles
Autonomie	Relation avec le client	confidentialité	Organisation du travail
Résistance au stress		Transmission des savoirs	

8 - Approbations

	Noms, prénoms	dates	signatures
Le titulaire :
Le responsable de service :
Le directeur général :	Besse Philippe	

¹ : S'ajoutent à ces compétences génériques les compétences métiers.
126 I 611 CC_Employé en intendance V2_20180212