

Titulaire du poste :	à pourvoir
Taux d'activité :	100%
Décanat / département :	Infrastructures & Services généraux
Groupe :	Intendance
Poste du supérieur :	Responsable du service
Suppléances :	Au sein du groupe

Missions du poste :

- Entretien et nettoyage des locaux et du matériel
- Gestion du matériel, des produits de nettoyage et des consommables du site de Beaulieu
- Mise en place et service lors de collations ou d'évènements
- Garantir un service de qualité aux usagers du site

Activités et responsabilités principales :

- **Entretien et nettoyage**
 - Contrôler les prestations de nettoyage sous-traitées et assurer un feedback au responsable de site
 - Contrôler l'état de propreté des salles de cours et du matériel
 - Assurer l'entretien diurne des parties communes, des sanitaires, des locaux techniques, salons de Direction et de la cafétéria du personnel
 - Assurer l'entretien de la vaisselle du personnel
 - Assure l'entretien des plantes vertes
 - Laver les différents linges utilisés
 - Assurer le recyclage des matériaux entrant dans la filière
 - Effectuer les états des lieux et le rangement des différents logements étudiants
- **Gestion du matériel, des produits de nettoyage et des consommables**
 - Commander et suivre les commandes de consommables utiles à l'exploitation.
 - Effectuer des dépannages légers et/ou les signaler au responsable d'exploitation du site
 - Gérer et ranger la commande de linge
- **Mise en place et service lors de collation ou d'évènements**
 - Mettre en place les collations validées selon les instructions de la cheffe de service.
 - Assurer le service lors d'évènements ponctuels en soirée
- **Garantir un service de qualité aux usagers du site**
 - Assurer l'ouverture **ou** la fermeture des locaux (en principe dans le cadre des heures d'exploitation : 06h30-19h00)
 - Orienter les usager·ère-s en l'absence du personnel d'exploitation du site
 - Informer des éventuels défauts de sécurité et se coordonner avec le responsable d'exploitation / Responsable de service
 - Commander et suivre les interventions techniques durant l'absence du responsable d'exploitation
 - Assurer des travaux de préparation (impression, mise sous pli, sacs goodies...) en collaboration avec le personnel d'exploitation du site
 - Assurer l'inventaire du stock de produits d'exploitation
 - En collaboration avec le personnel d'exploitation du site, assurer la gestion du courrier entrant et sortant

- Assurer une permanence en réception en cas d'absence d'une réceptionniste
- Sous la supervision du responsable de site, faire partie du groupe d'intervention en cas de procédure d'évacuation
- Coordonner et contrôler la formation du personnel du prestataire externe (remplacement)

Autres activités et responsabilités :

- Réaliser toutes les tâches liées à la fonction et au poste
- Participer aux différentes activités institutionnelles de l'établissement, colloques, séances de travail et groupes institutionnels
- Assumer d'autres tâches ou activités, d'entente avec son-sa responsable hiérarchique
- Réaliser les tâches et activités convenues dans le cadre des entretiens d'évaluation
- Collaborer avec les différents partenaires internes et externes en rapport avec la fonction
- Rechercher et suggérer des solutions d'amélioration et de maîtrise, réduction des coûts.
- Participer à la durabilité institutionnelle

Prérequis

Niveau de formation

Formation technique de base ou équivalent

Expérience

Pratique avérée de 3- 5 ans de l'entretien, maintenance et nettoyages dans une grande entreprise

Connaissances spécifiques

Connaissance de base des outils bureautiques collaboratifs (Microsoft 365, mail, internet).

Français langue maternelle ou minimum niveau B2-C1 parlé, écrit

Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité en milieu professionnel

Aptitudes personnelles

Sens de l'organisation et de l'initiative Aisance dans les relations interpersonnelles. Capacité avérée à travailler en équipe, résistance au stress. Orientation service prononcée. Personnalité pro-active

La description de poste est un document qui recueille les principales activités liées à l'occupation d'un poste et les décrit de manière succincte. Il peut être accompagné d'une ou plusieurs annexes, détaillant une fonction, une activité, une mission ou un mandat. Les annexes mentionnées dans la description de poste en font partie intégrante.

Approbation par :	Nom	Signature	Date
Titulaire du poste			
Responsable hiérarchique	Corinne Moureau		
Visa RH	Audrey Lemay		

Original : Dossier du personnel

Copies : Responsable hiérarchique, titulaire du poste