



Objectif général: Organiser quotidiennement l'équipe de nettoyage et nettoyer les locaux de l'institution afin de garantir l'hygiène, l'ordre et la propreté dans l'institution.

ACTIVITÉS

- Superviser une équipe de nettoyage

- Nettoyer les locaux de l'institution

- Gérer les produits d'entretien, matériels et appareils de l'équipe

TÂCHES

- Répartit et distribue quotidiennement le travail aux collaborateurs de l'équipe de nettoyage sur base d'un planning de travail global établi à l'avance par le responsable hiérarchique;
- Encadre les nouveaux collaborateurs dans l'équipe: leur donne des explications techniques et pratiques concernant l'utilisation des produits d'entretien, matériels et appareils;
- Intervient comme personne de référence en cas de problèmes pratiques dans l'équipe et fait appel au responsable hiérarchique lors de problèmes complexes ou liés au personnel;
- Entretien les chambres des patients/résidents (par ex. en prenant la poussière du mobilier, en frottant et en désinfectant les sanitaires et en nettoyant le sol);
- Entretien les couloirs et les endroits publics (par ex. en nettoyant le sol);
- Entretien les bureaux et les salles de réunions (par ex. en prenant les poussières sur le mobilier et en brossant le sol);
- Entretien les divers locaux de l'institution (ex. magasin, laboratoire et pharmacie);
- Vide les poubelles des divers locaux de l'institution;
- Exécute, suivant le planning du responsable hiérarchique, les grands entretiens périodiques (comme nettoyer à fond les chambres libérées, nettoyer les TV et par ex. les fenêtres);
- Veille à ce que les appareils de nettoyage de l'équipe soient entretenus et nettoyés;
- Gère les stocks et veille à l'utilisation et à la consommation justifiée des produits et matériels d'entretien;
- Signale au responsable hiérarchique les manques de produits d'entretien pour que les collaborateurs puissent exécuter leurs tâches;
- Signale au responsable hiérarchique quand une machine de nettoyage est défectueuse;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Sait travailler avec les différents produits, matériels et machines d'entretien;
- Connaît les règles et les procédures concernant l'hygiène, l'ordre et la propreté;
- Période de familiarisation: 1 - 3 mois

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
 - Nombre = 1 à 13 unisite;
 - Possède les aptitudes sociales nécessaires à la supervision;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

Communication

- Transmet aux collègues l'information nécessaire pour organiser et attribuer leurs tâches journalières;

Résolution de problèmes

- Résout des problèmes opérationnels quotidiens;
- Contacte le responsable hiérarchique en cas de problèmes plus complexes;

Responsabilité

- Garantit l'ordre, la propreté et l'hygiène de l'institution;
- Organise sa propre équipe selon les directives de l'institution et dans le cadre légal;
- Veille à ce que le matériel soit à disposition pour l'exécution des tâches;

Facteurs d'environnement

- Contact direct quotidien avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière ou les excréments de personnes;
- Contact régulier avec des gaz, fumées ou substances irritantes;
- Contact régulier avec des maladies contagieuses;
- Les activités exigent de faire appel régulièrement à la force ou de travailler dans une position inconfortable;
- De lourdes charges doivent être régulièrement déplacées;
- L'exercice de la fonction requiert une position debout prolongée;
- Contact personnel régulier avec la maladie, la souffrance ou la mort;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives;



L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
 - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
 - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
 - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
 - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
 - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**