

Emetteur : Direction des Ressources Humaines

11/01/2024

Destinataires : Tous les agents

Objet : Agent d'Entretien Qualifié (Agent de bio-nettoyage) à 100% - Equipe centrale

Un poste d'Agent d'Entretien Qualifié (Agent de bio-nettoyage) à temps plein est à pourvoir à compter du 5 Février 2024, en CDD de 3 mois, renouvelable.

Descriptif du poste :

L'agent aura en charge de réaliser des opérations de nettoyage et / ou de bio-nettoyage dans les secteurs hors unités de soins de l'EPSM, au sein des bureaux, entrées principales, vestiaires, escaliers, couloirs, ascenseurs et salles de réunions, en appliquant les procédures et protocoles relatifs au bio-nettoyage, afin de participer à : l'accueil du patient et de son entourage, la lutte contre les infections nosocomiales, l'entretien des locaux, l'hygiène des locaux et l'amélioration des conditions de travail du personnel.

Activités :

- Nettoyage et entretien des locaux, du mobilier, des petits équipements,
- Entretien et mise en place des salles de réunion,
- Nettoyage des containers poubelle
- Contrôle et suivi de la propreté des locaux, dans son domaine d'activité,
- Évacuation des déchets de diverses natures (DASRI, ordures ménagères, linge sale, cartons, fournitures, meubles...)
- Nettoyage des tapis et fauteuils en tissu
- Nettoyage des bouches de ventilation
- Opération de détartrage des toilettes et sanitaire
- Nettoyage avec appareil à vapeur.
- Entretien, nettoyage et rangement des matériels spécifiques à son domaine d'activité,
- Nettoyage ponctuel des surfaces vitrées à hauteur d'homme,
- Vérification/contrôle de fonctionnement du matériel, équipements, installations spécifiques à son domaine,
- Renseignement de documents, de fichiers (fiches d'activité, de traçabilité, etc.),
- Approvisionnement, commande,
- Remplacement entre collègues pour assurer la continuité du service,
- Intervention dans leur domaine de compétence lors d'évènements exceptionnels,

Savoir-faire :

- Adapter toutes ses actions en fonction de l'activité des professionnels travaillant dans les locaux pris en charge et de la présence de patients,
- Faire preuve de discrétion, de confidentialité et de respect,
- Tenir une distance professionnelle avec les patients et le personnel,
- Transférer un savoir-faire, une pratique professionnelle,
- Rendre compte de son activité à son supérieur hiérarchique.

Savoir-être :

- Ponctualité,
- Esprit d'équipe, tact et discrétion vis-à-vis des patients, des soignants, des familles et partenaires,
- Respect du secret professionnel,
- Faire preuve de bienveillance.

Cadre administratif et horaire de travail

Base hebdomadaire : 38H20 (Poste à 100%)

Résidence administrative : La Roche-sur-Foron

Responsable fonctionnel : Responsable de l'équipe centrale de nettoyage

Responsable hiérarchique : Directeur adjoint par intérim sur la Direction de la DALST

Rémunération selon la grille de la Fonction Publique Hospitalière

Candidature

Les personnes intéressées devront faire parvenir une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae à Angélique Brand, en charge du recrutement, sous couvert de leur chef de service au plus tard le 26/01/2024.

Nathalie MENUET
Directrice des Ressources Humaines

