

Emetteur : Direction des Ressources Humaines

24/05/2024

Destinataires : Tous les agents

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

Un poste d'Agent d'Entretien Qualifié (Agent de bio-nettoyage) à temps plein est à pourvoir pour renforcer l'équipe du service central durant la période estivale, en **CDD du 08/07/2024 au 18/08/2024 inclus**. Ce poste ne pourra pas être proposé à un candidat âgé de moins de 18 ans.

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,
- L'amélioration des conditions de travail du personnel.

Activités :

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

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 : 35h00 poste à 100%, de 7h00 à 14h00 du lundi au vendredi

Résidence administrative : La Roche-sur-Foron

Responsable fonctionnel : Responsable de l'équipe centrale de nettoyage

Responsable hiérarchique : Directeur des Ressources Logistiques et numériques

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, au plus tard le **16/06/2024**.

Karine RENAUDIN
Directrice des Ressources Humaines

