**FICHE DE POSTE**

*Valet / Femme de chambre*

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION DU POSTE** | |
| **Liens hiérarchique** | * Sous la responsabilité du/de la Gouvernant(e) |
| **Enjeu du poste** | Le valet/femme de chambre nettoie et met en ordre les chambres, les sanitaires et les parties communes de l’hôtel en appliquant strictement les règles d’hygiène et de sécurité en vigueur. Il/Elle contribue par l’ensemble de ces tâches à la qualité de l’accueil et du séjour de la clientèle. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVITES ET TÂCHES** | |
| **Entretien des chambres, des salles de bain et des parties communes** | * Prendre connaissance du planning afin de connaitre les chambres à remettre en état * Effectuer la remise en état des chambres à blanc ou en recouche * Effectuer la remise en état des sanitaires * Entretenir les lieux de circulation du service des étages tels que les couloirs et escaliers * Sélectionner les produits et le matériel de nettoyage adaptés * Approvisionner la chambre et les sanitaires en produits d'accueil et en linge * Contrôler l’état du linge et du mobilier * Vérifier le fonctionnement des équipements et fait remonter les dysfonctionnements et les incidents à la Direction * Préparer le départ du linge à la blanchisserie en le comptabilisant * Contrôler l’état du linge à l’arrivée à la lingerie et le comptabiliser * Approvisionner les zones de stockage et les maintenir en état de propreté en respectant les procédures (linge, serviettes…) * Vérifier la qualité de sa prestation et rendre compte de son activité |
| **Accueil et communication** | * Appliquer les règles de savoir-vivre (amabilité, discrétion) * Avoir une hygiène personnelle irréprochable * Répondre efficacement aux demandes des clients en direct ou en les répercutant aux services compétents |

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERATION ET CLASSIFICATION** | |
| **Rémunération** |  |
| **Niveau et échelon** |  |
| **Classification** |  |