

MA FICHE DE MISSION AGENT DE PROPRETÉ



Les principales tâches de ma mission au quotidien :

Effectuer des travaux d'entretien courant selon la fiche de poste du / des site(s) ou à défaut, le cahier des charges afin de maintenir la propreté et l'hygiène des locaux afin de garantir un environnement sain.

Gérer les produits et consommables et en faire un usage professionnel, informer de ses besoins à son manager / chef d'équipe.

Utiliser le matériel mis à disposition par le manager / chef d'équipe sur le(s) site(s) clients.

Tenir en état de parfaite propreté sa tenue de travail, son matériel et son local de nettoyage.

Communiquer avec le client et manager / chef d'équipe en cas de problématique pour accomplir sa mission, soit verbalement et en direct, soit par le cahier de liaison.

Le cas échéant, ouvrir et fermer les locaux clients en respectant les protocoles mis en place sur le(s) site(s).

Je suis au service de ...

L'agent de propreté est au service : de la satisfaction des clients et de l'entreprise.

Ma mission est réussie si...

Les prestations sont réalisées dans le respect des règles opérationnelles et de sécurité de CLINITEX, tout en garantissant la satisfaction des clients et en veillant à l'application des termes du contrat de travail.

Mes 5 engagements :

1. Respecter les consignes de santé, de sécurité et d'environnement de Clinitex et de son client
2. Porter ses EPI en cas de besoin et la tenue de travail fournie.
3. Vérifier son matériel / produit avant utilisation et s'assurer de sa conformité
4. Remonter à son supérieur tout dysfonctionnement
5. Avertir de son absence / retard le plus rapidement possible

3 indicateurs clés liés à la réussite de ma mission :

1. Un client satisfait
2. Des contrôles qualités et mesure de satisfaction très satisfaisant au quotidien.
3. Les protocoles et règles de sécurité sont respectés.

Mon responsable hiérarchique est : L'agent de propreté dépend directement de son chef d'équipe, ou de son manager s'il n'y a pas de Chef d'équipe.