

Titulaire du poste :	FICHE DE POSTE Chargé(e) de Secteur - Contrôleur	Date de modification : 03/02/2021
--------------------------------------	---	---



Identification du poste : La/le Chargé(e) de Secteur, supervise et contrôle des opérations et prestations de propreté de locaux (tertiaires, industriel, commerciaux...) selon les normes de qualité, sécurité, hygiène ... sous l'autorité du responsable et en tenant compte des dispositions légales.

RUBRIQUE	DESCRIPTION
Intitulé du poste :	<i>Chargé(e) de Secteur - Contrôleur</i>
Profil du poste	<p>Qualités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisé - Rigoureux - Autonome - Négociateur - Diplomatie - Réactif et dynamique - Aisance relationnelle et rédactionnelle - Respect de la confidentialité <p>Compétences requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux imprévus et apporter des solutions adaptées - Gérer et entendre les besoins des clients et agents - Manager les agents de service - Gérer les plannings et les litiges - Gérer le logiciel de gestion interne (Quadra) - Maîtriser les normes en qualité, hygiène et sécurité - Maîtriser les techniques et le matériel de nettoyage - Maîtriser des outils bureautique
Missions	<ul style="list-style-type: none"> ● Management et Contrôle qualité ● Gestion Relation Client ● Gestion Administrative
Fonctions	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser, évaluer les besoins de la clientèle et faire les offres conséquentes - Etablir le cahier des charges du chantier de nettoyage et définir les critères de contrôle (satisfaction, notation de prestations et autres) - Planifier et coordonner les opérations de nettoyage et de propreté - Contrôler la prestation de nettoyage sur site (qualité, horaire, protocoles...), recueillir les réclamations et mettre en œuvre les conditions de qualité de prestations - Identifier les dysfonctionnements (incidents, qualité...) et mettre en place ou préconiser les actions préventives, correctives (organisation, moyens, méthodes) - Vérifier le respect des contrats de travail (horaires, port de la tenue, qualité des prestations, consignes de sécurité...) par les agents d'entretien. - Elaborer et faire évoluer des procédures, consignes qualité, méthodes (nettoyage, hygiène, sécurité...) - Renseigner les supports de suivi d'activité et transmettre les informations au service concerné - Former du personnel à des procédures, techniques, procédés de production, outils, consignes - Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes et les livraisons - Gérer les stocks ainsi que l'entreposage - Procéder aux inventaires - Acheminer des divers documents administratif (courriers...)

LISTE NON EXHAUSTIVE

Signature :

Date :