
1 Agent d'entretien (F/H)

CDD – 30H / SEMAINE – 3 mois

Services Transversaux – Entretien

L'Organisme de Gestion des Foyers Amitié (OGFA) est une association loi 1901 à but non lucratif, apolitique et laïque. L'OGFA se situe dans le champ de la solidarité. Elle a pour mission d'être à l'écoute des problématiques de précarité et d'exclusion sociale, et d'y répondre.

Ses services, regroupés en 6 pôles d'activité (Veille sociale et Hébergement d'urgence, Enfance-famille, Personnes isolées, Handicap psychique, Migrants, Insertion) accueillent et accompagnent plus de 1000 personnes et emploient plus de 250 salariés.

Présentation du service :

Le service entretien et ménage fait partie des services supports. Il remplit des missions transversales pour l'ensemble de l'association tant au sein des logements des locataires que du nettoyage des bureaux et des parties communes des services.

Mission

Dans le respect des projets de service de l'Association et des protocoles relatifs à l'hygiène et à la sécurité, il(elle) :

- Réalise des opérations de propreté, d'entretien des surfaces, des locaux, des équipements du site selon la réglementation d'hygiène et de sécurité
- Réalise des opérations de propreté, d'entretien des appartements vide sur site et externe de l'OGFA.
- Effectue le remplacement en cuisine, la commande repas, la préparation des plateaux repas, l'entretien et le nettoyage de la vaisselle, des équipements de cuisine et de la salle de repas.

Activités principales

LES LOCAUX

- Nettoyer et désinfecter des locaux
- Préparer le matériel, les produits nettoyants et baliser les zones glissantes dans les locaux
- Enlever les poussières des surfaces, les détritux, trier et vider les corbeilles et les poubelles
- Nettoyer et laver les sols, les mobiliers
- Nettoyer les sanitaires, approvisionner les distributeurs d'essuie-mains, de savon, etc.
- Nettoyer des surfaces vitrées de plain-pied (vitres, cloisons, miroirs, etc.)
- Effectuer le nettoyage et le repassage du linge de la collectivité
- Effectuer le remplacement en cuisine : commande des repas, préparation des plateaux, préparation repas crèche, AVAA, LAPE, CHRS HOTEL MATERNEL, salariés, nettoyer la cuisine, vaisselle, plonge et salle de repas.
- Effectuer l'entretien et le nettoyage du poste de travail, des ustensiles, des équipements
- Surveiller et vérifier l'aspect, la propreté des espaces communs, des locaux et des équipements et en rendre compte.

LES APPARTEMENTS

- Préparer le kit de linge
- Préparer la vaisselle manquante
- Préparer le matériel, les produits nettoyants
- Nettoyer, désinfecter l'appartement : le mobilier, l'électroménager, la vaisselle, les sols, les vitres
- Remettre le linge (linge de lit à présenter sur les lits) et la vaisselle manquante ou hors d'usage.
- Signaler tout problème dans l'appartement

LES VEHICULES

- Assurer le nettoyage du véhicule de service
- Réapprovisionner le véhicule en matériel et produit stockés

Compétences et qualités requises

- Être à l'écoute et faciliter la relation à la personne
- Être capable de s'inscrire dans une équipe
- Connaître les règles d'hygiène et de propreté
- Être capable d'appliquer les fiches techniques
- Savoir utiliser le matériel d'entretien et de cuisine
- Savoir manipuler des produits de nettoyage et d'entretien
- Être en capacité d'utiliser l'outil informatique
- Être adaptable
- Apte à se déplacer et à se repérer en milieu urbain avec un véhicule de service
- Être titulaire d'un permis B

Classement conventionnel

- Convention Collective 51 – Classement « Agents des services logistiques N1 »
- Rémunération : 1559 € bruts mensuels + reprise d'ancienneté
- Mutuelle : prise en charge employeur +++
- Congés supplémentaires : 9 jours / an

Lieu du travail

Jurançon (64) - Dans le cadre de ses missions, le salarié pourra être amené à se déplacer dans tout le département des Pyrénées-Atlantiques et occasionnellement dans les départements limitrophes.

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Afin de postuler, merci d'adresser votre candidature (**lettre de motivation et C.V.**) sous la référence « **256** » **avant le 10 juin 2024**, de préférence par mail à l'adresse rh@ogfa.net ou par courrier à OGFA – Service R.H. – 34, avenue Henri IV - 64110 JURANCON

Date de diffusion : 27/05/2024 – Interne et Externe