

Le / La gouvernant (e) organise et coordonne les activités du personnel d'étage d'un établissement d'hébergement hôtelier ou touristique. Il / Elle contrôle la conformité du travail effectué selon la charte qualité de l'établissement et les normes d'hygiène et de sécurité et peut participer à des travaux ou des services spécifiques (nettoyage, remise en ordre des chambres, petits déjeuners, ...).

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Recruter et former son équipe de gouvernante
- Etablir le planning de travail dans les étages
- Organiser, encadrer et assurer le suivi au quotidien des tâches de l'ensemble du service
- S'assurer du bon déroulement de la prestation Room Service en étroite collaboration avec le Service Food & Beverage.
- Gérer les stocks : contrôler les chambres et les parties communes de l'hôtel, stockages et réserves
- Contrôler la propreté du linge et des locaux, la bonne utilisation du matériel et le respect des procédures d'hygiène et de sécurité
- Effectuer un suivi des CARDEX
- Communiquer avec ses équipes, avec les clients, les autres services de l'hôtel et les fournisseurs

COMPÉTENCES PRINCIPALES :

- A la responsabilité du pôle 'étage' d'un hôtel.
- Management et ressources humaines.
- Gestion du budget 'étages'.
- Responsable du confort du client.
- Utilisations des outils bureautiques
- Respecter et appliquer strictement les règles d'hygiène et de sécurité
- Former aux gestes et postures pour réduire la pénibilité

**Cette liste n'est pas exhaustive et n'est donnée qu'à titre indicatif. Le collaborateur pourra être amené à réaliser toute activité permettant de remplir la mission générale du poste.*

