En ce qui concerne le poste d’équipier polyvalent voici le descriptif en fonction de l’activité.

Les plannings sont établis un mois avant, les activités sont planifiées en fonction des besoins ; une activité par journée de travail

Nos équipes assureront la formation pour ces trois activités, nous débuterons par l’activité équipier et lorsque le collaborateur  se sent à l’aise nous le formerons  sur  le travail de la lingerie puis du pressing.

Horaires : 35 heures par semaine soit 7 heures de travail par jour entre 6h30 et 23h00 respect des 11 heures amplitudes horaires entre la fin du poste et le nouveau poste et deux jours repos par semaine

 Activités équipier :

Nettoie, entretient et remet en ordre les lieux qu’on lui a fixé

Participe au déplacement et au rangement du mobilier, et à la mise en place des lits sup et bébé

Approvisionne les offices en produits

Effectue à la demande des gouvernantes les différentes demandes des clients

Suit et respecte les différents plannings de nettoyage

Peut être amené à nettoyer les moquettes (c’est-à-dire shampoing moquette avec le matériel en place au sein de l’établissement)

Descend le linge sale des étages

  Activités Pressing :

Traitement du linge au pressing

Prise et livraison du linge client

S’assure que les produits et matériels pour le traitement du linge soit en place

Procède au contrôle du linge au moyen de la fiche pressing client, la remplie si besoin et la remet aux Gouvernantes pour la facturation

Comptabilise tout le linge traité au moyen des documents en place

Responsable de l’entretien journalier du pressing lorsqu’’il est affilié à ce poste de travail

  Activité lingerie :

Réceptionne et procède au contrôle du linge livré par le prestataire

Achemine le linge propre dans les offices et s’assure qu'une quantité adéquate et suffisante de linge est distribuée à chaque étage tous les jours

Descend le linge sale des étages

Distribue les uniformes aux collaborateurs

Echange du linge de restauration en suivant la procédure

Corinne Veyssiere
Executive Housekeeper
t - +33 (0)1 49 19 70 67 f - +33 (0)1 49 19 70 82

[sheraton.com](http://www.sheraton.com/)  |  like us on [facebook](http://www.sheratonparisairport.com/facebook%22%20%5Ct%20%22_blank)  |  follow us on [twitter](http://www.sheratonparisairport.com/twitter)

[sheratonparisairport.com](http://sheratonparisairport.com/)

**SHERATON PARIS AIRPORT HOTEL & CONFERENCE CENTRE**Terminal 2, BP 35051, Tremblay-en-France, 95716 Roissy CDG Cedex