

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES
ANNEXE 4 : FICHE DE CHEF DE SITE HYGIENE/PROPRETE**

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**ACCORD CADRE A DIMENSIONS SOCIALE ET
ENVIRONNEMENTALE POUR LE NETTOYAGE DES
LOCAUX ET DE LA VITRERIE DES ARCHIVES ET
BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALES GASTON
DEFFERRE A MARSEILLE**

Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône
Hôtel du Département
52 avenue de Saint Just
13256 MARSEILLE CEDEX 20
Tél : 0413313206

Management et inspection en propreté de locaux

Le responsable de secteur propreté de locaux prospecte de nouveaux clients, établit des offres commerciales sur les prestations de nettoyage, d'entretien de locaux et/ou de services associés. Il est garant de la bonne relation auprès des fournisseurs et des clients. Il a la responsabilité des équipes en place sur les chantiers et coordonne l'activité de nettoyage. Il supervise et contrôle les opérations et prestations de propreté de locaux (administratifs, tertiaires, industriels, commerciaux...) selon les normes qualité, sécurité, hygiène et les impératifs commerciaux (délais, coûts, etc.)

ACTIVITES ET COMPETENCES DE BASE	
ACTIVITES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> -Evaluer les besoins (prestations, contrats, nombre d'heures, etc.) à partir de caractéristiques du lieu et conseiller le client, -Etablir le cahier des charges du chantier de nettoyage et définir les critères de contrôle (satisfaction, notation de prestation, etc.), -Planifier et coordonner les opérations de nettoyage et de propreté, -Contrôler la prestation de nettoyage sur site (qualité, horaire, protocoles, etc.) et recueillir les réclamations, -Identifier les dysfonctionnements (incidents, qualité, etc.) et mettre en place ou préconiser les actions préventives, correctives (organisation, moyens, méthodes, etc.), -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. 	<ul style="list-style-type: none"> -Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur, etc.) -Règles d'hygiène et de sécurité -Normes qualité -Procédures de nettoyage et de désinfection -Techniques de bio-nettoyage -Techniques de management

ACTIVITES ET COMPETENCES SPECIFIQUES	
ACTIVITES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> -Réaliser des devis et contractualiser des prestations (nettoyage, propreté, services associés, etc.) adaptées au besoin d'un client, -Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes, -Suivre les contrats d'entretien, d'assurance, etc., d'un parc de machines de nettoyage, de véhicules, -Elaborer et faire évoluer des procédures, consignes qualité, méthodes (nettoyage, hygiène, sécurité, etc.), -Superviser les prestations de nettoyage. -Définir et suivre le budget d'une structure, -Mener les actions de gestion de ressources humaines (recrutement, formation, etc.), -Suivre et vérifier les éléments d'activité et de gestion administrative du personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> -Chiffrage/calcul de coût -Techniques commerciales -Règles de gestion de stocks -Législation sociale -Eléments de base en gestion des Ressources Humaines -Gestion budgétaire