

Profil de Fonction « GOUVERNANT »

1-RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU POSTE DE TRAVAIL

SITE : Timone et Nord

DIRECTION : Direction Site

Service d'affectation : A déterminer

DIRECTEUR : Directeur du Site

Catégorie du poste

Grade : Technique

Métier : Logistique et hôtelier

Niveau et expérience requis :

BTS hôtellerie avec 2 ans minimum d'expérience, BAC hôtelier avec expérience significative

Lieu d'exercice :

Le « Gouvernant » exerce ses fonctions au sein des sites hospitaliers de l'AP-HM.

Il exerce ses missions pour plusieurs services, pouvant être localisés sur plusieurs étages d'un même bâtiment.

2- RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

Relations hiérarchiques :

Relation ascendante : Le « Gouvernant » est placé sous l'autorité hiérarchique de la Direction du site hospitalier.

Relation descendante : Management direct des agents de bio-nettoyage placés sous son autorité hiérarchique.

Relations fonctionnelles

- Cadres de santé et cadres supérieurs de santé
- Cadre administratifs de pôles

Relations client fournisseurs :

- Direction des travaux et services techniques (DTST)
- Direction des Achats Approvisionnements et Services logistiques (DAASL)
- Direction des services numériques (DSN)
- Prestataires externes bio-nettoyage
- Prestataires externes maintenance équipements hôteliers

3 –MISSIONS DU POSTE DE TRAVAIL

ASSISTANCE PUBLIQUE – HOPITAUX DE MARSEILLE

Intitulé des missions et activités	Habilitation Requisite (O/N)
MISSIONS INITIALES (dès le lancement de l'expérimentation)	
<p>ENTRETIEN DES LOCAUX Effectue le suivi quotidien des prestations ménages réalisées par des professionnels de l'AP-HM ou confiées à un prestataire externe, en se référant à la politique institutionnelle et aux procédures en vigueur.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En interne, auprès des équipes d'agents de bio-nettoyage placés sous son autorité - En externe en lien avec le bureau hôtelier. 	
<p>MAINTENANCE DES LOCAUX ET DU MATERIEL HOTELIER Réalise les demandes et contrôle la finalisation des travaux de réparation et de maintenance des locaux et des mobiliers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des locaux en lien avec la DTST : - Du matériel hôtelier en lien avec le bureau hôtelier <p>S'assure des éléments de confort des espaces d'accueil et du confort des chambres du secteur dont elle assure la gestion notamment avant l'entrée du patient, en lien avec les aides hôtelières et les ASH.</p>	
<p>FLUX LINGE Assure la gestion du linge : gestion des stocks et réapprovisionnement en lien avec les référents linge des sites et/ou cadres des unités :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Fait un point régulier de besoins en linge pour assurer la couverture des besoins des unités de soins ⇒ Est l'interlocuteur privilégié de la blanchisserie 	
MISSIONS COMPLEMENTAIRES	
<p>RESTAURATION Contrôle de façon périodique la fonctionnalité des équipements (bornes de chauffe des chariots de restauration). Identifie et signale toute anomalie technique et assure le suivi des réparations Est garant du mode de présentation du plateau au lit du patient en lien avec les professionnels des unités.</p>	
<p>FLUX MAGASIN Assure la gestion des stocks: commande GDD et réapprovisionnement (droguerie, hôtelier...) Assure le contrôle du rangement des réserves et des opérations de décartonnage NB : la gestion des dispositifs médicaux fournis par la PFL ne relève pas de son périmètre.</p>	

ASSISTANCE PUBLIQUE – HOPITAUX DE MARSEILLE

4- PARTICULARITES DU POSTE DE TRAVAIL

- Horaires de travail : 35h par semaine soit 7h par jour
- 28 jours de congés annuels
- 0 RTT

La gestion des absences programmées et non programmées est assurée au sein de l'équipe de « Gouvernants ».

5-COMPETENCES POUR LE POSTE

Intitulé	NIVEAU DE COMPETENCE REQUIS			
	Général	Détaillé	Approfondi ou Expert	A acquérir
Management d'équipes et capacité à optimiser les organisations			X	
Gestion d'un stock de proximité		X		
Utilisation de logiciels informatiques	X		X(*)	X (*)
Gestion des plannings et du temps de travail			X	X
Connaissances des protocoles et règles d'hygiène relatives à l'entretien des locaux hospitaliers			X	
Connaissances des protocoles et règles d'hygiène relatives à la distribution des repas		X		
Connaissance des pratiques relatives au secteur de l'Hôtellerie			X	
Capacité à adapter son comportement, sa pratique professionnelle à des situations critiques dans son domaine de compétences			X	
Connaissance de l'organisation hospitalière et capacité à présenter des dossiers de réorganisations		X		X
Conduire et animer une réunion	X			

(*) Compétence à acquérir sur logiciels en lien avec le poste

6- MOYENS MIS A DISPOSITION POUR LE POSTE

Catégorie	Intitulé	OUI/NON
Informatique	Ordinateur avec logiciels AP-HM	OUI
Informatique	Téléphone	OUI
locaux	Bureau (si besoin partagé)	OUI
Tenues	Tenues identifiables compatibles avec la fonction (tunique et pantalon)	OUI

ASSISTANCE PUBLIQUE – HOPITAUX DE MARSEILLE

7- GESTION DU DOCUMENT

Diffusion du Profil de fonction :

Cette fiche a fait l'objet :

- D'une diffusion générale par la solution informatique institutionnelle de gestion documentaire
- D'une diffusion contrôlée

Classement du document :

L'exemplaire original du présent profil de fonction est conservé sur le logiciel de gestion documentaire
NORMEA

	Code : FORM XXXXXXXX
Profil de Fonction « GOUVERNANT(E) »	
Date d'application : 01/03/2020	Rédigée par : MP RODRIGUEZ et L CALMELS
Version : V-01	Validée par : K INTHAVONG et Jeanne de POULPIQUET
Nombre de pages : 4	Vérifiée par : Directeurs de sites
	Approuvée par : Pierre PINZELLI