

## Hygiène

Liste des tâches non exhaustive pouvant évoluer avec le temps

### **Description**

#### Gestion quotidienne :

S'assurer du respect des normes d'hygiène relatives à une crèche parentale par les professionnelles, les parents, toute personne extérieure accédant à l'établissement

Assurer une veille réglementaire concernant l'hygiène (nouvelles réglementation, lois, décrets d'application, etc.)

Contrôle et achat du matériel d'hygiène (mise sur la liste des achats rationalisés ou de courses le cas échéant)

Assurer le remplacement des sur-chaussures « invité » dès que nécessaire

Rappeler aux Parents de nettoyer leurs sur-chaussures individuelles régulièrement (au moins à chaque Grand Ménage et fermetures)

Identification, contrôle et achat du matériel de la société de nettoyage (mise sur la liste des courses)

Gérer la vérification bi-annuelle des respects des normes d'hygiène en cuisine en relation avec le prestataire extérieur (réception rapport via **Equipe** + validation facture si prestation effectuée, RDV directement pris avec l'**Equipe**)

Gérer la relation et interface avec l'employé et la société Cleany : gestion du planning (anticiper et informer sur les périodes de fermeture, de réunions ou de Grand Ménage, congés), suivi et contrôle des tâches réalisées (document de suivi à lui faire compléter et effectuer des contrôles au moins 1 fois/mois) + prévoir et s'assurer du nettoyage d'une partie des jouets mensuellement

#### Organisation du Grand Ménage bi-annuel :

Organiser deux fois par an le Grand Ménage (aux alentours d'octobre et début avril) : être disponible et s'assurer du bon déroulement de celui-ci

Organiser le nettoyage des jouets 2 fois par an : préparer les sacs et s'assurer du retour de ceux-ci dans de bonnes conditions

Faire l'inventaire deux fois par an de tout le linge

### **Périodicité du poste**

Travail régulier tout au long de l'année

Disponibilité impérative et entière les deux week-ends de Grand Ménage

### **Prérequis**

Être sensible aux questions d'hygiène

Rigueur

Veille réglementaire

### **Particularités**

Le poste exige un travail de prévention et d'anticipation. Egalement un rôle actif auprès de la société de ménage et de son employé. Le responsable du dossier doit organiser la gestion de son dossier lors d'une absence prolongée (famille relais, communication auprès du bureau et de l'équipe) ainsi que la transition de celui-ci lors de son départ.