



**MÉDICOS DEL MUNDO
PROFIL DE POSTE**

TITULAIRE DU POSTE : Auxilière de Bureau

Dénomination du poste du supérieur : AGENT D'ENTRETIEN.NE
Catégorie professionnelle : PERSONNEL D'APPUI
Pays : MAURITANIE
Bureau : NOUADHIBOU

ZONE GÉOGRAPHIQUE D'INTERVENTION

Mauritanie- NOUADHIBOU
Déplacement en cas de besoins dans les lieux de développement des projets de MDM dans le pays.

POSITION DANS L'ORGANISATION

Responsable (hiérarchique):	Superviseur Logistique/ Responsable logistique
Responsable (fonctionnel):	Superviseur Logistique / Responsable logistique
Domaine professionnel :	Logistique et Approvisionnement

MISSION GENERAL DU POSTE

Exécuter, conformément aux normes d'hygiène, l'entretien ménager, le nettoyage et le rangement afin de maintenir les zones publiques et celles privées réservées au personnel en bonne condition

RESPONSABILITÉ

- ❖ Nettoyer les chambres à coucher, salles de bains, toilettes, salle de travail, couloir et autres pièces dans les maisons et/ou bureaux MdM.
- ❖ Se charger de la blanchisserie et du repassage des vêtements et des autres travaux ménagers
- ❖ Cuisiner en cas de visite du personnel MdM ou autre dans les maisons de passages. Nettoyer la cuisine (vaisselle, sol, étagère, etc.)
- ❖ Chaque jour elle sera le responsable d'ouvrir toutes les fenêtres des maisons et bureaux afin de commencer à nettoyer, balayer et laver les sols, enlever la poussière.
- ❖ Se charger du réapprovisionnement des réserves (papier hygiénique, savon, etc.) selon les besoins.
- ❖ Lorsque les gens arrivent, préparer de l'eau chaude pour le thé/café et remplir d'eau potable. Lorsqu'il y a des visites dans les maisons de passage s'assurer que les espaces soient propres ainsi que la chambre tous les jours, changer les draps et la serviette toilette tous les deux jours
- ❖ Vérifiez que les toilettes sont bien approvisionnées en papier, savon et s'assurer que les serviettes sont propre dans tous les toilette des bureaux et maisons de



passages.

- ❖ Vérifiez que l'alimentation en eau (cuisine, douches, etc.) est suffisante pendant les coupures d'eau.
- ❖ Garder les locaux correctement verrouillés (portes, fenêtres).
- ❖ Informer le responsable de l'administration les besoins en produits de nettoyage afin d'éviter les ruptures de stocks
- ❖ Informer le responsable de l'administration des besoins d'achat des matériels ou un autre outil nécessaire pour le bon déroulement de son poste

AUTRES

- ❖ Elle pourra être amené(e) à exécuter toutes autres tâches à la demande de la Coordination Pays et/ou le coordinateur ou coordinatrice administrative et dans l'intérêt de l'organisation.

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

En signant, l'employé(e) reconnaît qu'il / elle a lu, compris et accepté ce document.

POUR L'EMPLOYE(E)

"Lu et approuvé"

POUR MEDICOS DEL MUNDO – ESPAGNE

"Lu et approuvé"