

## Gouvernante (H/F)

06130 GRASSE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 12 mois

### L'entreprise

gestion d'un site ultra haut de gamme situé à Grasse

### Le poste

Dans le cadre de la gestion d'un site ultra haut de gamme situé à Grasse, nous recherchons une Gouvernante H/F pour assurer l'entretien, l'organisation et le suivi quotidien d'un domaine d'exception.

Vous interviendrez sur un ensemble prestigieux comprenant :

Une villa de standing de 6 à 8 chambres réparties sur 3 niveaux.Des bureaux de parfumeurs et des laboratoires de création de parfums.Un ancien moulin entièrement réhabilité en salle de réunion de luxe.

Vos missions :

Assurer la gouvernance générale du site (28 heures/semaine).Réaliser des prestations de ménage (4 heures/semaine).Coordonner et piloter l'activité de deux agents d'entretien (3 heures/semaine).Entretien des sols, chambres, espaces communs et bureaux.Garantir les standards d'hôtellerie haut de gamme.Gérer les consommables.Assurer le suivi de la buanderie et du linge (hors draps).Effectuer les dépôts et retraits du linge en blanchisserie.Réaliser ponctuellement de petites courses pour le site.

Mission à pourvoir à partir du 15 juillet, 35 heures par semaine.Travail du lundi au vendredi, horaires de travail principalement en matinée.Rémunération : jusqu'à 14 € nets de l'heure, selon profil et expérience.

### Le profil recherché

Expérience confirmée en tant que gouvernante, idéalement dans l'hôtellerie de luxe ou les résidences haut de gamme.Excellente présentation et sens aigu du service, grande autonomie, discrétion et sens de l'organisation.Capacité à encadrer une petite équipe.Anglais niveau A2/B1 minimum.Permis B indispensable (déplacements en blanchisserie et petites courses).