

Une journée de travail d'une gouvernante

7h30 : en prenant mon petit-déjeuner, je consulte mes messages sur mon portable. J'ai un message d'une salariée qui me prévient qu'elle aura du retard à cause d'une grève de train.

8h30 : je monte dans ma voiture Cléyade et passe chercher la salariée en retard à la gare et l'amène directement chez le client.

9h 15 : aujourd'hui nous devons démarrer un nouveau client. Je me rends donc à son domicile accompagnée de la salariée sélectionnée. Le courant semble bien passer entre eux. Tout le monde a l'air satisfait.

9h45 : un petit saut en agence où je prends connaissance de mes mails. J'ai des demandes de clients qui souhaitent annuler ou déplacer leurs prestations. J'en parle à mon responsable d'agence pour essayer de trouver une solution. Une fois que nous tombons d'accord, je modifie les plannings dans le système de gestion, réponds aux clients et informe les salariées concernées de ces changements.

11h00 : je retourne chez le nouveau client afin de contrôler le travail effectué. Grâce à ma fiche contrôle, je liste les points sur lesquels il faudra faire plus attention la prochaine fois et en fais part à la salariée mais dans l'ensemble c'est très bien.

12h00 : une petite pause afin de recharger les batteries. Je déjeune avec l'autre gouvernante de l'agence. On en profite pour échanger sur notre matinée.

13h00 : je pars faire un contrôle au domicile d'un client. La prestation a été effectuée par une nouvelle salariée et je veux m'assurer que tout est en ordre. Celle-ci est prévenue de ma visite.

14h00 : je reçois une candidate pour un poste d'assistante ménagère. Après un entretien, je lui fais faire un test de repassage afin de tester ses compétences. L'entretien me semble concluant. J'échange avec mon responsable d'agence qui est d'accord pour la voir.

15h30 : un peu d'administratif. Je saisis les chèques des clients reçus dans le système de gestion. J'ai un souci au niveau du logiciel. Je passe donc un coup de fil au siège qui me permet de débloquer mon problème. Je remplis ensuite un tableau des notes de frais des salariées que j'enverrai au siège.

17h00 : ayant eu quelques remarques de la part d'un client sur le travail d'une salariée, je décide de faire un contrôle surprise à son domicile. Un recadrage s'impose. J'explique à la salariée ce qui ne va pas et lui donne des conseils pour s'améliorer.

17h45 : je passe à la banque remettre les chèques des clients.

18h00 : fin de la journée et petit bilan : un nouveau client démarré, un salarié recruté, 3 contrôles effectués, 14 appels téléphoniques passés, 25 mails échangés... Demain sera certainement un autre jour...