

Fiche de poste responsable hébergement-salles et liaison des services

DOMAINE	TACHES
ORGANISATION DU TRAVAIL DES EQUIPES DE SALLE ET DE MENAGE	<ul style="list-style-type: none"> • Management (en lien avec la direction) des équipes de salle et de ménage (entre 6 à 15 pers selon saison) • Elaboration des plannings de travail avec congés et récupérations • Transmission à la direction des fiches horaires mensuelles • Suivi des temps de travail individuels, évaluation des temps de travail • Organisation du travail journalier et hebdomadaire, supervision des responsables de salle et de ménage • Participation aux entretiens d'embauche avec la direction
LIAISON ENTRE LES SERVICES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboration de la fiche récapitulative des d'arrivées de clients sur une durée déterminée • Mise à jour régulière de cette fiche en relation avec le service réservations groupes et le service réservations individuels • Communication de cette fiche à chaque service • Suivi de J-30 à l'arrivée des séjours groupes (contact avec les clients pour plans de chambres, allergies, PR, besoins particuliers...) • Anticipation avec les services réservations groupes et réservations individuels pour l'organisation des salles et des chambres (réalisation de plans de travail) • Préparation des espaces restaurants et activités en relation avec l'équipe de salle et l'équipe d'entretien
SERVICE EN SALLE	<ul style="list-style-type: none"> • Remplacement en salle en cas de besoin
COMPETENCE ET PROFIL	<ul style="list-style-type: none"> • Grande autonomie dans le travail • Maîtrise de l'outil informatique (word et excel) • Capacité à travailler en équipe • Savoir manager son équipe • Avoir déjà travaillé dans un poste similaire ou proche • Connaissance du monde du tourisme • Réactivité • Très bon relationnel • Grande capacité d'adaptation et d'organisation • Disponibilité
HORAIRE ET SALAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Contrat à durée indéterminée • Poste à prendre au 01 mars 2023 • Travail en moyenne 2 weekends par mois (sauf de novembre à février, où la moyenne est de 1 weekend travaillé) • 5 semaines de congés payés dans l'année – possible pendant vacances scolaires (sauf du 01 au 31 aout et entre le 29 décembre et le 02 janvier) • Salaire 2000€ BRUT mensuel + 13° mois conventionnel (après 1 an ancienneté) + intéressement • Candidature à envoyer à Mme PIOFFET par mail : direction@lasaulaie.fr

Responsable hébergement-salles

et liaison des services

Village vacances La Saulaie à Chédigny, entre Amboise et Loches, nous accueillons nos clients dans un cadre naturel au cœur d'un parc de 9 hectares. Notre clientèle se compose de classes découvertes, de groupes séniors, sportifs, séminaires, de réunions de famille et de séjours individuels. Membre du réseau Cap France, nous travaillons à offrir une expérience de qualité à nos clients et mettons tout en œuvre pour y parvenir.

Afin de renforcer nos équipes, nous recherchons un responsable hébergement, salles et liaison des services à temps plein en CDI à partir du 01 mars 2023.

1/Vous assurerez l'organisation du travail des équipes de salle et de ménage (entre 6 et 15 personnes selon saison) :

- Elaboration des plannings
- Organisation du travail journalier
- Transmissions des fiches horaires mensuelles à la direction

2/ liaison entre les services

- Elaboration des fiches récapitulatives des arrivées clients
- Communication des fiches aux services concernés

3/ suivi des groupes à J-30

- Contact avec les clients pour plan de chambres, allergies, paniers repas, besoins particuliers...

4/service en salle en cas de besoin

Ce poste demande une grande autonomie, maîtrise de l'outil informatique, esprit d'équipe, sens de la communication et de l'organisation.

Une expérience dans un poste similaire et/ou connaissance du monde du tourisme sera un plus.

Contrat à durée indéterminée

Poste à prendre au 01 mars 2023

Travail en moyenne 2 weekends par mois (sauf de novembre à février, où la moyenne est de 1 weekend travaillé)

5 semaines de congés payés dans l'année – possible pendant vacances scolaires (sauf du 01 au 31 aout et entre le 29 décembre et le 02 janvier)

Salaire 2000€ BRUT mensuel + 13° mois conventionnel (après 1 an ancienneté) + intéressement

Candidature à envoyer à Mme PIOFFET par mail : direction@lasaulaie.fr avant le 13 janvier 2023