

DESCRIPTIF DE POSTE : DIRECTRICE / DIRECTEUR

RESPONSABILITES

La Directrice / Directeur s'assure de la bonne marche de l'hôtel, de la bonne gestion des tâches administratives et d'exploitation de l'établissement.

ACCUEIL -PRESENTATION

- Veille à sa parfaite présentation en suivant les consignes de la direction (uniforme, badge, chaussures noires fermées, maquillage discret, etc....)
- Avec son équipe, accueille le client avec sollicitude, tant à son arrivée qu'à son départ

ACTIVITE COMMERCIALE

ACCUEIL CLIENTELE

- Accueille les clients avec chaleur en leur présentant l'hôtel et ses services.
- Informe les clients des prestations proposées par l'hôtel et les encourage à les utiliser
- Etablit d'excellentes relations avec les clients et cherche à les fidéliser.
- Est soucieux de la qualité de son travail et de la prestation proposée aux clients
- Constamment à l'écoute des clients, il cherche à répondre le plus rapidement possible aux demandes émanant de ces derniers et à anticiper leurs besoins.

CHIFFRE D'AFFAIRES

- Applique la politique tarifaire de l'hôtel et de la place
- Cherche à optimiser le chiffre d'affaires de l'hôtel
- A une bonne connaissance de l'environnement de l'hôtel, de sa situation géographique (pays, ville, quartier), et concurrentiel.

ACTIVITE PRODUCTION ET QUALITE

ADMINISTRATIF

- Supervise le planning des réservations
- Effectue le contrôle journalier des chiffres d'affaires et des encaissements
- Effectue le contrôle de la main-courante, des encours clients et débiteurs
- Prépare les documents comptables, de gestion ou autres
- Supervise les débiteurs clients, et s'assure de la bonne exécution des relances
- Assure la bonne circulation des documents vers le centre de gestion et/ou le siège administratif
- Prépare les remises en banque et s'assure de leur dépôt

STOCKS

- Supervise la bonne coordination de la gestion de stocks
- Contrôle les factures fournisseurs avec bons de livraison
- Veille au bon respect des consommations en vue d'éviter tout gaspillage et coulage
- Procède aux inventaires de stock.

SERVICE CLIENTS

- Est responsable de la bonne marche de l'établissement
- Veille à la bonne transmission d'informations
- Participe, si besoin est, au bon déroulement du service client
- Transmet les consignes aux différents services (Etage, petits-déjeuners, maintenance)
- Effectue le contrôle des chambres

- Effectue la mise en place et assure le service du petit-déjeuner et déjeuner en cas de besoin
- Assure le bon déroulement des séminaires

ENTRETIEN GENERAL HYGIENE ET SECURITE

- Veille au bon respect de la législation en vigueur en matière d'hygiène et sécurité et de droit du travail
- Organise avec le service d'étage, des opérations périodiques de nettoyage à fond (chambres et parties communes) et les campagnes d'entretien renforcé lorsque nécessaire.
- Veille à la propreté de l'ensemble de l'établissement

ACTIVITE GESTION ET ADMINISTRATIF

GESTION ET VENTE

- Définit les tarifs en accord avec la Direction Générale
- Gère la production (yield management) et les disponibilités sur l'ensemble des distributeurs
- Répond à toutes les demandes spécifiques de groupes, sociétés, séminaires etc....
- Optimise les ventes (rejet de la politique de la chambre vide)
- Veille au bon suivi des Web-planning
- Participe et suit les diverses actions commerciales entreprises
- Assure une mission de commercialisation interne par le relationnel avec la clientèle
- Peut à la demande de la direction commerciale assurer une mission de commercialisation externe, sur une zone primaire, en recherchant tout nouveau prospect
- Assiste et réalise toute demande commerciale émanant de la Direction
- Doit connaître son environnement concurrentiel et positionner son établissement par rapport à cette concurrence

ORGANISATION

- Elabore les plannings et prépare les contrats de travail selon la procédure DRH
- Vérifie la bonne exécution des plannings du personnel, respect des horaires, etc.
- Transmet toute modification du planning et tout élément nécessaire à la préparation des salaires
- Optimise la planification des congés payés

ACTIVITE RESSOURCES HUMAINES

- Délègue, fait la mise au point et vérifie le bon suivi des tâches et méthodes de travail de l'ensemble du personnel.
- Veille à ce que les relations avec ses collaborateurs soient bonnes et évite toute discorde
- Veille en permanence à la bonne tenue vestimentaire du personnel et à son amabilité, en faisant respecter le port de l'uniforme
- Applique une politique de polyvalence
- Est responsable de la formation du personnel

Plus généralement, le salarié sera amené à effectuer les tâches habituellement liées à son type de poste, la liste précédente n'étant pas exhaustive.

La Société pourra toujours, si elle le juge opportun, modifier l'affectation du salarié et employer ses capacités dans d'autres fonctions complémentaires à celles indiquées ci-dessus, en cours d'exécution du présent contrat pour tenir compte de l'évolution du travail, de la politique et des structures de la société et des sociétés du groupe auquel elle appartient, sans que cela puisse être considéré par le salarié comme une modification d'un élément essentiel de son contrat de travail.