

Responsable des opérations hôtelières

ENTREE EN FONCTION	A partir du 01.09.2022, contrat de travail à durée indéterminée, 100%.
LOCATION	Caux Palace & Villa Maria, 1824 Caux
OBJECTIF	Le ou la responsable des opérations du Centre de conférences et de séminaires de Caux est rattaché-e en tant qu'adjoint-e au Responsable du développement de l'hôtellerie. Ce poste est essentiel à la satisfaction de nos hôtes lors de leur séjour en Caux.

Fondée en 1946, Initiatives et Changement Suisse organise des conférences internationales et offre ses locaux à Caux à d'autres organisations pour accueillir des dialogues, des séminaires et des réunions. Le Caux Palace et la Villa Maria sont exploités toute l'année. Le Caux Palace est partiellement loué à l'Ecole suisse d'hôtellerie tandis que la Villa Maria reste un centre de séminaire privé.

Rassembler une véritable diversité de personnes et offrir un espace sûr et privilégié pour inspirer, équiper et connecter des individu-e-s, des groupes et des organisations du monde entier afin qu'ils s'engagent de manière efficace et innovante dans la construction de la confiance, le leadership éthique, la vie durable et la sécurité humaine.

Durant la période de juin et juillet, les grands groupes ainsi que le Forum de Caux sont hébergés au Caux Palace. De septembre à juin, des groupes de 30 personnes sont accueillis dans la Villa Maria. Une petite équipe Hotellière gère le centre toute l'année, avec le soutien d'une équipe plus importante pendant l'été.

La jeune entreprise d'accueil de groupes externes passe à la phase de développement suivante et cherche à renforcer ses opérations avec ce nouveau poste.

DOMAINES DE RESPONSABILITÉ ET TÂCHES

Le ou la responsable des opérations hôtelière est chargé-e de veiller au bien-être des clients-e-s. Du check-in, au service des repas et au check-out, le ou la responsable des opérations d'accueil est chargé-e de veiller au bon déroulement des opérations quotidiennes à tout moment.

Tâches opérationnelles

- Mise en place, service et nettoyage quotidiens des repas, des pause-café et des espaces de réunion
- Assurer un espace événementiel présentable et bien rangé et un service des opérations bien organisé
- Assister les invités dans leurs besoins quotidiens
- Respecter les procédures HACCP

Coordination, planification & supervision

- Planification et coordination de l'équipe d'astreinte, de ses tâches et de ses quarts de travail
- Planification et organisation des services d'entretien ménager et de restauration pour chaque groupe
- Veille à ce que l'équipe prenne ses responsabilités et s'acquitte de ses tâches de manière satisfaisante et dans les délais impartis.
- S'assurer que toutes les mesures de santé et de sécurité sont en place et respectées.
- Coordonner les repas et les régimes alimentaires avec les clients et la cuisine/restauration.

Tâches administratives et de soutien

- Maintenir la liste des prix selon la typologie des clients et période de l'année
- Etablir le budget des événements
- Préparation de l'enregistrement, coordination de la salle de réunion et de l'installation technique
- Inventaire et achat de matériel, articles de blanchisserie, aliments et boissons
- Création et maintien des manuels et processus de service

Building trust across the world's divides

COMPÉTENCES ET EXIGENCES CLÉS

Le ou la candidat-e idéal-e aura de bonnes compétences en matière de management et une grande expérience pratique. Il ou elle doit être organisé-e, patient-e, motivé-e et avoir confiance en lui/elle. Il ou elle doit avoir la capacité d'assigner ou de déléguer le travail de manière appropriée et être un-e leader et un-e hôte empathique. Il ou elle doit bien travailler sous pression, même avec une supervision minimale. Il ou elle doit être flexible et disponible pour travailler selon les besoins, y compris les week-ends et les soirs.

- Expérience dans le domaine de la restauration et du service, bonne compréhension de l'HACCP.
- Sens du service client, attitude serviable et amicale, résilience, capacité à travailler sous stress, bonne autogestion.
- Orienté-e vers des solutions et bonnes compétences en matière de coordination, de planification et de communication.
- Personnalité extravertie, capacité à travailler avec des personnes d'origines et de cultures différentes.
- Bonne présentation, ponctualité et flexibilité dans les horaires de travail.
- Anglais (courant), français (courant), d'autres langues sont un plus.
- Grande patente vaudoise

VOTRE CANDIDATURE

Veillez envoyer votre candidature à hr@caux.ch