



FICHE DE POSTE : MAITRE D'HOTEL

Le Maître d'Hôtel est responsable de l'organisation et de la gestion de la salle et du service. Il veille à offrir une expérience client exceptionnelle tout en supervisant les équipes en salle, en gérant les stocks et en assurant le respect des normes de qualité et de sécurité.

I. Organisation de la Salle et du Service :

- **Coordination des opérations** : Planifie et organise le service en salle pour garantir une fluidité et une efficacité maximales. Élaborer les plannings de la salle en fonction des besoins opérationnels et des effectifs disponibles.

II. Accueil et Encadrement :

- **Gestion de l'accueil** : Accueille les clients avec professionnalisme et assure un service de haute qualité. Encadre les chefs de rang et les serveurs pour garantir une prestation cohérente et de qualité.
- **Formation et Recrutement** : Participe au recrutement des nouveaux membres de l'équipe et assure leur formation initiale. Organise des réunions et des briefings réguliers pour l'équipe en début et en fin de service.

III. Gestion des Stocks et du Matériel :

- **Gestion des stocks** : Supervise les stocks de matériel et de consommables. Transmet les besoins en matériel et les résultats des inventaires au directeur pour assurer une gestion optimale des ressources et des commandes.

IV. Qualité du Service et Expérience Client :

- **Assurance qualité** : S'assure que le service et l'accueil des clients répondent aux standards de l'établissement. Veille à la présentation professionnelle du personnel (tenue, coiffure, hygiène) et à l'entretien du matériel.
- **Normes d'hygiène et de sécurité** : Veille au respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur.

V. Performance et Rentabilité :

- **Contrôle de rentabilité** : Surveille les indicateurs de performance et les ratios entre le personnel et l'affluence de la clientèle. Évalue la rentabilité du service et ajuste les pratiques pour optimiser les résultats.
- **Challenging des équipes** : Motive et challenge les équipiers pour améliorer la performance individuelle et collective.

VI. Entretiens et Évaluations :

- **Entretiens annuels** : Réalise les entretiens annuels avec les membres de l'équipe en salle pour évaluer leur performance, discuter des objectifs et des opportunités de développement.

Contrat : CDI Temps Plein

Rémunération : Suivant la grille conventionnelle HCR et selon expérience + variable sur objectifs

Avantages : CE // Mutuelle et frais de transport pris en charge à 50 % // Aide à la recherche d'un logement si nécessaire en cas de mobilité // Participation aux frais de stationnement // Possibilité de formation et évolution en interne