



Ville préfecture, située au cœur de la Vendée, La Roche-sur-Yon est **un territoire dynamique** qui compte plus de 100 000 habitants au sein d'une agglomération composée de 13 communes.

Fiche de poste : Maître d'hôtel – personnel de réception

Cadre d'emplois :

- Catégorie C – filière technique
- Cadre d'emplois des adjoints techniques

Service d'affectation :

- Pôle Cabinet du Maire-Président – Communication
- Direction de la Communication - « Service Événementiels / Relations publiques »
- Sous la responsabilité du responsable du « Service Evénements Relations publiques
- Lieu d'embauche : hôtel de Ville et d'Agglomération – Place du Théâtre

Missions :

- Coordonne, assure et gère les réceptions organisées par la mairie et l'agglomération à destination du public, des directions et services, tout en véhiculant une image positive de la Ville.

Activités principales :

Activités de maître d'hôtel 80 % / manutention liée aux missions 20 %

- Mise en place et service petits déjeuners, déjeuners et dîners lors de réceptions et/ou évènements organisés par la Ville et l'Agglomération à destination du public, des directions et services.
- Assure la mise en œuvre des aspects logistiques/manutention liés à l'organisation de cérémonies/réceptions réalisées par les relations publiques ville et agglomération : mise en place des espaces de réception, transport des boissons et denrées, accueil, nettoyage, cadeaux à distribuer et peut être amené(e) à coordonner les interventions d'autres directions et de prestataires extérieurs.
- Gestion des mises à disposition de produits à destination des associations, directions et services.
- Veille et recherche de nouvelles formes de réceptions, déroulés, matériels et prestataires.
- Service et accueil des convives
- Entretien des locaux techniques Relations Publiques.
- Encadrement de personnel vacataire suivant les prestations.
- Gestion des stocks et calcul des coûts en lien avec le responsable et l'assistante comptable de la direction et avec la coordinatrice logistique chargée des prestations et du protocole pour la Direction générale et le cabinet du Maire-Président : devis / commande, tableaux de suivi.

Compétences :

SAVOIRS

- Connaissance des règles élémentaires du protocole et du service à table.
- Capacité à assurer des travaux de manutention de matériels liés à l'organisation de réceptions
- Gestion de stocks et calcul de coûts / demande de devis et suivi facturation
- Maitrise des logiciels bureautiques : Word, Excel, intranet, internet.

SAVOIR ÊTRE

- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Sens du relationnel auprès de tous publics : enfants, jeunes, adultes, personnes âgées, sportifs,...)
- Diplomatie.
- Rigueur et ponctualité
- Esprit d'initiative et créativité
- Sens de l'organisation et réactivité
- Souplesse d'adaptation.
- Propreté et présentation soignée.

Relations fonctionnelles :

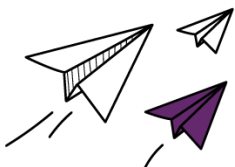
- Relations avec la coordinatrice logistique chargée des prestations et du protocole pour la
- Direction générale et le cabinet du Maire-Président
- Relations avec l'ensemble des services et les élus municipaux.
- Relations avec les fournisseurs.
- Relations avec les associations.

Conditions d'exercice :

- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Grande disponibilité : travail le soir et le week-end.
- Charge de travail inégalement répartie dans l'année.
- Permis VL Obligatoire.
- Poste impliquant de la manutention.

Avantages liés au poste :

- Régime indemnitaire
- Prime annuelle
- Prise en charge employeur pour la prévoyance
- Participation employeur pour le contrat de complémentaire santé labellisé
- Adhésions CNAS et Cosel



Pour nous contacter et/ou postuler :
recrutement@larochesuryon.fr ou sur
emploi.larochesuryon.fr