

# Les métiers de l'hôtellerie

## 1. ADMINISTRATION

### **DIRECTEUR D'EXPLOITATION**

- Organise et coordonne la gestion de l'établissement ;
- Est responsable de l'exploitation de tous les services de l'entreprise qu'il dirige en collaboration avec le Directeur Général ;
- Peut diriger les réunions de la Direction avec les Chefs de départements ;
- Prend contact et traite avec les fournisseurs ;
- Rencontre les clients et discute de conditions d'hébergement, de restauration, d'organisation de séminaires, de banquets, etc. ;
- Négocie des conditions de partenariat (tarifs préférentiels, contrats de location avec les agences de voyages, etc.) ;
- Donne des instructions aux différents chefs de département ou de services ;
- Fixe des objectifs que l'entreprise doit atteindre en termes de rendement ;
- Peut diriger l'élaboration des budgets prévisionnels ;
- Rend compte si nécessaire au Directeur Général de ses actions ou initiatives personnelles ;
- Doit veiller au respect des réglementations en vigueur (réglementation commerciale, législation du travail, etc.).

### **DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES – DIRECTEUR DU PERSONNEL**

- Prévoit, organise, dirige et contrôle les activités liées aux questions de personnel et aux relations de travail ;
- Participe à l'élaboration des actions de recrutement, de formation professionnelle, de la politique des salaires, de la sécurité, du bien-être, des services sociaux et intervient dans d'autres domaines intéressant le personnel ;
- Détermine les ressources humaines nécessaires à l'exploitation de l'entreprise ;
- Met en place les procédures de recrutement, de formation professionnelle, de promotion, de sécurité, d'hygiène et de bien-être du personnel ;
- Consulte le Directeur Général et les Chefs de départements sur des questions telles que l'échelle des salaires, l'engagement et le licenciement de personnel, ainsi que sur la conduite de négociations ou de consultations avec les représentants des travailleurs ;
- Conseille et assiste les Chefs de départements sur les questions liées au personnel ;
- Contrôle et coordonne les activités du département du personnel et prend des décisions sur des questions qui s'y rapportent ;
- Conseille ou assiste le Directeur Général dans les négociations avec les représentants des organisations de travailleurs ;
- Représente l'entreprise devant les tribunaux d'arbitrage des conflits de travail.

## DIRECTEUR COMMERCIAL

- Prévoit, organise, dirige et contrôle les opérations de vente de l'entreprise ;
- Participe à l'élaboration de la politique des ventes ;
- Détermine les possibilités du marché et évalue l'état des ventes ;
- Est chargé de concevoir le marketing de l'entreprise ;
- Vend les prestations de son entreprise sur le plan national et international ;
- Fait de la promotion et offre des prix des prestations à des groupes ou à des individuels ;
- Prévoit, organise et contrôle les études du marché ;
- Prend des initiatives et fournit à ses subalternes les informations nécessaires leur permettant de réaliser leur travail ;
- Organise des rendez-vous d'affaires dans l'entreprise ou à l'extérieur ;
- Rend compte à son supérieur hiérarchique de ses démarches ;
- Coordonne et supervise les activités des agents commerciaux.

## CHEF COMPTABLE

- Coordonne et surveille le travail des agents de la comptabilité ;
- Analyse les comptes de bilan, les comptes de charges et les pièces justificatives ;
- Suit les achats et les cessions d'immobilisation ;
- Met à jour le tableau d'amortissement et établit une situation de trésorerie sur la base des soldes de comptes ;
- Prépare le compte mensuel d'exploitation en rapport avec le Directeur financier ;
- Assiste à la préparation du budget et des bilans ;
- Participe à la formation du personnel comptable de l'entreprise ;
- Peut participer aux réunions convoquées par la Direction.

## CONTROLEUR GENERAL

- Coordonne et supervise les activités des contrôleurs ;
- Veille à la bonne exécution des procédures de gestion ;
- Détermine les résultats d'exploitation mensuels ;
- Corrige éventuellement, et prévoit les dérapages sur les recettes et les coûts ;
- Participe à l'élaboration du budget prévisionnel et des comptes d'exploitation ;
- Supervise tous les points de vente ;
- Fournit les informations nécessaires aux contrôleurs pour leur permettre d'organiser leur travail ;
- Calcule les ratios et procède à des études de comparaison des coûts et des consommations par rapport aux prévisions ;
- Assiste et conseille la Direction dans la gestion ;
- Dirige la formation des agents de son service.

## ECONOME

- Organise l'approvisionnement en denrées alimentaires, en produits d'entretien et en matériel d'équipement nécessaires à la bonne marche de l'établissement ;
- Effectue les opérations permettant de contrôler les marchandises à commander (produits alimentaires, produits d'entretien, etc.) en fonction de l'état des stocks, après consultation du Chef de cuisine ou du Directeur Général ;
- S'informe auprès des fournisseurs sur les produits nouveaux, discute avec eux des prix et s'assure que les tarifs donnés correspondent à ceux qui sont en vigueur sur le marché ;
- Passe ses commandes aux fournisseurs ou se rend directement sur le lieu de vente pour acheter certains produits (fruits, légumes, etc.) ;
- Contrôle les livraisons, vérifie la nature, la qualité et la quantité (par pesage, comptage, etc.) des marchandises reçues ;
- Vérifie la conformité des factures reçues avec les bons de commande et de livraison et avec les tarifs contractés ;
- Enregistre les factures sur les fiches de stocks et les transmet à la comptabilité ou au secrétariat qui les remettra au service chargé du paiement ;
- Participe au rangement des produits dans les différents rayons de l'économat ;
- Reporte systématiquement sur un registre d'entrées, dans les rubriques prévues pour chaque produit et à partir des bons de commande et de livraisons, les quantités reçues, le prix payé, le nom des fournisseurs, en utilisant les codes correspondant lorsque la gestion des stocks est informatisée ;
- Reporte systématiquement les informations sur le registre des services destinataires, ou utilise le cas échéant les feuilles de sortie remplies par ces services ;
- Procède périodiquement à l'inventaire des stocks ;
- Évalue régulièrement les différences entre les entrées et les sorties et calcule le taux de rotation des stocks ;
- Modifie le niveau de stocks en fonction de l'évolution de la consommation ;
- Contrôle la bonne utilisation des marchandises pour éviter le gaspillage ;
- Participe chaque année à la définition du budget prévisionnel.

## CHAUFFEUR

- Est chargé du transfert des clients et/ou du personnel ;
- Assure le transport des bagages, des marchandises, etc. ;
- Peut assurer le transport du courrier de l'entreprise ou toutes autres tâches entrant dans le même cadre (tels que l'acheminement des factures, des bons de commande, etc.) ;
- Peut avoir à effectuer des parcours ou des excursions avec des clients ;
- Veille au bon entretien de son véhicule (contrôle huile, eau, liquide, pneumatique, etc.) ;
- Est responsable de la propreté de son véhicule ;
- Effectue toutes les tâches connexes qui peuvent lui être attribuées.

## 2. HEBERGEMENT

### DIRECTEUR D'HEBERGEMENT

- Organise, coordonne et supervise les activités des agents de la réception, des étages et de la lingerie ;
- Dresse ou fait dresser le planning de travail de ses agents ;
- Fournit les informations aux responsables de chaque service (chef de réception, gouvernante générale) qui leur permettent d'organiser leur travail ;
- Participe aux réunions des Chefs de département ;
- Prend des initiatives dans la promotion et a des contacts avec les agences de voyages, Tours Opérateurs et clients particuliers ;
- Emet son point de vue sur le fonctionnement de l'entreprise et sur les perspectives ;
- Informe sur son département, fait des suggestions et des recommandations et exprime ses besoins en termes de collaboration entre départements ;
- Fait de la promotion, des offres de prix et propose des conditions de séjour ;
- Organise les réservations ;
- Supervise les actions de formation de son département.

### CHEF DE RECEPTION

- Organise et coordonne le travail des agents de la réception (réceptionnaires, standardistes, etc.) ;
- Planifie les réservations et confirme sur les possibilités d'accueil et d'hébergement ;
- Contrôle les opérations de facturations effectuées à la réception ;
- Vérifie les comptes et états arrêtés par les réceptionnaires et le night auditor ;
- Centralise les recettes de la réception qu'il remet à la Direction ou au service des finances ;
- Donne des instructions aux agents des sous services de la réception (réservation, caisse, standard, etc.) ;
- Etablit le calendrier des horaires et congés du personnel de la réception ;
- Participe à la formation des nouveaux embauchés.

## GOVERNANTE GENERALE

- Supervise, organise et coordonne le travail des autres gouvernantes et de la Chef lingère ;
- Participe aux réunions des chefs de service et fait des suggestions et des recommandations tenant compte des appréciations de la clientèle ;
- Inspecte périodiquement les chambres et leurs sanitaires et fait ses remarques aux autres gouvernantes ;
- Supervise l'inventaire des fournitures des chambres (draps de lits, serviettes, rideaux, etc.)
- Suggère à son supérieur le renouvellement des stocks de la lingerie ;
- Est responsable du matériel de nettoyage des chambres et des produits d'entretien ;
- Etablit ou fait établir les bons de commande destinés à l'économat ;
- Supervise et contrôle l'agencement du mobilier dans les chambres et parties communes de l'hôtel ;
- Dirige la formation des personnels nouveaux ;
- Exerce des responsabilités d'encadrement sur le personnel des services des étages et de la lingerie.

## NIGHT AUDITOR

- Contrôle, la nuit, toutes les opérations effectuées au niveau de la réception ;
- Chiffre toutes les prestations qui lui parviennent des différents points de vente ;
- Arrête les factures des clients et encaisse tous les règlements effectués la nuit ;
- Est responsable des sous-services de la réception pendant la nuit (caisse, réservation, etc.) ;
- Conseille les clients et remplit les formalités d'arrivée et d'hébergement des clients descendus la nuit ;
- Procède à la remise à zéro de la main courante après avoir vérifié les balances des différents comptes et soldes ;
- Verse à son supérieur hiérarchique ou à la Caisse Centrale, les paiements encaissés la nuit et leurs justificatifs ;
- Reçoit du Chef de réception ou du Directeur d'hébergement les informations qui lui permettent d'organiser son travail.

## RECEPTIONNAIRE

- Met en œuvre les procédures de réservation des lieux d'hébergement ;
- Répond aux demandes de renseignements et réservations ;
- Accomplit les formalités d'accueil de la clientèle et se tient à sa disposition pendant son séjour ;
- Récapitule les services fournis par l'établissement afin d'en assurer la facturation et l'encaissement ;
- Informe sur les possibilités d'hébergement (coût, caractéristiques des chambres, disponibilité, etc.) ;
- Tient à jour le planning des réservations et transmet un exemplaire de la liste d'occupation aux différents point de vente (restaurant, bar, etc.). Ce planning d'occupation, tenu à jour lui permet de communiquer aux services de restauration et d'étages les informations leur permettant d'organiser leurs activités ;
- Ouvre la facture du client à son arrivée et enregistre toutes les informations (nom, numéro et prix de la chambre, date d'arrivée, etc.) sur la main-courante ou le terminal d'un ordinateur ;
- Facture au fur et à mesure qu'il reçoit les bons de crédit des différents services (restaurant, bar, téléphone, etc.) ;
- Totalise les dépenses du client et lui présente la note ;
- Encaisse les montants des factures et remet un justificatif ou fait signer lorsque le paiement doit être effectué ultérieurement (agences de voyages ou organismes agréés).

## VALET OU FEMME DE CHAMBRE

- Procède au nettoyage des chambres de l'hôtel ;
- Consulte la liste des chambres à préparer établie par la gouvernante ou exécute les instructions reçues de la réception ;
- Prépare à fond les chambres libérées ;
- Procède au nettoyage des sanitaires, astique les glaces et peut nettoyer les vitres ;
- Change le linge sale qu'il porte à la lingerie ;
- Fait les lits, dispose les différents accessoires offerts à la clientèle (savon, papier à lettre, prospectus, etc.) ;
- Doit signaler à son supérieur les diverses réparations à effectuer ;
- Peut faire le service dans les chambres (petit déjeuner, boissons, etc.) ;
- Reçoit de la gouvernante ou des réceptionnaires des instructions sur la nature des travaux à effectuer.

## EQUIPIER

- Est chargé du nettoyage des couloirs, des escaliers, des vitres de couloirs, des rampes d'escaliers, etc. ;
- Nettoie les toilettes communes et les salles de conférence ;
- Fait la mise en place des salles de conférence ;
- Effectue les tâches connexes qui peuvent lui être demandées.

## BAGAGISTE

- Remplit des fonctions d'accueil et de service de la clientèle (port de bagages, etc.) ;
- Accueille le client à son arrivée et le conduit à la réception ;
- Effectue le transport des bagages et accompagne le client dans sa chambre ;
- Explique au client le fonctionnement des installations (climatiseur, téléviseur) ;
- Descend les bagages à la réception au départ du client ;
- Accompagne le client après les formalités de règlement et effectue le transport de ses bagages jusqu'à l'entrée de l'établissement ;
- Effectue les tâches connexes qui peuvent lui être attribuées.

## 3. RESTAURATION

### PREMIER MAITRE D'HOTEL

- Organise la préparation de la salle de restaurant en vue du service des repas ;
- Accueille et conseille les clients ;
- Supervise et coordonne le service de table en étant attentif à la satisfaction de la clientèle ;
- Encadre le personnel de salle dont il a la responsabilité ;
- Seconde le Directeur de restauration sous l'autorité duquel il est placé ;
- S'occupe des clients importants (VIP) ou supposés difficiles ;
- Tient à jour un planning des réservations en fonction des demandes qu'il reçoit directement, ou du Directeur de restauration ou par l'intermédiaire de la réception ;
- Etablit les plans de salle ou de table, afin d'assurer une occupation optimale de la salle de restaurant ;
- Affecte les personnes sous son autorité aux différents postes selon le plan de travail qu'il a défini, puis leur communique ses instructions concernant le nettoyage et l'agencement de la salle ;
- Inventorie régulièrement le matériel nécessaire au fonctionnement de la salle (linge, vaisselle, argenterie) et les produits d'entretien ;
- Accueille les clients à l'entrée de la salle de restaurant, les accompagne, les installe et leur remet la carte ;
- Aide et conseille le client dans ses choix, prend ou fait prendre la commande ;
- Coordonne et supervise le service en salle ;
- Effectue occasionnellement certaines préparations devant le client (découpage, flambage, etc.) ;
- Forme les nouveaux embauchés, les informe des habitudes de l'établissement, leur démontre les nouvelles techniques et leur inculque les principes de gastronomie.

### CHEF DE RANG

- Aménage et entretient la salle de restaurant en vue du service des repas ;
- Effectue le service des repas en veillant à la satisfaction de la clientèle ;
- Dresse et agence les tables dont il a la charge en fonction des directives fournies par son supérieur hiérarchique, du plan de réservation et du type de repas (banquet par exemple) ;
- Procède à la mise en place (nappe les tables, dispose les couverts, etc.) ;
- Participe à la décoration florale des tables ou de la salle de restaurant ;
- Note la commande et la transmet en cuisine et à la caisse en vue de la facturation ;

- Sert les repas, les boissons (dans les restaurants qui n'emploient pas de sommelier) et recueille les impressions des clients ;
- Présente la facture au client et encaisse ;
- Peut faire office de Maître d'hôtel dans les restaurants de moins de trois étoiles.

#### **PREMIER COMMIS DE BAR**

- Nettoie la salle de bar ;
- Reçoit les clients à leur arrivée ;
- Fait des suggestions et donne des conseils aux clients ;
- Prend la commande des clients et la transmet au barman ;
- Sert les boissons aux clients installés dans la salle ;
- Répond aux demandes additionnelles des clients ;
- Remet la note au client sur sa demande ;
- Reçoit le paiement du client et le remet à la caisse ;
- S'assure que les tables et les cendriers sont toujours propres ;
- Débarrasse les bouteilles vides ;
- Change le linge sale du bar (torchons, etc.) ;
- Exécute les tâches connexes qui peuvent lui être attribuées.

#### **SOMMELIER**

- Prévoit l'approvisionnement de l'établissement en boissons afin de réaliser la carte des vins ;
- Organise matériellement la cave pour assurer aux vins des conditions optimales de conservation ;
- Effectue le service des boissons en veillant à la satisfaction de la clientèle ;
- Suggère à la Direction l'élargissement de la gamme des produits proposés, principalement des vins, en fonction de sa connaissance des crus, des demandes formulées par la clientèle et des propositions des fournisseurs ;
- Etablit et tient la carte des vins ;
- Conseille les clients dans leurs choix ;
- Prend les commandes et sert les boissons au cours des repas.

#### **PREMIER COMMIS DE SALLE**

- Participe à la mise en place ;
- Reçoit la commande et la transmet en cuisine ;
- S'assure, avant le service, de la disponibilité des recettes de la carte ;
- Reçoit les réclamations des clients et les transmet aux maîtres d'hôtel ;
- S'assure que son uniforme est toujours en parfait état ;
- Transmet l'addition au client ;
- Reçoit le paiement du client et le transmet au caissier ;
- Respecte les règles d'hygiène et de propreté ;
- Effectue les tâches connexes qui peuvent lui être attribuées.



## 4. CUISINE

### CHEF DE CUISINE

- Elabore les menus et prévoit les approvisionnements ;
- Est responsable du fonctionnement de l'ensemble de la cuisine ;
- Dirige et coordonne le travail des autres agents de la cuisine ;
- Elabore les menus selon les stocks de marchandises dont il dispose, les possibilités d'approvisionnement, le type de clientèle et les suggestions formulées ;
- Prévoit les achats en fonction des menus, des arrivages et des stocks disponibles ;
- Détermine les quantités à acheter en fonction de la période (haute, basse saison, jour) et de la fréquentation des jours précédents, en apportant des pondérations ;
- Peut, en fonction de l'organisation du travail, être amené à partager la décision du choix des approvisionnements avec la Direction, l'Econome ou le Chef acheteur ;
- Passe ses commandes, réceptionne les marchandises, contrôle la qualité et la quantité ;
- Procède aux rectifications nécessaires (sauce manquée, etc.) ;
- Se réserve les réalisations exceptionnelles ;
- Reçoit les commandes, les annonce à haute voix et en suit la réalisation ;
- Contrôle le calibrage des portions et la présentation des plats avant leur départ de la cuisine ;
- Peut déterminer le prix de revient des recettes et le confronter avec les ratios définis ;
- Peut calculer le prix de vente des menus et, éventuellement, participer aux négociations pour les repas de groupes ;
- Organise le travail des agents de la cuisine et assure la formation des apprentis ou l'adaptation des nouveaux embauchés ;
- Est entièrement responsable de son travail et de celui des autres, et doit veiller au respect des règles d'hygiène, de sécurité et de propreté à l'intérieur de la cuisine ;
- Exerce des responsabilités hiérarchiques sur un nombre de personnes variable selon la taille de l'établissement ;
- Reçoit de la Direction les instructions particulières, étudie avec elle les possibilités de recrutement et les questions d'approvisionnement et l'assiste lors des rencontres avec des représentants (en matériel de cuisine ou de nouveaux produits alimentaires, etc.).

### CHEF PATISSIER

- Dirige la brigade de pâtisserie ;
- Organise et coordonne le travail des personnels de la pâtisserie ;
- Assure et contrôle l'organisation du travail des agents de son service ;
- Assure toute la gamme de pâtisserie et la gestion des produits ;
- Etablit les fiches de réalisation des glaces, entremets de cuisine et tout travail de sucre ;
- Est responsable de toute la production de la pâtisserie ;
- Elabore les cartes de recettes ;
- S'assure que tous les produits de la pâtisserie sont présentés d'une manière attractive ;
- Contrôle les pièces de décoration des buffets ;
- Supervise la formation de tout son personnel ;
- S'assure que l'équipement de la pâtisserie est maintenu en bon état ;
- Veille au respect des règles de sécurité, d'hygiène et de propreté.

## **PREMIER COMMIS DE CUISINE**

- Confectionne des mets inscrits au menu ;
- Réalise des préparations culinaires de complexité variable selon la dimension de l'établissement ;
- Prépare, à l'avance, tout ce qui peut l'être en suivant les indications de son supérieur et après avoir consulté la carte ;
- Reçoit des instructions de son supérieur et exécute le travail qui lui est demandé ;
- Procède à la mise en place de la cuisine ;
- Assure la cuisson des viandes ;
- Prépare les sauces ;
- Apporte le soutien à son superviseur pour la production nécessaire ;
- Prépare les plats commandés par les clients sous la surveillance de ses supérieurs ;
- Doit respecter les dispositions d'hygiène et de propreté.
- Effectue les tâches connexes qui peuvent lui être attribuées.

## **PLONGEUR**

- Assure l'entretien de l'argenterie et des batteries de cuisine ;
- S'occupe du nettoyage du plancher ;
- Lave la vaisselle et le matériel de cuisine ;
- Trie les couverts et les range par catégorie ;
- Fait le tri de la vaisselle par catégorie (assiettes, plateaux, marmites, etc.).
- Nettoie et maintient la propreté de la cuisine selon les instructions de son supérieur hiérarchique ;
- Utilise les machines à laver la vaisselle selon les instructions données ;
- Vide et nettoie les poubelles de la cuisine ;
- S'assure de la propreté permanente de la plonge ;
- Reçoit les instructions de son supérieur pour l'organisation de son travail ;
- Respecte les règles d'hygiène et de propreté ;
- Exécute les tâches connexes qui peuvent lui être demandées.

## 5. MAINTENANCE - SECURITE

### DIRECTEUR TECHNIQUE

- Supervise, organise et coordonne le travail des agents de son département ;
- Assure le bon fonctionnement de l'exploitation ;
- Contrôle et veille à l'organisation du travail et au bon fonctionnement des services techniques ;
- Garantit la sécurité des personnes et des biens de l'établissement ;
- Contrôle les travaux de maintenance ;
- Surveille les coûts et consommations d'énergie (eau, électricité, gaz et carburant, etc.) ;
- Contrôle les sorties de matériel nécessaires aux différents travaux d'entretien et d'investissement ;
- Participe aux réunions convoquées par la Direction ;
- Répartit et contrôle le travail dans un esprit de rentabilité et d'efficacité ;
- Conseille la Direction Générale sur le choix du matériel d'équipement ;
- Participe à l'élaboration du budget ;
- Prend les contacts avec les fournisseurs.

### CHEF DE SECURITE

- Coordonne et organise les actions de tous les agents de sécurité (surveillants, gardiens, etc.) ;
- Planifie les horaires des agents du service de sécurité et affecte chacun d'eux à un poste ou à un secteur ;
- Doit tenir des rapports périodiques et détaillés destinés au Directeur technique et vérifie le matériel et les installations de sécurité ;
- Veille à la prévention des sinistres divers (vols, incendie, etc.) ;
- Reçoit des surveillants et des gardiens les réclamations émanant des clients et prend les dispositions qui s'imposent ;
- Veille à la sécurité des personnes et des biens de l'établissement.

### GARDIEN – AGENT DE SECURITE

- A la garde d'un lieu défini par son supérieur ;
- Veille sur la sécurité des personnes et des biens qui se trouvent sur son secteur de compétence,
- Peut avoir à effectuer des rondes périodiques ;
- Rend compte à son supérieur de toutes situations anormales ;
- Effectue les tâches connexes qui peuvent être demandées.

## JARDINIER

- S'occupe de l'entretien des espaces verts et de l'arrosage des plantes ;
- Tond et repique le gazon ;
- Assure le traitement préventif et curatif des plantes ;
- Assure le renouvellement des plantes mortes ;
- A en charge la décoration florale ;
- Saisit son supérieur hiérarchique pour la fourniture de matériel et de produits ;
- Effectue toutes les tâches connexes qui peuvent lui être attribuées.

## OUVRIER SPECIALISE / FRIGORISTE

- S'occupe de la maintenance des équipements frigorifiques ;
- Procède à la vérification périodique des climatiseurs ;
- Contrôle et répare éventuellement tous les appareils de froid (mini-bar, machine à glace, chambre froide, etc.) ;
- Recueille auprès du responsable du département ou de son propre supérieur hiérarchique, la fiche technique qui lui permet d'intervenir ;
- Saisit son supérieur hiérarchique pour les situations complexes ou pour la fourniture d'accessoires ;

## 6. ANIMATION – LOISIRS - CASINO

### DIRECTEUR DES LOISIRS

- Organise et coordonne les activités des agents des loisirs et de l'animation ;
- Définit la politique d'animation de l'établissement ;
- Etablit le calendrier des horaires de travail et de congés des agents de son département ;
- Planifie le programme d'animation et de loisirs (organise les excursions, la pêche, etc.) ;
- Affecte à chaque groupe de clients les agents qu'il faut pour les encadrer, les accompagner, etc. ;
- Contrôle les activités des agents de son département ;
- Sélectionne suivant la période et le type de clientèle, les activités d'animation et de loisirs ;
- Assiste aux réunions des chefs de départements ;
- Soumet à la Direction ses conseils et suggestions pour améliorer les activités de son département ;
- Propose à la Direction tout achat de matériel nouveau et signe les bons de commande destinés à l'Economat.

## ANIMATEUR - MONITEUR

- Est chargé de l'animation d'une section (discothèque, pêche, sports, etc.) ;
- Veille sur le matériel d'animation placé sous sa responsabilité ;
- Signale au Chef animateur tout problème ou anomalie qu'il relève dans sa section ;
- Transmet au Chef animateur les observations des clients ;
- Reçoit et exécute les instructions du Chef animateur sur le programme d'animation ou lui en propose un le cas échéant.

## Vidéothèque

- L'extrême rigueur de l'hôtellerie : <https://www.youtube.com/watch?v=z5pTSVv5Lyw&t=22s>
- Formation hôtelière à la dure : <https://www.youtube.com/watch?v=9yltVFR0etM>
- Cauchemar en restauration : <https://www.youtube.com/watch?v=QzJfbkCPpMs>
- Devenir un grand chef cuisinier : <https://www.youtube.com/watch?v=nmvZtuMRfY8>
- Métiers hôtels, cafés, restaurants : <https://icicestmaplace.akto.fr/hotels-cafes-restaurants/>