



S.A.S. Le MOLIERE

DESCRIPTION DE POSTE

Coordinateur événementiel

Le poste consiste en l'exécution des différentes tâches indispensables au bon fonctionnement de l'entreprise.

Le poste s'articule autour de 3 axes principaux :

- Opérationnel
- Commercial
- Organisationnel

Ces 3 axes s'articulent conjointement en fonction des horaires et de la charge du planning.

Compétences opérationnelles

Le titulaire exécute des activités de service à la clientèle de l'entreprise, à savoir et d'une manière non exhaustive :

- Assurer les cafés d'accueil et les différentes pauses tout au long de la journée.
- Vérifier l'état et la présence du matériel et des stocks (lingeries, verrerie, couverts, vins, jus de fruit, etc..), passer les commandes nécessaires.
- Contrôler la réception des diverses livraisons (vins, lingerie, jus de fruit, etc..).
- Assurer la mise en place des déjeuners ou dîners, leurs services, ainsi qu'un suivi des manifestations jusqu'à la fermeture. Les horaires sont en journée continue du matin ou du soir du lundi au dimanche. Les jours de congés sont donc flottants sur la semaine.
- Diriger les équipes d'« extras de service ».
- Contrôler les livraisons des traiteurs et leur conformité par rapport aux commandes. Assurer un lien avec le traiteur pour les manifestations en direct.
- Organiser la remise en température des aliments et leur service.
- Donner toutes directives nécessaires au personnel de maintenance en vue de l'organisation des salons ou du suivi du nettoyage.
- Planifier l'organisation du déroulement de la semaine suivante synthétisé sur des feuilles d'organisation hebdomadaires et journalières.
- Organiser les horaires des autres postes ainsi que ceux de la maintenance. Vérifier le bon suivi des horaires et de leur diffusion. Ces horaires seront validés par l'Assistante de Direction.



Compétences commerciales

- Etre capable de répondre au téléphone et de conseiller un client dans l'organisation de sa manifestation.
- Apprendre le fonctionnement de notre logiciel de gestion commerciale, AGORA de la société Avanti Technologies (www.avanti-technologies.fr)
- S'assurer qu'un devis sera envoyé dans la ½ journée qui suit son appel ou que le client a été correctement informé du délai nécessaire à la rédaction de son offre. Un délai de réponse ne peut être imposé au client que dans les 2 cas suivants :
 - o Attente d'une réponse suite à option.
 - o Besoin d'un prestataire extérieur au Château.
- Relancer régulièrement les prospects, suivre les options.
- Prendre et/ou assurer tout rendez-vous avec un client au Château, en collaboration avec la commerciale.
- Savoir réaliser une facture client.
- Effectuer auprès de la direction tout commentaire sur les prestataires, les collaborateurs ou tout autre sujet pouvant améliorer la bonne marche de l'entreprise.

Compétences organisationnelles

- Etablir les documents permettant leur transcription dans nos feuilles d'organisation
- Suivre et conseiller les clients dans leur choix
- Gérer les commandes auprès des traiteurs
- Suivre les modifications d'organisation des clients