

CHÂTEAU DE ROCHECOTTE

POSTE : GOUVERNANT(E)

TYPE DE CONTRAT :

- Contrat CDI
- 39h / semaine
- 2 jours de congés sem.

BON À SAVOIR :

- Mutuelle d'entreprise (50%)
- Repas proposés sur site (optionnels)

Postuler : direction@rochecotte.fr - Contact : Carla Brosset

Missions organisationnelles :

- Suivi de l'organisation générale du service (processus et améliorations)
- Suivi des réservations Medialog (clientèle de l'hôtel : individuels et groupes)
- Assister aux réunions hebdomadaires des chefs de service
- Assurer les accueils VIP en chambre

Management :

- Gestion des équipes (management, carnets journaliers, plannings)
- Vérification quotidienne des chambres et des espaces communs
- Réalisation des briefings en début de service
- Réalisation de fiches techniques
- Recrutement et formations
- Coordination avec la lingère
- Coordination avec l'équipe de réception
- Coordination avec l'équipe technique

Gestion des stocks :

- Vérification quotidienne des différentes zones de stockage
- Suivi et inventaire des stocks
- Benchmark, négociation et achats

Compétences :

- Maîtrise obligatoire du français et de l'anglais

Formation & expérience :

- Niveau d'étude : Bac+3, Bac+5, lycée hôtelier, BP gouvernante
- Expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire souhaitée

Qualités :

- Capacité d'organisation
- Patience et pédagogie

Outils :

- Medialog (logiciel de réservations - chambres)
- Skello (gestion plannings des équipes)
- Outlook (boîte mail fournisseurs)