

**FICHE DE POSTE  
MAÎTRE D'HÔTEL  
(Recrutement de droit local)**

**I. IDENTIFICATION DU POSTE :**

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Maître d'Hôtel</b>
<b>Département :</b>	<b>Résidence</b>
<b>Lieu de travail :</b>	<b>Ambassade de France à N'Djamena</b>
<b>Type de contrat :</b>	<b>CDD</b>

**II. LES RAPPORTS:**

- a. Hiérarchiques (contrôle /conseil /postes supervisés) :
  - Rendre compte : à l'intendant
- b. Fonctionnels (collaboration horizontale) : avec tous les niveaux

**III. DESCRIPTION DU POSTE :**

**1. L'OBJECTIF DU POSTE :**

- Le titulaire du poste est responsable d'assurer l'organisation et la préparation du service à la Résidence de France.

**2. LES ACTIVITÉS DU POSTE :**

- Préparation du service ;
- Service à table ou au cours d'une réception ;
- Dressage des tables ;
- Organisation des réceptions en liaison avec l'intendant ;
- Entretien et nettoyage des locaux ;
- Accomplir toute autre tâche confiée par l'intendant pour assurer le bon fonctionnement du service à la Résidence et la préparation des réceptions.

**3. RESPONSABILITÉS DU POSTE :**

**a) Par rapport aux objectifs du poste le titulaire est responsable de :**

- La qualité des services offerts aux invités ;
- Organiser et coordonner les réceptions organisées et hébergées par l'Ambassade ;
- S'assurer que tous les produits nécessaires à la réception sont disponibles ;
- Maintenir le lieu de travail en bon état de propreté ;

**c) Au niveau des relations des procédures internes de travail, le titulaire du poste est responsable de :**

- Améliorer en permanence sa spécialité professionnelle ;
- Assurer le maintien de la confidentialité de l'information et des documents relatifs au travail ;
- Respecter le secret professionnel le plus absolu ;

- Respecter et assurer le respect et l'application des procédures internes et de travail de l'Ambassade, afférents à son poste ;

**d) Concernant l'équipement, le titulaire du poste est responsable de :**

- Respecter les procédures internes liées à l'utilisation de matériels et les garder dans de bonnes conditions ;
- Informer immédiatement les personnes responsables de tout défaut dans le fonctionnement de l'équipement avec lequel il travaille.

**4. CONDITIONS DE TRAVAIL :**

**a) Horaires de travail :**

- Du lundi au vendredi : 39 h / semaine ;
- Accepter d'être soumis au système d'astreintes qui implique la communication de ses coordonnées téléphoniques à l'intendant afin d'être joignable. Les heures de travail effectives qu'il pourrait être amené à effectuer dans le cadre de ce système seront récupérées.

**b) Conditions matérielles :**

- Environnement :
  - Travail debout ;
  - Horaires étendus ;
  - Manutention de charges.
- Déplacements :
  - Ne se déplace pas fréquemment en dehors de l'Ambassade ;

**V. LES EXIGENCES DU POSTE :**

**a) Le niveau d'études et expérience :**

- Une expérience confirmée dans un ou plusieurs postes similaires ;
- Etudes secondaires de spécialité.

**b) Qualification requise :**

- Connaissance de la langue française ;
- Arts de la table ;
- Protocole et règles de préséance ;
- Règles d'hygiène ;
- Notions de gestion.

**c) Compétences :**

- Avoir le sens de l'accueil ;
- Organiser ;
- Travailler en équipe ;
- Etre discret.

Les missions et attributions définies dans cette fiche de poste ne présentent ni un caractère exhaustif, ni un caractère définitif et pourront être modifiées en fonction des évolutions d'organisation de la Résidence.