

DIRECTEUR SERVICE TRAITEUR

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité hiérarchique de la Direction générale
Planifie et dirige les activités reliées aux opérations du service traiteur Le Festigout/La Maryse sous sa responsabilité conformément à la mission de La Corbeille et ce, en respectant les conditions émises par nos bailleurs de fonds. Assure la rentabilité du programme d'économie social afin de respecter sa mission de subvenir, par ses profits, aux besoins de l'organisme. Siège activement au comité de gestion.

TÂCHES

Administration

- Assiste le directeur général dans la gestion des ressources financières (préparation des budgets, contrôle des coûts de fonctionnement, etc.) et matérielles
- Contribue à la définition des orientations, des priorités, des objectifs annuels, des plans d'actions et s'assure de leurs mises en œuvre
- S'assure de l'application des procédures et normes du milieu
- S'assure de l'application des normes de santé et sécurité au travail et d'hygiène et salubrité en milieu alimentaire
- Respecte les limites budgétaires sous sa responsabilité
- Valide la performance des services sous sa responsabilité
- Détermine les coûts de production et en assure le respect
- Gère les inventaires, approvisionnements et négocie avec les fournisseurs
- Détermine, promouvoir et fait respecter les critères de qualité nourriture/service

Ressources humaines

- Gère les ressources humaines du service traiteur : embauche du personnel, formation, répartition du travail, élaboration des horaires, supervision, évaluation du rendement, gestion des conflits
- Accueille les nouveaux permanents, transmet les documents d'accueil, présente les 7 critères et s'assure de leurs compréhensions et de leurs respects
- S'assure du respect des règles du manuel des employés et du code d'éthique des employés
- Organise régulièrement des rencontres d'équipe et favorise le partage de l'information
- Valide les feuilles de temps et autorise les absences des employés permanents
- Joue un rôle de support et de rassembleur auprès de son personnel

Opération

- Contrôle toutes les étapes au bon déroulement du service traiteur : production, assurance qualité, livraison et service
 - Assume la responsabilité du volet événementiel, de la vente, préparation du devis, tenue de toutes les réceptions, réunions et événements, de l'accueil de la clientèle jusqu'à la réalisation de l'événement, tout en maintenant les normes de qualité des aliments et des boissons, en respectant les spécifications de l'organisme
 - S'assure de l'utilisation optimale de toutes les installations et voir à en maximiser la rentabilité, supervise les réservations,
 - S'assure de la satisfaction de la clientèle pendant et après la prestation du service, gère les plaintes et les traites, s'il y a lieu
 - Participe à l'élaboration et l'analyse des stratégies de promotion en collaboration avec son supérieur ainsi que les autres employés concernés
 - Voit au développement continu des services offerts
 - Communique les informations pertinentes au personnel de la cuisine et aux autres intervenants internes ou externes.
-
- Entretien des relations harmonieuses avec les différents partenaires
 - S'implique dans l'atteinte de la réduction des déchets (réduction de l'empreinte écologique)
 - Participe à la promotion de l'établissement
 - Participe aux réunions de l'équipe
 - Apporte son soutien aux divers services de La Corbeille
 - Participe aux activités bénéfiques de La Corbeille
 - Effectue toute autre tâche connexe demandée par son supérieur

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS

- Leadership, ouverture, opérationnalisation, jugement, autonomie
- Prise de décision, organisation, analyse, synthèse
- Sens du service à la clientèle, responsable, flexibilité, disponibilité, adaptabilité, dynamisme, honnêteté, entregent, polyvalence et sens de l'initiative
- Favorise des rapports et relations harmonieuses entre les employés réguliers et la direction, soutien une approche ouverte par une écoute active et le cas échéant, résoudre les situations conflictuelles ou les différends
- Favorise le travail d'équipe
- Développe le sentiment d'appartenance
- Soutien un climat de travail juste et équitable
- Très bonnes habiletés en communication verbale et écrite
- Aptitudes pour la vente, le marketing et la négociation
- Capacité à travailler sous pression et à effectuer plusieurs heures consécutives
- Connaissance informatique (Word, Excel, Maître D, Simple Comptable)
- Respecte l'autorité et la ligne hiérarchique autant dans le réseau interne et externe des communications que dans l'exécution de ses tâches
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément

EXIGENCES

- Diplôme de l'Institut du tourisme de d'hôtellerie du Québec ou équivalent, en gestion hôtelière
- Minimum de Trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire
- Détenir un permis de conduire valide
- Disponibilité pour travailler selon un horaire variable occasionnellement (soirs, fins de semaine et jours fériés).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent.
- Conditions de travail avantageuses :
 - Régime d'assurance collective,
 - Régime de retraite, vacances :
 - 3 semaines de vacances après un an plus
 - 2 semaines de congé pendant la période des fêtes.

Veillez faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation, par courriel à l'adresse suivante : **llarrivee@projetsol.ca**