

FICHE DE POSTE

SECTEUR : HOTELLERIE

SOCIETE : AFCOM (MOTELS ET HOTELS AYELAWADJE)

POSTE : DIRECTEUR HOTEL

Personnalité

- Être de sexe féminin
- Leadership
- Bon gestionnaire
- Être autonome
- Savoir-faire commercial
- Capacité d'anticipation, d'analyse, d'innovation et d'adaptation ;
- Aisance relationnelle
- Avoir un moyen de déplacement serait un atout.

Missions Principales

- Organisation de la prestation hébergement et des services associés ;
- Management et animation du personnel ;
- Gestion d'un budget, de l'économat, des achats, des sous-traitants, des investissements :
- Gestion des réservations et suivi du remplissage ;
- Suivi de la qualité et de la présentation des chambres, des espaces communs et de l'accueil ;
- Commercialisation et marketing : édition de matériel commercial.

Activités principales

- **Management et animation d'équipe**
 - Coordination de toutes les équipes de l'hôtel ;
 - Evaluation des besoins en formation ;
 - Evaluation des compétences nécessaires à la qualité du service :
 - Supervision des recrutements ;
 - Supervision de l'ensemble des activités de l'hôtel ;
 - Application et respect de la législation sociale en vigueur au Bénin.
- **Gestion**
 - Contrôle régulier de chaque service ;
 - Fixation les objectifs ;
 - Mise en place des techniques de transmission d'informations ;
 - Suivi du déroulement du séjour des clients
 - Veille permanente pour assurer l'équilibre entre recettes et dépenses ;
 - Contrôle et suivi de la comptabilité et de l'hôtel ;
 - Définition et mise en œuvre de la stratégie d'atteinte du chiffre d'affaire de l'hôtel ;

- Suivre des prévisions budgétaires de chaque service de l'hôtel ;
 - Contrôle et suivi permanent de la rentabilité de l'établissement et mise en place des actions correctives si nécessaire ;
 - Maintien du patrimoine (mobilier, équipement, etc...) de l'hôtel et proposition d'investissements, si nécessaires ;
 - Evaluation des ressources matérielles et immatérielles nécessaires à la bonne marche de l'établissement ;
 - Mise en place d'outils de reporting ;
 - Suivre de l'approvisionnement en matériels, équipements, fournitures.
- **Développement commercial**
- Analyse du marché et de la concurrence locale ;
 - Contrôle et évaluation de la qualité du service ;
 - Elaboration et application d'une politique commerciale ;
 - Mise en place d'actions de promotion de l'établissement ;
 - Veille permanente de la politique tarifaire ;
 - Relais commercial à l'interne et à l'externe ;
 - Prospection de nouveaux clients.
- **Relation client**
- Développement et fidélisation du portefeuille client ;
 - Anticipation et gestion des problèmes avec les clients et mise en place des processus proactifs visant à promouvoir la satisfaction client ;
 - Adaptation permanente de l'offre de service aux évolutions de la clientèle et de l'environnement.
- **Communication**
- Accueil et intégration du nouveau personnel ;
 - Planification des réunions internes (CODIR) ;
 - Participation à des organisations professionnels et communautaires, actions de promotion afin de s'assurer une grande visibilité et de promouvoir une image positive ;
 - Participation à la promotion des structures du groupe
 - Optimisation de la qualité des prestations proposées à la clientèle.

Compétences principales

- **Compétences techniques et fonctionnelles**
- Analyser et résoudre un dysfonctionnement ;
 - Concevoir une organisation du travail cohérente avec l'ensemble des services ;
 - Coordonner des activités très diversifiées ;
 - Evaluer la rentabilité d'un investissement ;
 - Garantir la rentabilité de l'établissement ;
 - Intégrer le concept de responsabilité (directe et indirecte) ;
 - Maîtriser la polyvalence du métier ;

- Mettre en place des actions correctives argumentées et en évaluer les résultats ;
 - Organiser son travail en fonction des contraintes et spécificités de l'activité hôtelière ;
 - Produire des analyses économiques et financières et les exploiter.
- **Compétences relationnelles et comportementales**
- Animer des équipes ;
 - Argumenter auprès d'interlocuteurs ayant des intérêts divergents ;
 - Créer le style managérial adapté à son personnel et aux objectifs commerciaux de l'établissement ;
 - Déléguer et évaluer les activités déléguées ;
 - S'appuyer sur les compétences internes tout en les dirigeant et en assurant la responsabilité finale ;
 - S'entourer des expertises complémentaires pour couvrir l'ensemble des activités ;
 - Se donner des indicateurs de suivi et d'évaluation de l'activité globale service par service, ou poste par poste.

NOTE :

- La Direction se réserve le droit de proposer des modifications ou des compléments au présent cahier des charges ou encore de préciser la portée de l'une ou l'autre de ces tâches.

Comment postuler ?

Merci d'envoyer votre candidature (curriculum vitae, lettre de motivation et Diplômes) à l'adresse suivante : **Zinsou.nancy@hotmail.fr** en précisant en objet : << **Recrutement Directrice d'hôtel**>>.

Les dépôts de candidatures sont reçus du **30 août 2025 au lundi 15 septembre 2025**.

La Directrice Centrale D'exploitation

Nancy ZINSOU