

Responsabilités et objectifs du poste d' INTENDANT(E)

Taux d'occupation 80-100% inclus 40 samedis + 5 dimanches par an

Durée CDI

Nous offrons :

- Un cadre de travail agréable dans un domaine privé et familial depuis plusieurs générations
- Des outils de travail au standard de nos infrastructures 5 étoiles
- Un encouragement et un soutien aux idées innovantes
- Des opportunités de prendre des responsabilités et de s'impliquer dans des projets stimulants
- Une équipe de taille réduite favorisant la collaboration et la communication
- Une semaine de 40 heures hors événements
- Logement de fonction possible

Responsabilités & objectifs

Assurer **le succès de chaque événement** par une préparation adéquate des infrastructures. Assister le client, le traiteur et la coordinatrice événement le jour J. S'assurer que les prestataires externes respectent les règles de la maison.

Assurer **la propreté et le bon fonctionnement du bâtiment, ses installations techniques et ses extérieurs** (terrasses, parkings, jardins, cour et dépendances) quotidiennement.

Assurer **le suivi de l'entretien technique des infrastructures et des appareils.**

Connaître les aspects techniques de chaque installation afin de pouvoir intervenir en cas d'urgence, soi-même ou en faisant appel au prestataire adéquat (7/7 – 24h/24)

Assurer **un niveau de stock selon besoin et spécification** pour tout le petit matériel, la vaisselle, le mobilier, les produits de nettoyage, accessoires, outils, vins etc..

S'assurer que **les plongeurs et les extras de nettoyage ont correctement fait leur travail** de nettoyage et de rangement et informer le bureau.

Faire le suivi immédiatement après chaque événement : état des lieux, inventaire, casse, propreté du bâtiment, ses installations techniques et ses extérieurs et informer le bureau.

Profil

- Personne venant du technique/bâtiment ou du service (restauration, hôtellerie), les deux un plus.
- Connaissances techniques et manuelles de base, habile de ses dix doigts
- Autonome, sachant prendre des initiatives, repérer les problèmes soit « **un œil de lynx** »
- Résistant au stress dans le cas de problèmes techniques, changement de programme, événements imprévisibles.
- Bonne présentation, pouvant s'adapter et converser avec des personnes de tout niveau : clients, prospects, collègues, prestataires, extras.
- Capacité de dire les choses de manière adéquate mais ferme quand c'est nécessaire soit « **une main ferme dans un gant de velours** ».
- Appréciant l'ordre et l'organisation.
- Esprit système D quand c'est nécessaire.
- Flexible dans les horaires et pour effectuer des tâches ne faisant pas partie du cahier des charges soit « **mettre la main à la pâte** ».
- Véhicule souhaité

Une liste de tâches détaillée peut être donnée sur demande.

Infos : sophie@portesdesiris.ch 079 347 48 52