

Centre SAFI SKILLS

Recueil des fiches emplois

Responsable administratif et financier

Code

SS001

Responsabilités

Il est responsable de :

- ✚ La qualité de la gestion accomplie ;
 - ✚ L'optimisation des ressources financières du centre ;
 - ✚ L'approvisionnement des services du centre dans les délais requis ;
 - ✚ La contribution à la veille sur le fonctionnement et l'état du centre ;
 - ✚ La veille sur le patrimoine mobilier ;
 - ✚ La veille à la promotion de la qualité de l'image institutionnelle de la FOO et du centre.
-

Activités principales

- * Elaborer le budget annuel du centre et le programme de son exécution en coordination avec les autres départements et le siège de la FOO;
 - * Assurer le suivi de l'exécution du budget du centre ;
 - * Assurer la mise en œuvre et le suivi de la gestion des recettes ;
 - * Organiser et mettre en œuvre les approv. ;
 - * Organiser et tenir la comptabilité budgétaire;
 - * Assurer le suivi de la gestion des dossiers du personnel du centre ;
 - * Anticiper les différentes opportunités liées aux différentes missions administratives et financières dévolues au centre ;
 - * Assurer le référencement et l'inventaire des équipements ;
 - * Définir, mettre en œuvre et contrôler l'exécution du programme de maintenance des équipements et du patrimoine du centre;
 - * Organiser et mettre en œuvre une comptabilité matière ;
 - * Elaborer un tableau de bord pour le suivi de l'exécution du budget ;
 - * Participer à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités du centre.
 - * Superviser le travail des entités sous sa responsabilité
-

Champ des relations de travail

Relations avec :

- Contrôle financier du siège de la FOO et comités
 - Les partenaires sociaux ;
 - Les fournisseurs de travaux, fournitures et services ;
 - Les services de sécurité publics ;
 - Les services de la Protection civile.
-

Exigences pour le recrutement externe

Formation de base Bac+5

Formation spécifique Au moins l'une des disciplines suivantes :
- Sciences économiques ;
- Sciences RH
- Management
- Comptabilité des entreprises.

Expérience professionnelle Avoir exercé pendant au moins 5 ans dans un emploi similaire

Mission(s)

Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel.

Responsabilités

Il est responsable de :

- ✚ Le référencement et la documentation des situations administratives des personnels;
- ✚ La régularisation, dans les délais requis, des situations statutaires des personnels ;
- ✚ La vigilance apportée à faire prévaloir la transparence, l'éthique, la confidentialité et l'impartialité dans toutes les activités relevant de la mission de sa structure;
- ✚ La participation à la veille sur les RH.

Activités principales

- * Programmer, préparer et suivre les actes de gestion relatifs à la carrière du personnel :
 - o Recrutement
 - o Titularisation
 - o Nomination aux postes de responsabilité
 - o Intégrations
 - o Mutations
 - o Radiations
 - o Sorties de service
 - o Sanctions
 - o Missions et déplacements du personnel
 - o Allocations et indemnités diverses (Allocations familiales, indemnités de stage..).
- * Participer à la préparation et à l'élaboration des documents budgétaires relatifs au personnel (Tableau des effectifs)
- * Gérer les emplois budgétaires ;
- * Suivre les affaires disciplinaires ;
- * Participer à l'instruction des dossiers de contentieux relatifs au personnel ;
- * Référencer et faire archiver les dossiers actes de gestion ;
- * Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de sa gestion

Champ des relations de travail

Relations avec :

- Le Directeur du centre
- Les organes de contrôles ;
- Les autres départements

Exigences pour le recrutement externe

Formation de base Bac+5

Formation spécifique Au moins l'une des disciplines suivantes :

- GRH ;
- Code du travail

Expérience professionnelle Avoir exercé pendant au moins 4 ans dans un service du personnel.

Comptable

Code

SS003

Mission(s)

Contribuer à la préparation et l'exécution du budget et tenir les écritures comptables y afférentes.

Responsabilités

Il est responsable de :

- ✚ L'exactitude et de la complétude des écritures comptables ;
 - ✚ La participation à la veille budgétaire.
-

Activités principales

-
- * Participer à l'étude des prévisions budgétaires et produire les états et documents nécessaires à la préparation du budget ;
 - * Dresser des situations périodiques de la dépense
 - * Assurer la gestion comptable des marchés et des bons de commandes ;
 - * Opérer des décomptes ;
 - * Assurer l'exécution des dépenses relatives aux indemnités, contrats de bail, d'entretien et d'abonnement, redevances d'eau, d'électricité et de téléphone, taxes,
 - * Gérer les dépenses en régie ;
 - * Préparer les documents nécessaires pour l'élaboration des documents comptables ;
 - * Assurer la tenue et le classement des dossiers comptables.
-

Champ des relations de travail

Relations avec :

- Le responsable financier ;
 - Le gestionnaire des approvisionnements ;
 - Le contrôleur financier de la FOO ;
 -
-

Environnement et conditions spécifiques de travail

L'emploi requiert une grande rigueur et un engagement éthique.

Exigences pour le recrutement externe

Formation de base Bac+3

Formation spécifique Au moins l'une des disciplines suivantes :

- Comptabilité générale.
- Comptabilité des entreprises

Expérience professionnelle Avoir exercé pendant au moins 2 ans dans une entité de budget ou de comptabilité ou de marchés ou une régie de dépenses.

Gestionnaire des approvisionnements

Code

SS004

Mission(s)

Assurer l'organisation, l'exécution et le suivi de l'achat.

Responsabilités

Il est responsable de :

- ✦ La pertinence et de la qualité de choix des fournisseurs;
 - ✦ La bonne exécution des obligations des cocontractants du centre ;
 - ✦ La participation à la veille sur les finances du centre.
-

Activités principales

-
- ✦ Documenter le programme d'achat du centre et en assurer l'exécution;
 - ✦ Elaborer en concertation avec les centres de responsabilités intéressés des CPS et des règlements de consultation et des avenants ;
 - ✦ Rédiger des avis d'appel d'offre et les bons de commande et procéder à leur publication ;
 - ✦ Mettre à la disposition des entreprises et bureau d'études et de conseil, les dossiers d'appel d'offre;
 - ✦ Préparer les réunions des commissions d'ouverture des plis ;
 - ✦ Suivre les délibérations des commissions et préparer le PV relatif à chaque séance ;
 - ✦ Tenir et classer le dossier de chaque marché ;
 - ✦ Assurer le suivi de l'exécution des marchés et bons de commande ;
 - ✦ Etablir des décomptes en fonction de l'avancement de l'exécution des marchés ;
 - ✦ Participer, en collaboration avec les parties concernées, aux réceptions provisoire et définitive des prestations, fourniture, équipement ;
 - ✦ Examiner et communiquer à la Direction Générale et aux départements concernés les rapports d'achèvement de l'exécution des prestations, fournitures, équipements ;
-

Champ des relations de travail

Relations avec :

- Le gestionnaire Finances&Administration ;
 - Les auditeurs internes et externes ;
-

Exigences pour le recrutement externe

Formation de base

Bac+5

Formation spécifique

Au moins l'une des disciplines suivantes :
- Gestion des approvisionnements

Expérience professionnelle

Avoir exercé pendant au moins 3 ans dans une entité de budget ou de comptabilité.

Gestionnaire des stocks (magasinier)

Code

SS005

Mission(s)

Prendre en charge la gestion des stocks et le magasin

Responsabilités

Il est responsable de :

- ✚ La constitution, l'organisation et la gestion des stocks ;
 - ✚ Le contrôle du bon fonctionnement du magasin ;
 - ✚ La veille sur le niveau des stocks.
-

Activités principales

- * Organiser la réception et le stockage des produits et des fournitures ;
 - * Participer à la vérification des produits et des fournitures ;
 - * Reconnaître et vérifier les produits et les fournitures ;
 - * Vérifier la validité des ordres de livraison ;
 - * Valider les ordres de livraison ;
 - * Organiser et préparer les livraisons et les expéditions ;
 - * Enregistrer les mouvements des produits et fournitures sur les supports requis ;
 - * Veiller au maintien du niveau optimal des stocks ;
 - * Tenir la comptabilité matière ;
 - * Prendre les mesures nécessaires pour la bonne conservation des stocks ;
 - * Présenter des états périodiques au responsable d'approvisionnement.
 - * Assurer l'entretien du magasin ;
-

Champ des relations de travail

Relations avec :

- Les différentes entités du centre ;
 - Les auditeurs internes et externes ;
 - Les fournisseurs.
-

Exigences pour le recrutement externe

Formation de base Bac+3

Formation spécifique Au moins l'une des disciplines suivantes :
- Gestion des stocks

Expérience professionnelle Au moins 3 ans en tant que magasinier.

Responsable du patrimoine et de la maintenance
Code SS006

Mission(s)

Assurer la gestion et maintenance du patrimoine du centre.

Responsabilités

Il est responsable de :

- ✦ La sauvegarde et l'intégrité du patrimoine du centre ;
 - ✦ L'organisation et la mise en œuvre de la veille sur le patrimoine.
-

Activités principales

-
- ✦ Elaborer et mettre à jour un inventaire du patrimoine;
 - ✦ Procéder à l'évaluation périodique du patrimoine ;
 - ✦ Prendre toutes mesures nécessaires pour la sauvegarde du patrimoine du centre ;
 - ✦ Contrôler le bon fonctionnement des différents équipements (plomberie, éclairage, climatisation, chauffage, ascenseurs, équipements électriques, etc...) et en assurer la maintenance ;
 - ✦ Suivre l'état du réseau des télécommunications et veiller à son bon fonctionnement ;
 - ✦ Contrôler l'état des locaux et prévoir et programmer les travaux de réfection, de réhabilitation ou d'aménagement ;
 - ✦ Organiser la gestion des moyens de mobilité ;
 - ✦ Assurer le gardiennage et l'entretien des locaux.
-

Champ des relations de travail

Relations avec :

- Les responsables des centres de responsabilités ;
 - Les assistants (tes) administratifs (ves) ;
 - Le responsable des marchés et des approvisionnements.
-

Exigences pour le recrutement externe

Formation de base Technicien spécialisé

Formation spécifique Génie civil

Expérience professionnelle Avoir exercé pendant au moins 3 ans dans un service de maintenance.

Administrateur de bases de données
Code

SS007

Mission(s)

Assurer l'exploitation optimale des bases de données et la sécurisation des données.

Responsabilités

Il est responsable de :

- ✦ Le fonctionnement optimal des bases de données ;
 - ✦ La sauvegarde et la sécurité des données ;
 - ✦ L'assistance des utilisateurs des bases de données ;
 - ✦ La participation à la veille sur le système d'information de la FOO.
-

Activités principales

-
- ✦ Assurer l'entretien périodique des bases de données ;
 - ✦ Donner aux différents utilisateurs les autorisations d'accès à la base de données qui les concerne ;
 - ✦ Assurer la sauvegarde périodique des données ;
 - ✦ Tenir le journal des bases de données ;
 - ✦ Relever les anomalies techniques et les signaler à l'analyste concepteur et au responsable du Système d'Information ;
 - ✦ Identifier les utilisateurs qui négligent les mesures de sécurité, attirer leur attention et informer le responsable des Systèmes d'Information;
 - ✦ Apporter l'assistance nécessaire aux utilisateurs des bases de données ;
 - ✦ Préparer, en collaboration avec l'analyste concepteur, et mettre à la disposition des utilisateurs un guide pour l'utilisation des bases de données ;
 - ✦ Résoudre les problèmes rencontrés par les utilisateurs et demander assistance à l'analyste concepteur en cas de besoin ;
 - ✦ Veiller à la mise à jour de l'application informatique selon les orientations de l'analyste concepteur.
-

Champ des relations de travail

Relations avec :

- Le responsable du système d'information ;
 - Le responsable du réseau informatique ;
 - Les analystes concepteurs ;
 - Les différents utilisateurs.
-

Exigences pour le recrutement externe

Formation de base Bac+5

Formation spécifique Au moins l'une des disciplines suivantes :
- Gestion des bases de données

Expérience professionnelle Avoir exercé pendant au moins 3 ans dans un service informatique.

Informaticien
Code

SS008

Mission(s)

Porter l'assistance technique nécessaire aux utilisateurs et l'approvisionnement des différentes entités en fournitures informatiques.

Responsabilités

Il est responsable de la qualité de son assistance et de la rapidité de son intervention.

Activités principales

- * Identifier les besoins immédiats en formation des différents utilisateurs de l'informatique et y répondre selon un plan d'action ;
 - * Etablir un inventaire du parc informatique du département et en assurer la mise à jour périodique ;
 - * Assurer, en collaboration avec le responsable de l'approvisionnement, la réception des fournitures informatiques ;
 - * Identifier les besoins des utilisateurs en fournitures informatiques et les satisfaire;
 - * Apporter l'assistance nécessaire au gestionnaire des approvisionnements pour l'élaboration des marchés/bons de commande en ce qui concerne la composante fournitures informatiques ;
 - * Procéder à l'installation des imprimantes, moduleurs, logiciels, cartes d'extension, et tout périphérique indispensable ;
 - * Veiller à la mise à jour des logiciels ;
 - * Assurer la connexion des nouvelles unités au réseau local ;
 - * Assurer la protection des espaces disques contre les virus par l'installation des antivirus ;
 - * Identifier les problèmes rencontrés par les utilisateurs et les résoudre,
 - * Veiller à l'aménagement périodique des espaces disques aux niveaux des différentes unités informatiques ;
 - * Assurer la maintenance courante du matériel informatique et soumettre le compte rendu relatif à cette activité ;
 - * Assurer le contact permanent avec la société chargée de la maintenance ;
 - * S'informer continuellement des nouveautés informatiques concernant les logiciels, les fournitures informatiques et la maintenance ;
 - * Constituer, une documentation relative au domaine de ses activités ;
 - * Etablir et soumettre un rapport périodique sur l'état du parc informatique sous sa responsabilité.
-

Champ des relations de travail

Relations avec :

- Les différents utilisateurs de l'informatique.
-

Exigences pour le recrutement externe

Formation de base Technicien spécialisé

Formation spécifique Au moins l'une des disciplines suivantes :
- Informatique.

Expérience professionnelle Avoir exercé pendant au moins 5 ans dans un service informatique

Responsable communication et relation publiques	
Code	SS009
Domaine	Sciences de l'information et de la documentation
Famille professionnelle	Communication & Relations Publiques
Version	
Mission(s)	
Promouvoir l'image de la FOO et assurer la mise en œuvre de la stratégie et des plans de Communication.	
Responsabilités	
Il est responsable de :	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ La pertinence et la qualité des études et diagnostics réalisés visant le développement de la communication de la FOO ; ✦ La veille sur l'image médiatique, institutionnelle et sociale du centre ; ✦ Le respect des principes d'éthique et des valeurs humanitaires ; ✦ La mise en place et la sécurisation d'un système de communication. 	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Initier et formaliser la charte de la communication institutionnelle; ✦ Elaborer le plan COM sur la base de la stratégie définie par les centres de responsabilités ; ✦ Développer la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication interne ou externe, au service de la stratégie fixée par les centres de responsabilité ; ✦ Concevoir et mettre en œuvre tout moyen, action et relation pour organiser et maintenir un réseau de communication visant à faciliter les relations du centre avec son environnement ; ✦ Organiser des colloques, des campagnes d'information, des journées portes-ouvertes et tous autres événements et manifestations pour la promotion de l'image du Centre et de la FOO ; ✦ Organiser et encadrer la présence aux stands lors de salons, foires, forums et autres manifestations ; ✦ Participer à l'étude et à la proposition de toute mesure de nature à favoriser la communication et accélérer la circulation de l'information ; ✦ Participer à l'organisation de séminaires et rencontres sur le thème de la communication afin de sensibiliser l'ensemble du personnel du centre sur son importance ; ✦ Contribuer au développement d'une culture « communication » au sein du centre; ✦ Procéder à l'encadrement, au lancement et au suivi des actions de communication ; ✦ Elaborer les projets de communiqués et dossiers de presse destinés à informer la presse et les médias sur les chantiers et réalisations du centre à soumettre au Directeur Général; ✦ Préparer la revue de presse, ainsi que des press-books sur les sujets où le centre est interpellé ; ✦ Préparer des réunions de coordination périodiques, d'information ou de sensibilisation sur des thèmes d'intérêt particulier; ✦ Procéder à la lecture des publications de presse ; ✦ Instituer un système d'information sur les activités de communication; ✦ Gérer la diffusion des divers documents destinés à une large diffusion. ✦ Maintenir la mise à jour du site Web du centre 	
Champ des relations de travail	
Relations avec :	
<ul style="list-style-type: none"> – L'ensemble des centres de responsabilité ; – Les différents représentants des mass-médias ; – les agences de communication et autres producteurs COM. – Les différents acteurs locaux, nationaux et internationaux intéressés par le secteur des activités du centre 	

Environnement et conditions spécifiques de travail	
Le titulaire peut être sollicité à des horaires variés et peut être appelé à se déplacer fréquemment. L'emploi implique le support de relations diverses avec exigence de patience, de persévérance, de présence d'esprit et une grande capacité de réactivité.	
Exigences pour le recrutement externe	
Formation de base	Bac+5
Formation spécifique	Au moins l'une des disciplines suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Communication ; - Relations publiques ; - Marketing ; - Journalisme.
Expérience professionnelle	Avoir exercé pendant au moins 4 ans dans un emploi faisant appel aux techniques de communication et des relations publiques.

Animateur socioculturel	
Code	SS0010
Domaine	Animation socioéducative
Famille professionnelle	Gestion des Animations Socio Educatives
Versio	
Mission(s)	
Organiser et animer des programmes et des activités socioculturelles et socioéducatives visant le développement de la créativité, l'épanouissement, la promotion et l'intégration sociale de la jeunesse.	
Responsabilités	
Il est responsable de :	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ La qualité et l'efficacité de l'animation ; ✦ La vulgarisation, la généralisation, l'encadrement, et la promotion des activités favorisant le développement des jeunes; ✦ Le suivi et le contrôle, au niveau du centre, de l'exécution des programmes visant le développement des jeunes; ✦ La promotion de l'image du centre et des valeurs de la FOO ; ✦ Une représentation de qualité dans les différentes rencontres, réunions et manifestations. 	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Accueillir et encadrer des jeunes dans les différentes activités socioculturelles et éducatives ; ✦ Planifier, organiser et animer des séances et des manifestations socioculturelles et éducatives au profit des jeunes ; ✦ Développer des capacités scientifiques, artistiques, culturelles... chez les jeunes ; ✦ Assurer le bon déroulement des séances d'animation des jeunes ; ✦ Assurer l'application et contrôle des règles de sécurité ; ✦ Gérer des conflits au sein des jeunes ; ✦ Gérer et assurer la sauvegarde du matériel et des équipements mis à sa disposition et à la disposition des jeunes; ✦ Veiller sur la propreté des locaux d'apprentissage et d'animation socioculturelle des jeunes ; ✦ Veiller à la promotion de la qualité de l'image du centre ✦ Encadrer et initier les jeunes aux activités scientifiques, culturelles, artistiques et sportives ; ✦ Donner l'opportunité aux jeunes d'exprimer leurs idées dans les différentes manifestations ; ✦ Encourager les jeunes à participer dans les activités socio-économiques pour développer chez eux le sens de solidarité ; ✦ Développer chez les jeunes le sens de la créativité, de l'initiative, du volontarisme et de la participation citoyenne ; ✦ Réaliser des études et des recherches en matière d'animation socioculturelle des jeunes ; ✦ Informer et présenter le programme des activités aux jeunes ; ✦ Organiser ou adapter la séance d'animation selon le déroulement de la journée ; ✦ Préparer l'espace d'animation et guider les participants tout au long de la séance ; ✦ Surveiller le déroulement de l'activité et veiller au respect des consignes de jeux, des règles de vie sociale ; ✦ Concevoir et mettre en forme des supports d'information et de présentation des activités ; ✦ Elaborer ou participer à l'élaboration de programmes d'animation ; ✦ Organiser des événements, négocier les prix et réserver les lieux, l'hébergement et les transports ; ✦ Contribuer à la réalisation des stratégies socio culturelle et éducative du centre ; ✦ Assurer une représentation de qualité de la FOO dans les différentes rencontres, réunions et manifestations. 	
Champ des relations de travail	
Relations avec :	

<ul style="list-style-type: none"> - La Direction Générale - Les départements du centre - Les établissements concernés par des aspects de la jeunesse; - Les organisateurs de manifestations socio éducatives et culturelles ; - Les associations œuvrant dans le domaine de la jeunesse; - Les autorités locales. 	
Exigences pour le recrutement externe	
Formation de base	Bac+3
Formation spécifique	Au moins l'une des disciplines suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Animation socioculturelle ; - Science de l'éducation ; - Management associatif.
Expérience professionnelle	Avoir suivi un stage d'insertion dans des structures similaires.

Ecoute&orientation	
Code	SS0011
Domaine	Ecoute Orientation
Famille professionnelle	Gestion des Animations Socio Educatives
Version	
Mission(s)	
Assurer l'accompagnement, l'encadrement et l'éducation des jeunes et parvenir par le biais d'activités sociales et éducatives, à faciliter leur intégration dans la société.	
Responsabilités	
Il est responsable de :	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ La qualité et l'efficacité de l'éducation ; ✦ La vulgarisation, la généralisation, l'encadrement, et la promotion des activités favorisant l'épanouissement et le développement de la créativité chez les jeunes; ✦ La veille sur la sécurité des adhérents pris en charge; ✦ La promotion de l'image institutionnelle de la FOO au niveau préfectoral ou provincial ; ✦ Une représentation de qualité dans les différentes rencontres, réunions et manifestations. 	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> * Assurer l'éducation, l'encadrement, l'engagement des jeunes et parvenir, par le biais d'activités sociales et éducatives, à les intégrer dans la société; * Mettre en place, coordonner et évaluer les programmes socio-éducatifs pour la jeunesse à fin d'assurer d'éducation, l'engagement des jeunes en collaboration étroite avec le responsable pédagogique et les responsables du centre; * Accueillir les jeunes, les écouter et les orienter * Renseigner le livret des adhérents et le transmettre au département adéquat * Réaliser des entretiens individuels ou de séance collective * Identifier les besoins en formation et autres interventions nécessaires, les documenter et les intégrer aux programmes d'éducation ; * Contribuer à l'élaboration des projets d'activités permettant l'intégration des jeunes dans la société ; * Contribuer à la conception, l'initiation et la coordination avec le responsable pédagogique des missions d'animation et d'encadrement de la jeunesse, au service du projet de société démocratique et solidaire ; * Stimuler la création et l'initiative chez les jeunes; * Inciter à la participation des jeunes dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques et des projets qui leurs sont destinés ; * Instaurer l'approche de l'écoute et de la proximité chez les différents acteurs en charge des problématiques de la jeunesse ; * Contribuer à l'accompagnement des projets initiés par les jeunes et qui leurs sont destinés ; * Développer l'échange et promouvoir l'épanouissement individuel et l'engagement associatif des jeunes ; * Vulgariser et promouvoir les pratiques socio-éducatives et culturelles auprès des jeunes; * Savoir se montrer ferme dans ses décisions mais aussi créer un climat de confiance pour tirer les meilleurs résultats possibles ; * Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien être des jeunes ; * Apporter de l'aide et de l'appui à la jeunesse dans l'acquisition de son autonomie ; * Contribuer à la constitution et au développement du fonds documentaire ; * Participer à l'évaluation des programmes d'activités; * Promouvoir le management de la qualité et participer à la diffusion des bonnes pratiques. 	
Champ des relations de travail	

Relations avec : <ul style="list-style-type: none"> - Le responsable pédagogique et les autres départements du centre; - L'agent d'accueil - Les organisateurs de manifestations socio éducatives, culturelles et sportives ; - Les associations oeuvrant dans le domaine des activités du centre; 	
Exigences pour le recrutement externe	
Formation de base	Bac+5
Formation spécifique	Au moins l'une des disciplines suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Psychosociologue - Sciences de l'éducation ; - Animation socioculturelle ; - Sociologie de la délinquance.
Expérience professionnelle	Avoir une expérience confirmée dans le domaine

Responsable pédagogique	
Code	SS0012
Domaine	Direction & Encadrement
Famille professionnelle	Management des Animations et des Formations
Version	
Mission(s)	
Assurer l'organisation et la gestion technique et administrative du département pédagogique.	
Responsabilités	
<p>Il est responsable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ La réalisation des objectifs de la formation des adhérents dans les parcours du centre ✦ L'observation de la discipline au sein du centre et le contrôle des enseignements théoriques et pratiques ; ✦ L'établissement des projets de règlement intérieur qu'il soumet à l'approbation de la direction du centre et la veille sur leur application; ✦ La mise en œuvre les orientations pédagogiques et éducatives de la FOO et ses partenaires conventionnés et la veille sur leur application ; ✦ L'apport d'une contribution significative à la définition des orientations stratégiques de la FOO ; ✦ L'engagement et l'implication intensifs de la Direction dans la mise en œuvre de la politique pédagogique et culturelle du centre ✦ La cohérence des interventions des entités relevant de son encadrement pour que les objectifs, actions et résultats relevant de sa responsabilité puissent être réalisés dans les meilleurs délais et conditions ; ✦ La contribution au renforcement de l'identité de la FOO au sein centre ; ✦ L'apport de contributions significatives à l'amélioration de la culture et des valeurs; ✦ La veille au développement des connaissances et des pratiques professionnelles au niveau centre ; ✦ La contribution à la promotion de l'éthique et de la bonne gouvernance. 	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Assurer la formation des adhérents au centre dans l'un des parcours pédagogique du centre ✦ Gérer l'ensemble des services placés sous son autorité ; ✦ Prendre toutes mesures adéquates pour assurer la discipline au sein du centre ; ✦ Organiser et mettre en œuvre un système de contrôle des enseignements théoriques et pratiques ; ✦ Veiller à l'application du règlement intérieur et proposer son amélioration ; ✦ Organiser et superviser le fonctionnement technique, éducatif et administratif du département pédagogique ✦ Mettre en œuvre les orientations pédagogiques et éducatives et contrôler leur application ; ✦ Assurer le recrutement des enseignants vacataires en étroite collaboration avec les responsables des parcours pédagogiques et la Direction générale ✦ Assurer la présence des enseignants et le suivi des contrats ✦ Optimiser les ressources ✦ Préparer avec les enseignants les projets et les activités pédagogiques, éducatives ou artistiques et les superviser ; ✦ Définir et organiser les conditions d'accueil des adhérents en étroite collaboration avec le département Accueil et orientation ✦ Superviser la mise en œuvre des orientations pédagogiques et éducatives et conseiller les adhérents dans leur choix en collaboration étroite avec le département Accueil et Orientation ✦ Contrôler l'application des règles de vie collective, sécurité, hygiène des adhérents et mettre en place les actions de sensibilisation et les sanctions ; ✦ Informer les enseignants, personnels, les adhérents sur les orientations et le fonctionnement de l'établissement ; ✦ Contrôler la conformité de l'enseignement dispensé et évaluer les actes pédagogiques des 	

- personnels enseignants, d'éducation, d'orientation ;
- * Assurer le suivi de l'exécution du budget affecté au département;
 - * Contrôler et superviser les événementiels organisés au niveau de son département;
 - * Gérer et assurer la maintenance du parc de machines et du patrimoine mobilier et immobilier mis à sa disposition
 - * Gérer les ressources humaines du département pédagogique ;
 - * Evaluer périodiquement les activités et les résultats;
 - * Assurer la constitution et le développement du fonds documentaire en collaboration avec les autres départements ;
 - * Promouvoir le management de la qualité et participer à la diffusion des bonnes pratiques ;
 - * Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités relatives aux missions du département.

Champ des relations de travail

Relations avec :

- Les services du département de la Formation Professionnelle ;
- Les centres de formation relevant des différents départements ministériels dispensant des formations similaires ou complémentaires ;
- Les départements de l'Enseignement Supérieur ;
-

Exigences pour le recrutement externe

Formation de base	Bac+5
Formation spécifique	Au moins l'une des disciplines suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Sciences de l'éducation ; - Sciences sociales.
Expérience professionnelle	Avoir exercé pendant au moins 10 ans dans un poste similaire

Responsable de parcours de formation (métiers de service, Energie renouvelable, hôtellerie&restauration, atelier céramique, CISCO)	
Code	SS0013
Domaine	Ingénierie de formation
Famille professionnelle	Management des Animations et des Formations
Version	
Mission(s)	
Concevoir et mettre en place les méthodes et outils de diagnostic des besoins en formation et de planification et de mise en œuvre des actions de formation.	
Responsabilités	
Il est responsable de :	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ La pertinence des actions de formation ; ✚ La qualité du montage des actions de formation. 	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> * Elaborer les outils d'analyse des besoins en formation ; * Définir les démarches d'élaboration et de mise en œuvre des plans de formation ; * Elaboration avec le responsable pédagogique des conventions avec les établissements agréés ; * Concevoir les méthodes d'évaluation, de mesure des résultats et de suivi des actions de formation ; * Initier l'élaboration des documents de planification de la formation (plan pluriannuel,...) et en suivre la finalisation ; * Synthétiser les plans de formation thématique dans un plan global cohérent et en estimer le coût ; * Suivre la mise en place et la diffusion du plan de formation; * Animer le réseau des chargés de formation ; * Contribuer au recrutement des enseignants ; * Suivre les présences des enseignants * Suivre les présences des adhérents * Etablir le bilan annuel des réalisations dans le domaine de la formation ; * Contribuer à l'évaluation de la politique de formation de la FOO ; * Contribuer à l'amélioration du dispositif réglementaire en matière de formation. 	
Champ des relations de travail	
Relations avec :	
<ul style="list-style-type: none"> - Directeur du centre - Responsable pédagogique; - Les formateurs et enseignants relevant de son parcours. - Les responsables des autres parcours et départements du centre - Les auditeurs internes et externes. 	
Exigences pour le recrutement externe	
Formation de base	Bac+3
Formation spécifique	Au moins l'une des disciplines suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Ingénierie de la formation ; - Ingénierie pédagogique ; - Management des compétences.
Expérience professionnelle	Avoir exercé pendant au moins 5 ans dans un poste similaire.

Chargé du parcours : TPE/AGR (projets professionnels)	
Code	SS0014
Domaine	Ingénierie éducative
Famille professionnelle	Management des Animations et des Formations
Version	
Mission(s)	
Assurer la planification, l'organisation et l'animation des activités professionnelles visant l'intégration des jeunes dans l'activité socioéconomique.	
Responsabilités	
Elle est responsable de : <ul style="list-style-type: none"> ✦ L'organisation et l'animation des ateliers de formation professionnelle au profit des jeunes ; ✦ L'accompagnement des jeunes dans l'élaboration et le financement de leur projet de création d'entreprises ; ✦ La contribution au développement des modèles d'action visant l'intégration économique et sociale des jeunes ; ✦ La contribution par l'animation aux programmes d'intégration des jeunes ; ✦ La qualité de l'animation assurée. 	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Assurer l'accueil et le conseil des jeunes en besoins de formation ; ✦ Assurer l'accueil et le conseil des jeunes en recherche d'information sur les projets entrepreneuriaux; ✦ Identifier les axes de formation pouvant répondre aux besoins d'intégration des jeunes, les élaborer et les documenter ; ✦ Identifier les microprojets adaptés au milieu socioéconomique et à la situation des jeunes ✦ Orienter et accompagner les jeunes dans le développement d'activités génératrices de revenus ; ✦ Planifier, organiser et animer des activités et des ateliers de formation professionnelle au profit des jeunes ; ✦ Diffuser les savoirs en mesure de développer les capacités d'autonomie chez les jeunes ; ✦ Sensibiliser les jeunes aux règles de droit et de protection en leur faveur ; ✦ Veiller à l'entretien des équipements nécessaires aux activités d'animation ; ✦ Veiller à la promotion de la qualité de l'image du centre en particulier, et de la FOO en général ; ✦ Assurer une représentation de qualité du centre dans les différentes rencontres, réunions et manifestations. 	
Champ des relations de travail	
Relations avec : <ul style="list-style-type: none"> - Les différents départements ministériels concernés par l'intégration des jeunes ; - Les associations de jeunes entrepreneurs ; - Les organisations agissant dans le domaine de la protection et l'intégration des jeunes ; - Les centres de formation des jeunes ; - Les institutions gouvernementales étrangères - Les ONG - Les Banques - Le secteur privé. 	
Exigences pour le recrutement externe	
Formation de base	Bac+3 minimum
Formation spécifique	Au moins l'une des disciplines suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Sciences de l'éducation ; - Animation socioculturelle ;

	- Communication.
Expérience professionnelle	Avoir exercé pendant au moins 2 ans dans une activité en rapport avec les jeunes et l'entrepreneuriat.

Animateur : Association	
Code	SS0015
Domaine	Animation association
Famille professionnelle	Gestion des Animations Socio Educatives
Versio	
Mission(s)	
Accompagnement et le suivi pour la réalisation et le développement de projets associatifs (formalisation du projet, aide à la création de poste et à l'embauche, recherche de financement, développement du partenariat local, consolidation des activités..).	
Responsabilités	
Il est responsable de :	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Développement et animation de la fonction point d'appui à la vie associative : suivi des porteurs de projet et associations, articulation de l'accompagnement avec les acteurs locaux, mise en place de projets, ✦ Accompagnement de porteurs de projet: formalisation de projet, accompagnement au démarrage de des activités ✦ Réalisation de prestations d'accompagnement ✦ Animation de formation à destination de responsables associatifs. ✦ Participation aux autres activités de l'association ✦ La promotion de l'image du centre et des valeurs de la FOO ; ✦ Une représentation de qualité dans les différentes rencontres, réunions et manifestations. 	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> * Mettre en place et animer un accueil et un accompagnement individuel ou en petit groupe d'associations ou de porteurs de projet * Assister le montage de projet des associations validés par le comité * Concevoir et animer des sessions de formation en direction des acteurs associatifs * Développer une fonction de veille sur l'actualité associative (nouveaux dispositifs, réglementations, appels à projets..) en vue notamment d'organiser des réunions d'information * Développer le partenariat nécessaire à la réalisation de la mission et valoriser l'ancrage local de ces interventions * Favoriser le rapprochement et la mise en réseau des porteurs de projets et acteurs associatifs et d'animation socioculturelle; * Encadrer et initier les associations aux actions en faveur du développement durable ; * Donner l'opportunité aux associations d'exprimer leurs idées dans les différentes manifestations ; * Encourager les associations à participer dans les activités socio-économiques pour développer entre elles le sens de solidarité ; * Développer le sens de la créativité, de l'initiative, du volontarisme et de la participation citoyenne ; * Superviser les projets des associations validés par le centre veiller au déroulement des activités * Elaborer ou participer à l'élaboration de programmes d'animation par les associations ; * Contribuer à la réalisation des stratégies socio culturelle et éducative du centre ; * Assurer une représentation de qualité de la FOO dans les différentes rencontres, réunions et manifestations. * Veiller à la promotion de la qualité de l'image du centre * 	
Champ des relations de travail	
Relations avec :	
<ul style="list-style-type: none"> - La Direction Générale - Les départements du centre - Les établissements concernés par les aspects associatifs; 	

<ul style="list-style-type: none"> - Les organisateurs de manifestations socio éducatives et culturelles ; - Les associations; - Les autorités locales. - Autres ... 	
Exigences pour le recrutement externe	
Formation de base	Bac+3
Formation spécifique	Au moins l'une des disciplines suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Animation socioculturelle ; - Science de l'éducation ; - Management associatif.
Expérience professionnelle	Avoir une expérience de plus de 5 ans dans un poste similaire

Agent d'accueil	
Code	SS0016
Domaine	
Famille professionnelle	Ecoute orientation
Version	
Mission(s)	
Recevoir les adhérents et les visiteurs et les orienter selon l'objet de leur visite.	
Responsabilités	
Il est responsable de la qualité de l'accueil et de la contribution à la promotion de l'image du centre	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> * Recevoir et prendre en charge tout visiteur au centre ; * S'assurer de l'identité des visiteurs et s'enquérir de l'objet de leur visite ; * Orienter chaque visiteur vers l'entité concernée et leur fournir un badge contre une pièce d'identité ; * Renseigner une fiche pour les futurs adhérents, * Renseigner les visiteurs futurs adhérents sur le planning des encadrants pour l'écoute et l'orientation * Etablir le planning pour le département écoute&orientation * Aviser par téléphone la personne devant recevoir le visiteur et l'informer sur la personne de ce dernier ; * Rendre à chaque visiteur, à la fin de sa visite, sa pièce d'identité et récupérer le badge; * Profiter de chaque visite pour promouvoir l'image externe du centre par un bon d'accueil, la mise à la disposition des visiteurs de brochures, plaquettes, fiches, dépliants et autres supports d'informations pouvant assurer une information ciblée ; * Dresser à la fin de chaque période (définie) un état faisant ressortir le nombre, l'objet et la structure des visiteurs. 	
Champ des relations de travail	
Relations avec : <ul style="list-style-type: none"> - Les assistants (es) administratifs (ves) ; - Les responsables des bureaux d'ordre; - Les agents de sécurité ; - Les différents visiteurs. 	
Exigences pour le recrutement externe	
Formation de base	Bac+3
Formation spécifique	Au moins l'une des disciplines suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Communication ; - Relations publiques ; - Marketing ; - Ventes ; - Secrétariat.
Expérience professionnelle	Avoir exercé pendant au moins 4 ans dans un poste de secrétaire ou de vendeur (se).

Assistante secrétariat	
Code	SS0017
Domaine	Secrétariat
Famille professionnelle	Assistants administratifs
Version	
Mission(s)	
Assurer les travaux de secrétariat et la communication téléphonique.	
Responsabilités	
Elle est responsable de la sauvegarde du courrier et de la confidentialité des informations.	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> * Enregistrer le courrier « arrivée », le documenter en cas de besoin et le distribuer à ses destinataires ; * Conserver et classer les copies des correspondances importantes ; * Recevoir et vérifier le courrier « Départ », l'enregistrer, le documenter et le faire acheminer vers sa destination par les moyens requis ; * Recevoir les visiteurs et les orienter ; * Prendre en charge les communications téléphoniques de l'entité ; * Transférer les messages reçus à leur destinataire ; * Veiller à l'accomplissement des commissions pour les besoins de service. 	
Champ des relations de travail	
Relations avec : <ul style="list-style-type: none"> - Les assistants (es) administratifs (ves) ; - Les secrétaires des autres entités ; - Les responsables des autres départements - Les agents d'accueil. 	
Exigences pour le recrutement externe	
Formation de Base	Bac+2.
Formation spécifique	Au moins l'une des disciplines suivantes : - Secrétariat.
Expérience professionnelle	Avoir exercé pendant au moins 4 ans, sous encadrement, dans un poste de secrétariat.

Maître d'hôtel	
Code	SS0018
Domaine	Hôtellerie&restauration
Famille professionnelle	Maître d'hôtel
Version	
Mission(s)	
Garant de la réputation du restaurant il assure la bonne gestion et la qualité du service	
Responsabilités	
<ul style="list-style-type: none"> - Accueil des clients - Mise en place de la salle de restaurant - Connaissance du menu - Garant du service de qualité 	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> * Chargé de l'accueil des clients à leur arrivée, il les installe à la table, leur remet le menu. * Conseille ses hôtes sur le choix des plats et des vins doit savoir en parler en détails. et prend la commande ; * Gère minutieusement le travail des commis et des serveurs afin de garantir le bon déroulement et l'excellence du service * Connaît parfaitement le mécanisme du service en salle, il sait détecter immédiatement le détail à corriger * Peut intervenir pour apporter un conseil culinaire ou encore assister son équipe en cas de besoin. * Passe de table en table pour s'assurer que chaque client est satisfait. * Joue le rôle d'intermédiaire entre la salle, la cuisine, le département hôtellerie/tourisme et la direction. * Une fois le service terminé, il veille à la préparation de la salle pour le service suivant. 	
Champ des relations de travail	
Au sein du CIFAS, le supérieur hiérarchique du maître d'hôtel est le chef de salle. ???	
Relations avec :	
-	
Exigences pour le recrutement externe	
Formation de Base	Bac+2 :
Formation spécifique	Un diplôme de technicien ou technicien spécialisé en hôtellerie-restauration option (Technique de service et d'accueil) ou option art de la table et du service.

Expérience professionnelle	Au moins 2 ans d'expériences en qualité de chef de rang ou maître d'hôtel.
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

Réceptionniste	
Code	SS0019
Domaine	Hôtellerie&restauration
Famille professionnelle	Agent de réception
Version	
Le Réceptionniste d'hôtel accueille le client dans un hôtel. Il est à l'écoute de la clientèle, il est le garant de son confort, l'informe et, la conseille et lui vend des prestations hôtelières	
<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les réservations - Affecter les chambres - Accueillir les clients - Facturer, encaisser, reprendre la clé - Répondre aux demandes de renseignement divers - Gérer les incidents et situation de conflit 	
<ul style="list-style-type: none"> - Il accueille les clients - Il renseigne sur les conditions de séjour, les prix, les services.. - Il renseigne sur les circuits touristiques, services locaux - Il effectue les réservations - Il enregistre les arrivées / départs - Il Traite le courrier - Il effectue le traitement administratif des réservations - Il se charge de l'accueil téléphonique et renvoi vers les chambres - Il est en charge de la Visite des chambres pour les invités - Il gère le planning de réservation - Il gère les rappels pour les clients : réveil, visite, vol, réservations - Il réalise la facturation - Il encaisse la note d'hôtel. 	
Au sein du CIFAS, le supérieur hiérarchique du réceptionniste est le directeur du pôle	
Formation de Base	Bac + 2
Formation spécifique	Un diplôme de technicien ou technicien spécialisé en hôtellerie-restauration option (Technicien de réception) ou management hôtelier.
Expérience professionnelle	Au moins 2 ans d'expériences en qualité de receptionniste.

Caissier	
Code	SS0020
Domaine	Hôtellerie&restauration
Famille professionnelle	Agent d'accueil
Version	
Le caissier en restauration est chargé d'assurer la satisfaction optimale du client, ainsi qu'à la gestion des paiements effectués par les clients. La préparation des factures ainsi que les états d'encaissement en fin de service.	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestion de caisse. - Contrôle. - Accueil (et le cas échéant management). 	
<ul style="list-style-type: none"> - Il veille au bon déroulement du service et participe à l'ensemble des opérations, de l'accueil du client à l'encaissement - Il développe une attitude commerciale pour améliorer les indicateurs de performance du point de vente - Il met en œuvre les tâches administratives et comptables liées au point de vente selon les procédures établies par la direction. - Il accueille, forme et coordonne son équipe, organise le travail et élabore les plannings - Il met en œuvre les moyens nécessaires propres à assurer la bonne coordination du restaurant avec les cuisines - Il fidélise et développe la clientèle / Entretien des contacts directs avec les VIP et les clients fidèles - Il participe à l'élaboration et à l'évolution du produit et des supports de vente - Il suit les indicateurs : chiffre d'affaires, prix moyen, nombre de couverts. 	
Au sein du CIFAS, le supérieur hiérarchique du caissier est le maitre d'hôtel	
Formation de Base	Baccalauréat
Formation spécifique	Un diplôme de technicien ou technicien spécialisé en hôtellerie-restauration option (Technique de service et d'accueil) ou option .technique de gestion comptable.
Expérience professionnelle	Au moins 2 ans d'expériences en qualité de caissier de restaurant.

Commis de cuisine	
Code	SS0021
Domaine	Hôtellerie&restauration
Famille professionnelle	Agent de restauration
Version	
Le commis de cuisine est le premier métier auquel on accède dans la restauration. Le commis a un rôle d'aide, il est là pour attendre et c'est à lui qu'incombent les petites tâches de préparation et d'entretien	
<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des préparations préliminaires et des mets simples. - Dresser des plats et les transmettre au personnel de salle. - Participer à l'entretien du poste de la cuisine et des locaux annexes. - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur 	
<ul style="list-style-type: none"> - Rassemblement de tous les ingrédients nécessaires à la préparation des plats - Réalisation des travaux préparatoires : épluchage des légumes, réduction de sauces, garniture des fonds de tarte,... - Réception de la matière d'œuvre - Remise en température - Découpage de viandes et charcuterie - Réalisation de fonds, sauces et mets simples - Surveillance de la cuisson des mets - Disposition des mets dans les plats - Transmission au personnel de salle - Entretien de la cuisine et des locaux annexes - Réalisation des opérations de fin de service 	
Au sein du CIFAS, le supérieur hiérarchique du serveur est le chef de cuisine	
Formation de Base	Baccalauréat

Formation spécifique	Un diplôme de technicien en hôtellerie-restauration option (Technicien en cuisine).
Expérience professionnelle	Au moins 2 ans d'expériences en qualité de commis de cuisine.

Chef de Cuisine	
Code	SS0022
Domaine	Hôtellerie&restauration
Famille professionnelle	Cuisinier
Version	
Le chef de cuisine conçoit et réalise les menus servis en restauration collective. Il dirige l'équipe de cuisine et de petite plonge et en coordonne l'activité	
<ul style="list-style-type: none"> - Diriger tout le personnel de la salle - Chargé de développer la rentabilité du restaurant en adéquation avec les objectifs fixés par la direction - Gérer et développer les relations clients 	
<ul style="list-style-type: none"> - Veiller au fonctionnement de la cuisine en respectant les procédures du CIFAS. - Achat des denrées et préparation des commandes - Réceptionner les livraisons de produits alimentaires et contrôler leur conformité. - Veiller aux entrées et sorties en stock. - Diriger, animer et former l'équipe de cuisine - Répartir et coordonner les activités des aides de cuisine - Surveiller et contrôler la préparation des repas et la maintenance des matériels Réaliser et distribuer les plats (service à table, self, liaison froide, chaude) - Veiller à la salubrité et à la conservation des produits conservés - Conseil en matière de diététique et d'hygiène alimentaire - Gestion des relations fournisseurs - Saisie des données dans le logiciel établi par le CIFAS - Renseignement de la fiche H.A.C.C.P. - Participation occasionnelle aux animations relatives au goût et à l'équilibre alimentaire ou aux groupes de travail sur la restauration - Préparation des buffets pour les conseils d'administration ou réceptions. - Participer au grand nettoyage. 	

Au sein du CIFAS, le supérieur hiérarchique du chef de cuisine est le directeur du pôle.

Formation de Base	Baccalauréat
Formation spécifique	Un diplôme de technicien ou technicien spécialisé en hôtellerie-restauration option (Technique de service et d'accueil) ou option art de la table et du service.
Expérience professionnelle	Au moins 2 ans d'expériences en qualité de chef de salle

Chef de Salle	
Code	SS0023
Domaine	Hôtellerie&restauration
Famille professionnelle	Serveur
Version	
<p>Le chef de salle manage toute l'équipe de salle (chefs de rangs, commis...) : organisation du travail, planification des horaires, gestion des embauches parfois en étroite collaboration avec le maître d'hôtel</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Diriger tout le personnel de la salle - Chargé de développer la rentabilité du restaurant en adéquation avec les objectifs fixés par la direction - Gérer et développer les relations clients 	
<ul style="list-style-type: none"> - Etablir le planning du personnel de la salle et répartir les activités et les instructions entre les équipes - Enregistrer les réservations et actualiser le plan d'occupation des tables, des salles du restaurant - Accueillir le client à son arrivée au restaurant, l'installer à une table et lui présenter la carte - Conseiller le client dans ses choix de plats selon ses goûts, les suggestions du jour et prendre sa commande - Organiser et contrôler le service en salle (dressage des tables, liaison salle-cuisine, ...) 	
<p>Au sein du CIFAS, le supérieur hiérarchique du service est le maître d'hôtel</p>	
Formation de Base	Baccalauréat
Formation spécifique	Un diplôme de technicien ou technicien spécialisé en hôtellerie restauration option (Technique de service et d'accueil) ou option art de la table et du service.
Expérience professionnelle	Au moins 2 ans d'expériences en qualité de chef de salle

