



## SERVTEC RDC RECRUTE POUR UN DE SES CLIENTS

**Poste : MAITRE (SSE) DE SALLE**

**Référence :** SERV.RDC\_Maitre\_Salle\_027.03.2025

**Postuler sur :** <https://recrutement.servtec-rdc.com>

**Adresse/Localisation :** Kinshasa/RDC

**Salaire :** Compétitif

**Date limite de candidature :** 20/03/2025

**Disponibilité :** Immédiate

Le groupe SERVTEC International est une entreprise dynamique, multiservices et internationale avec une expérience réussie de plus de 15 ans en Afrique dans le recrutement, la mise à disposition et la gestion complète de professionnels tous corps de métiers et niveaux de qualifications confondus placés chez nos clients de secteurs d'activités variés.

### I. JOB DESCRIPTION

Dans le cadre de sa fonction, le (la) candidat(e) sélectionné(e) devra notamment :

#### 1. Accueil et gestion des clients :

- Accueillir chaleureusement les clients à leur arrivée au restaurant.
- Prendre les réservations, organiser les places et gérer l'attente.
- Prendre soin de l'orientation des clients vers leur table et leur expliquer le concept du restaurant, le menu, etc.
- Assurer un service personnalisé et répondre aux attentes des clients tout au long du repas.

#### 2. Coordination du service en salle :

- Superviser et organiser le travail des serveurs et commis de salle.
- Veiller au bon déroulement du service, s'assurer de la qualité de la prestation.
- Prendre les commandes et veiller à leur bonne transmission en cuisine.
- Contrôler la qualité des plats servis et le respect des normes d'hygiène et de sécurité.
- Répondre aux questions des clients concernant les plats, les vins, etc.

#### 3. Gestion de la salle :

- Organiser et agencer la salle en fonction du nombre de couverts et des réservations.
- Vérifier le bon état du matériel et de la propreté de la salle.
- Gérer les plannings de la salle et assurer une répartition équitable du travail entre le personnel.

#### 4. Management et formation du personnel :

- Encadrer et motiver l'équipe de salle (serveurs, commis).
- Participer à la formation des nouveaux collaborateurs en salle.
- Assurer le respect des règles de service, de la communication et du travail en équipe.

#### 5. Relation avec la clientèle :

- Gérer les demandes spécifiques des clients et résoudre les éventuels litiges ou plaintes.

- Assurer un suivi de la satisfaction client et faire remonter les informations pertinentes à la direction.

## **6. Tâches administratives :**

- Effectuer la gestion des réservations (par téléphone, email ou en ligne).
- Réaliser les commandes de fournitures pour la salle (linge, produits d'entretien, etc.).
- Préparer les rapports de service et participer à la gestion de la facturation.

## **II. QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCE**

### **Compétences requises :**

- Excellente présentation et communication.
- Sens de l'organisation et gestion du stress.
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.
- Maîtrise des techniques de service en salle.
- Bonne connaissance des menus, vins et spécialités proposées par le restaurant.
- Capacités managériales et leadership pour encadrer une équipe.

### **Qualités personnelles :**

- Accueil chaleureux et sens du service.
- Dynamisme et réactivité.
- Autonomie et rigueur.
- Esprit d'équipe et sens de la communication.

### **Formation et expérience :**

- Formation en hôtellerie-restauration (CAP, Bac Pro, BTS ou équivalent).
- Expérience significative dans un poste similaire, idéalement en restauration haut de gamme.

### **Conditions de travail :**

- Horaires en fonction des besoins du restaurant (travail en soirée, week-ends, jours fériés).

## **III. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

### **a. Composition du dossier :**

Le dossier sera composé uniquement de :

- Un Curriculum Vitae détaillé en français (comprenant seulement des éléments liés au poste) ;
- Une lettre de motivation en français et/ou anglais (Pas une répétition du CV !) ;
- 3 contacts de personnes de références, impérativement des employeurs précédents et/ou Supérieurs hiérarchiques (numéros de téléphone professionnels et adresses emails professionnelles)