

DESCRIPTIF DE POSTE

Renaissance Paris la Défense

Poste :	Apprenti(e) Assistant(e) coordinatrice événementiel
Service :	Commercial
Responsable Hiérarchique :	Responsable des ventes groupes et séminaires
Statut :	Apprenti(e)

RESUME DU POSTE

Assister l'équipe commerciale dans la coordination entre le service événementiel et les différents services opérationnels.

CONTEXTE

L'hôtel Renaissance Paris Hotel La Défense est au cœur du quartier de La Défense à Paris. Juste à côté de la Grande Arche de la Défense, notre hôtel est à quelques minutes des sites touristiques célèbres de la capitale française et à seulement une station de métro des Champs-Élysées.

Cet hôtel haut-de-gamme dispose de :

- 330 chambres spacieuses réparties sur 10 étages
- 15 salles de réunion équipées d'un accès Internet haut débit
- Un centre fitness
- Restaurant & Bar méditerranéen du nom de Gramaci qui est contemporain, avec terrasse, stratégiquement située dans le quartier de la finance de la défense avec 160 places assises qui accueille une clientèle locale haut de gamme pour le déjeuner et le dîner, en plus de notre clientèle de l'hôtel.

PROFIL RECHERCHE

- Bon niveau d'anglais nécessaire
- Maîtrise des outils informatiques tels que le Pack Office
- La connaissance du logiciel Opera ainsi qu'une expérience dans l'hôtellerie sont des plus
- De formation Bac+3 minimum en hôtellerie ou école de commerce
- Nous recherchons une personne dynamique, curieuse et motivée
- Aime travailler en équipe tout en démontrant des capacités d'autonomie.

MISSIONS PRINCIPALES

- Participer à la gestion des tâches administratives liées à l'activité : envoi de propositions commerciales, préparation des contrats court terme, suivi des rooming lists, etc.
- Contribuer à l'organisation des rendez-vous clients et participer aux visites de l'hôtel (« site inspections »).
- Assurer la réception, le suivi et la mise à jour des rooming lists.
- Saisir et suivre les activités de réservation dans le système Opera.
- Participer à la transmission des informations groupes et événements aux équipes opérationnelles.
- Assister aux réunions hebdomadaires BEO (Banquet Event Orders).
- Contribuer à l'optimisation des ventes grâce à l'upselling.

- Participer au processus de conclusion des ventes et se familiariser avec les aspects contractuels et légaux.
- Gérer, en soutien de l'équipe, les demandes de groupes de plus de 10 personnes pour le restaurant.
- Utiliser les outils internes : Marriott Global Source, eRooming Lists, etc.
- Participer à la promotion du programme de fidélité Marriott Bonvoy.
- Contribuer au développement du chiffre d'affaires et au renforcement de la relation client.
- Assurer le suivi administratif des contrats (retour des contrats signés, dépôts, relances).
- Participer au traitement et au suivi des factures clients.
- Être force de proposition pour améliorer l'expérience client.
- Respecter les procédures Marriott ainsi que les règles de sécurité et d'hygiène.
- Partager les informations avec l'équipe et collaborer étroitement avec l'ensemble des services de l'hôtel.

La liste de ces tâches n'est pas exhaustive et peut être amenée à évoluer en fonction de l'organisation et des besoins de l'hôtel.

Nom..... Date:

Signature: