

[CDI] Directeur Adjoint des Banquets [H/F]

Barrière

MISSIONS

Barrière recherche un Talent : une ou un Directeur(rice) Adjoint(e) des Banquets.

Luxe, élégance, charme et raffinement habillent cet hôtel mythique de la French Riviera. Au cœur de la Côte d'Azur, idéalement situé sur la Croisette, l'Hôtel Barrière le Majestic Cannes offre des prestations luxueuses à sa clientèle à la hauteur de ses 5 étoiles.

En tant que membre de l'équipe du Majestic Cannes vous travaillerez pour faire vivre à chaque client un séjour d'exception et une expérience inoubliable.

Directement rattaché(e) au Directeur des banquets, vous assisterez dans la gestion opérationnelle, administrative et commerciale du service. Vous serez le garant de l'excellence de l'expérience client lors des événements (séminaires, congrès...) en supervisant la préparation, la coordination et le bon déroulement des prestations sur l'Hôtel.

VOS PRINCIPALES MISSIONS SERONT...

Gestion opérationnelle des événements

- Superviser la mise en place des salons selon les standards de l'établissement et le cahiers des charges clients.
- Coordonner les équipes et les prestataires externes.
- Assurer une présence terrain active pendant les événements pour garantir fluidité, réactivité et excellence de service.
- Veiller au respect des normes d'hygiène, de sécurité et des procédures internes.
- Management et animation des équipes.
- Encadrer, motiver et accompagner les chefs de rang, commis, maîtres d'hôtel et extras.
- Participer au recrutement, à l'intégration et à la formation des collaborateurs.
- Organiser les plannings en fonction de l'activité et des contraintes opérationnelles.
- Favoriser un climat de travail positif, collaboratif et orienté service.
- Relation client et qualité.
- Être l'interlocuteur privilégié des clients avant, pendant et après l'événement.
- Anticiper les besoins, gérer les demandes spécifiques et résoudre les imprévus avec diplomatie.
- Garantir un niveau de satisfaction élevé et recueillir les retours clients pour améliorer continuellement l'offre.

Gestion administrative et financière

- Contribuer au suivi budgétaire, au contrôle des coûts et à l'optimisation des marges.
- Superviser les inventaires, les commandes et la gestion du matériel.
- Assurer le reporting auprès du Directeur des banquets.

Contribution au développement commercial

- Participer à la valorisation de l'offre banquets auprès des clients internes et externes.
- Collaborer avec les équipes commerciales, restauration et événementiel pour proposer des solutions adaptées.
- Contribuer à la création de nouvelles offres, concepts et expériences événementielles.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Synthèse de l'annonce

Annonceur

Type de contrat

Salaire

Télétravail

Barriere

CDI

Cf. texte de l'annonce

En présentiel

Lieu de travail

Cannes

Informations de publication

Publication sur Emplois-Espaces depuis le 20 mai 2026

Référence sur Emplois-Espaces : Emplois-Espaces / n°71385

Emplois-Espaces - tourisme-espaces.com - Ce document est généré depuis la fiche en ligne de l'offre n°71385.