

Coordinateur·trice de projets hôteliers

ENTRÉE EN FONCTION

1^{er} mars 2025 (Contrat à durée Indéterminée - CDI)

LOCATION

Poste à 100%, Basé à Caux, Suisse

Caux Initiatives et Changement est une fondation suisse d'utilité publique fondée en 1946, avec l'acquisition du Caux Palace comme centre de dialogue. Nos bureaux se trouvent à Caux et à Genève, où nous organisons des conférences internationales et locales, des séminaires et des retraites. Notre événement phare, le Caux Forum, se tient chaque été en collaboration avec le réseau mondial Initiatives et Changement et ses partenaires. Nous avons pour mission de favoriser les échanges entre personnes de cultures, d'origines et de croyances diverses, en promouvant la confiance, le leadership éthique, un mode de vie durable et la sécurité humaine.

Nous recherchons aujourd'hui, **un·e coordinateur·trice de projets hôteliers**, pour renforcer notre département Hospitalité. Vous jouerez un rôle essentiel dans la préparation de la saison estivale, période clé de notre activité, tout en veillant à la réussite des nombreux événements organisés tout au long de l'année. Vous contribuerez également à pérenniser et optimiser le remplissage des événements pour les saisons à venir. Ce poste implique une gestion complète et transversale des activités de vente, d'accueil et d'hébergement, en collaboration étroite avec le responsable des opérations hôtelières et commerciales.

TÂCHES PRINCIPALES

Support Commercial & Administratif

- Coordonner les demandes quotidiennes pour divers services liés aux événements.
- Gérer le calendrier des réservations et répondre aux demandes clients (téléphone, e-mail).
- Assurer le suivi complet des événements, de la première prise de contact jusqu'à la facturation finale.
- Gérer les formulaires d'inscription et assurer le suivi des pré-règlement et des paiements.
- Garantir le suivi des débiteurs et effectuer les relances en collaboration avec la comptabilité.
- Transmettre les rapports aux autorités locales et suivre les demandes d'autorisation de manifestation.
- Optimiser les standards opérationnels et mettre à jour les manuels de procédures.
- Participer à des projets marketing visant à renforcer la visibilité du Caux Palace.
- Contribuer au développement des services proposés à nos clients.
- Assister dans la gestion des projets et des tâches administratives variées.
- Participer à la gestion des équipes et organiser les plannings de travail, en particulier pour les équipes de réception et de housekeeping.

**Réconcilier les différences,
créer la confiance**

Service Client & Opérations

- Préparer l'arrivée des participants et les accueillir selon les standards de qualité définis.
- Assurer la bonne collaboration entre les différents services.
- Gérer et résoudre rapidement les plaintes et problèmes pour garantir la satisfaction client.
- Coordonner et superviser la répartition des tâches auprès des équipes de housekeeping.
- Soutenir les opérations F&B lors des pauses-café, repas et services de boissons.
- Anticiper et répondre aux besoins des clients tout au long de leur séjour.

PROFIL (COMPÉTENCES REQUISES) :

- Sens du service client, aisance relationnelle, capacité à gérer les priorités.
- Expérience antérieure en réception/réservation et excellentes capacités rédactionnelles.
- Flexible dans ses horaires notamment sur les périodes chargées, Week-ends & soirées.
- Maîtrise de l'anglais et du français ; des langues supplémentaires sont un atout.
- Excellentes compétences organisationnelles et esprit d'initiative.
- Orienté solutions avec des compétences en coordination, planification et communication.
- Aptitudes à utiliser un PMS tant au niveau des réservations que pour la facturation.
- Expérience en F&B / service, bonne compréhension de l'HACCP.
- Esprit d'équipe prononcé, tout en étant capable de travailler de manière autonome.
- Intérêt pour le travail avec des personnes de cultures et de milieux différents.
- Bonnes connaissances des outils informatiques de base (Pack Office 365).

La personne, qu'il s'agisse d'un coordinateur ou d'une coordinatrice de projets hôteliers, bénéficiera d'un suivi attentif. Placé-e sous la supervision directe du responsable des opérations hôtelières et commerciales, ainsi que du directeur exécutif, il-elle aura l'opportunité d'apprendre et de se développer dans un environnement professionnel stimulant.

Le comportement du personnel doit être perçu comme étant de la plus haute qualité et conforme à la vision, à la mission et aux objectifs de la Fondation. Par conséquent, toutes les offres d'emploi sont soumises à des références satisfaisantes et à des vérifications de sélection appropriées.

La Fondation Caux- Initiatives et Changement a une politique de tolérance zéro envers l'abus de pouvoir, l'exploitation, l'intimidation, le harcèlement et la discrimination et envers la fraude et la corruption.

Rejoignez une organisation audacieuse et dynamique qui aspire à transformer des vies.

Date limite de dépôt des candidatures : 10 février 2025.

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation à hr@caux.ch avant la date limite.

**Réconcilier les différences,
créer la confiance**

Initiatives et Changement Suisse est enregistré
comme Fondation CAUX-Initiatives et Changement

INITIATIVES OF CHANGE SWITZERLAND
rue du panorama 2, 1824 Caux
Tel: +41 (0)21 962 91 11
info@caux.ch www.caux.ch