|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **FICHE DE POSTE – SOMMELIER** | Date de création : 06/06/2019  Date de révision :  Version : 1 |
| **RH/DK/FP0025** | Nombre de pages : 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **INTITULE DU POSTE** | SOMMELIER |
| **SITUATION FONCTIONNELLE**   * **Supérieur Hiérarchique (N+1)** * **Collaborateurs (N-1)** | Directrice Générale Dookan  --------- |
| **CARACTERISTIQUES DE L’EMPLOI**   * **Cadre de l’emploi** * **Catégorie professionnelle** * **Type de Contrat** | Cadre  « 5B »  Engagement à l’essai jusqu’au 3 mois possibilité de renouvellement une fois avant d’être CDI |
| **CONDITIONS D’EXERCICE**   * **Lieu de travail** * **Horaire de travail** | Antananarivo  Du lundi au samedi (fermeture 1 journée de la semaine à définir) :  9 h30 – 20 h30 (avec pause 1 heure)  Dimanche et jour férié  9h à 13h |
| **DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION** | Assure l’organisation, la gestion , la dégustation et la vente des vins en boutique et collabore à l’ensemble de la sélection vins avec les équipes Dookan ainsi qu’à l’effort commercial de Dookan en général |
| 1. **Promouvoir et effectuer le service des boissons** | * Accueillir les clients et prendre en note la commande * Argumenter des propositions pour adapter l'offre au besoin de la clientèle * Transmettre les commandes au service facturation. * S’informer sur les vins de l’établissement * Vérifier la satisfaction de la clientèle * Décrire les vins à la clientèle * Assurer la promotion des certains produits |
| 1. **Conseiller et servir les vins** | * Déterminer les préférences et les goûts particuliers de la clientèle * Suggérer des associations de mets et de vins * Répondre aux questions de la clientèle * Conseiller la clientèle sur des appellations * Promouvoir les vins du mois * Conseiller la direction pour développer une offre commerciale adaptée |
| 1. **Développer le chiffre d’affaire** | * Développer le chiffres d’affaire de la boutique * Assurer les prospections et ventes au sein des ambassades et diplomates * Faire la visite des clients CHR et les fidélisés |
| 1. **S’occuper de la gestion de la cave** | * Organiser la cave * Analyser les ventes pour anticiper les réapprovisionnements * Mettre en place la cave du jour * Faire l’inventaire hebdomadaire/mensuel/annuel de la cave |
|  | *La liste des missions ci-dessus n'est pas limitative, le titulaire du poste aura à effectuer toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées dans le domaine de ses compétences.* |
| **SAVOIR** | * Bac+3 au minimum en restauration spécialisé en sommellerie, ou œnologie * Maitrise parfaite de la langue française et bon niveau en anglais * Maitrise Excel, |
| **SAVOIR-FAIRE** | * 4 Années d’expériences réussies en tant que Sommelier ou équivalent * Avoir une bonne faculté organoleptique, et maitriser la combinaison des saveurs * Sens de l’accueil * Bonne communication orale et écrite afin de nouer des relations de qualité avec les clients * Bonne capacités d’écoute * Aptitudes pour le service à la clientèle, la gestion des clients difficiles * Sens de l’organisation, de négociation et de conviction * Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse, * Connaissances approfondies dans le domaine suivant : Vin et ses accords mets * Autonome et doté d'une grande capacité de travail, |
| **SAVOIR-ETRE** | * Bonne présentation * Rigueur * Résistance au stress * Orientation client |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIGNATURES** | | | |
| Le titulaire  Date : | Le supérieur Hiérarchique  Date : | Le responsable Ressources  Humaines  Date : | La Direction  Date : |