|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **FICHE DE POSTE – SOMMELIER** | Date de création : 06/06/2019Date 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 férié9h 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 HiérarchiqueDate : | Le responsable Ressources HumainesDate : | La DirectionDate : |