

## PREFERE PLUS RECRUTE AU PROFIT D'UN COMPLEXE HOTELIER

### Poste concerné :

- (01) **GOUVERNANTE GERANTE / CHEF DE SERVICE BILINGUE (Français / Anglais) – (GG/PP/05/25-01)**
- (01) **RECEPTIONNISTE DE JOUR (Femme) BILINGUE (Français / Anglais) – (RJ/PP/05/25-02)**
- (01) **RECEPTIONNISTE DE NUIT (Homme) BILINGUE (Français / Anglais) – (RN/PP/05/25-03)**
- (02) **AGENTS DE MENAGE (01 HOMME ET 01 FEMME) – (AM/PP/05/25-04)**
- (01) **BLANCHISSEUR/LOGISTICIEN(NE) – (BL/PP/05/25-05)**

## **GOUVERNANTE GERANTE / CHEF DE SERVICE BILINGUE (Français / Anglais) – (GG/PP/05/25-01)**

La Gouvernante gérante / Chef service aura pour mission principale de garantir le bon fonctionnement global de l'établissement. De gérer le personnel y compris les agents de sécurité, superviser la propreté de l'établissement, la gestion du matériel et veiller à la satisfaction client.

### DESCRIPTION DES TACHES :

- Superviser et coordonner l'équipe de la réception et de ménage (femmes et hommes de ménage) ;
- Vérifier que tout le mobilier, objets de décoration en chambres et espaces communs, sont en place, en bon état, et signaler toute disparition ou dégradation ;
- Assurer la gestion et l'entretien du matériel ;
- Signaler toute réparation ou panne à la direction et appeler les divers intervenants pour intervention sur la panne ou pour la réparation ;
- Superviser et gérer le personnel de sécurité, maintenir le site sécurisé ;
- Organiser et suivre l'entretien des espaces verts, l'entretien technique général, et le bon état des équipements et du groupe électrogène ;
- Gérer les stocks de produits, d'équipements et du matériel, en veillant à leur disponibilité ;
- Établir un rapport quotidien d'activités, qu'elle remet à la directrice pour suivi ;
- Gérer les situations d'urgence (incendie, défaillance technique, intrusions etc.) avec calme et efficacité.

### COMPETENCES :

- Expérience significative en gestion hôtelière.
- Leadership, organisation, rigueur.
- Discrétion, sens du service client et gestion de crises.
- Bonne connaissance en gestion du personnel et gestion des stocks.
- Présentation soignée, capacités relationnelles et esprit d'équipe.

## PROFIL

- Jouir d'une bonne moralité ;
- Jouir de ses droits civiques et d'une bonne santé ;
- **Formation** : Bac+3/Bac+5 en Gestion hôtelière, management des ressources humaines, Gestion ou tout domaine équivalent.
- **Expérience** : Minimum **5 ans d'expériences** à un poste similaire.
- **Qualités requises** : Dynamisme, rigueur, autonomie, leadership.
- **Age : Entre 30 et 45 ans maximum.**

## **RECEPTIONNISTE DE JOUR (Femme) BILINGUE (Français / Anglais) – (RJ/PP/05/25-02)**

La **Réceptionniste de jour** aura pour mission principale d'offrir un accueil personnalisé et professionnel, assurer la gestion des besoins des clients pour un séjour agréable, mémorable, et garantir un service discret et efficace

## DESCRIPTION DES TACHES

- Accueillir, enregistrer et renseigner les clients avec courtoisie ;
- Prendre en charge tous les besoins du client durant son séjour : réservations, informations, gestion des demandes ;
- Avoir une apparence soignée et professionnelle ;
- Faire preuve de confidentialité et de discrétion.

## COMPETENCES :

- Expérience en réception.
- Discrétion, sens du service client et gestion de crises.
- Présentation soignée, capacités relationnelles et esprit d'équipe.
- Excellentes qualités relationnelles, sourire constant, disponibilité.
- Maîtrise du français et de l'anglais.
- Proactivité, dynamisme, sens de l'organisation.

## PROFIL

- Jouir d'une bonne moralité ;
- Jouir de ses droits civiques et d'une bonne santé ;
- **Formation** : Bac+3 en Secrétariat de direction, Gestion hôtelière, Gestion des ressources humaines ou équivalent.
- **Expérience** : Minimum **2 ans d'expériences** à un poste similaire.
- **Qualités requises** : Dynamisme, rigueur, autonomie, leadership.
- **Age : Entre 25 et 35 ans maximum.**

## RECEPTIONNISTE DE NUIT (Homme) BILINGUE (Français / Anglais) – (RN/PP/05/25-03)

Le Réceptionniste de nuit aura pour mission principale de prendre le relais de la gouvernante à son départ, assurer la gestion de l'accueil nocturne et la sécurité du site, répondre aux demandes des clients durant la nuit avec professionnalisme.

### DESCRIPTION DES TACHES :

- Gérer l'accueil, les opérations de check-in/out nocturnes ;
- Prendre en charge toutes les demandes ou besoins des clients durant la nuit, renseigner, conseiller ;
- Superviser le travail des agents de sécurité de nuit ;
- Gérer les situations d'urgence, signaler tout problème technique, panne ou défaillance à la gouvernante ou à la direction.

### COMPETENCES :

- Expérience en réception.
- Sens du service, calme, disponibilité, adaptabilité.
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais.
- Discrétion, présentation soignée, gestion d'urgence.

### PROFIL

- Jouir d'une bonne moralité ;
- Jouir de ses droits civiques et d'une bonne santé ;
- **Formation** : Bac+3 en Secrétariat de direction, Gestion hôtelière, Gestion des ressources humaines ou équivalent.
- **Expérience** : Minimum **2 ans d'expériences** à un poste similaire.
- **Qualités requises** : Dynamisme, rigueur, autonomie, leadership.
- **Age : Entre 25 et 35 ans maximum.**

## AGENTS DE MENAGE (01 HOMME ET 01 FEMME) – (AM/PP/05/25-04)

Les Agents de ménage auront pour mission principale de maintenir la propreté, l'ordre, la décoration dans les chambres et espaces communs, tout en respectant la vie privée des clients.

### DESCRIPTION DES TACHES

- Nettoyer, désinfecter et entretenir chambres, salles de bains et espaces communs ;

- Vérifier à chaque nettoyage que tous les objets décoratifs et appareils sont en place, en bon état et signaler toute disparition, dégradation ou panne à la gouvernante ou à la réception ;
- Respecter la confidentialité et la discrétion, assurer la disponibilité et la propreté du linge et des équipements ;
- Être courtois, discret, efficace et flexible notamment en termes d'horaires.

#### COMPETENCES :

- Expérience dans un environnement haut de gamme.
- Connaissance des standards de propreté et de décoration intérieure.
- Discrétion, minutie, patience, efficacité, bonne condition physique.
- Esprit d'équipe et respect des normes de luxe.

#### PROFIL

- Jouir d'une bonne moralité ;
- Jouir de ses droits civiques et d'une bonne santé ;
- **Formation** : BEPC ou équivalent.
- **Expérience** : Minimum **2 ans d'expériences** en entretien et nettoyage de bureau ou de complexe hôtelier.
- **Age : Entre 25 et 35 ans maximum.**

## **BLANCHISSEUR/LOGISTICIEN(NE) – (BL/PP/05/25-05)**

Le Blanchisseur/ Logisticien aura pour mission principale de gérer le linge hôtelier (draps, serviettes, uniformes) en respectant la qualité, la rapidité d'exécution, la confidentialité et les standards de luxe.

#### DESCRIPTION DES TACHES

- Réceptionner, trier, laver, sécher, repasser et plier le linge.
- Vérifier l'état du linge, assurer la conformité aux standards de luxe, signaler toute anomalie ou objet manquant.
- Maintenir le matériel en bon état, gérer les stocks, respecter les délais.
- Gérer la confidentialité des affaires du client et faire preuve de sérieux et de discrétion.
- S'assurer du bon fonctionnement des machines et autres outils de travail.

#### COMPETENCES :

- Expérience en blanchisserie ou environnement hôtelier de luxe.
- Rigueur, organisation, rapidité.
- Discrétion, sérieux.
- Capacité à travailler efficacement en équipe.

## PROFIL

- Jouir d'une bonne moralité ;
- Jouir de ses droits civiques et d'une bonne santé ;
- **Formation** : BEPC + Une formation en blanchisserie ou tout domaine équivalent.
- **Expérience** : Minimum **2 ans d'expérience** à un poste similaire.
- **Qualités requises** : Dynamisme, rigueur, autonomie.
- **Age : Entre 25 et 35 ans maximum.**

## DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général du cabinet PREFERE PLUS ;
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;
- Un curriculum vitae détaillé comportant les noms, prénoms et contact de trois personnes de référence ;
- Les copies des diplômes obtenus ;
- Les copies des attestations/certificats de travail.

## DEPOT DES DOSSIERS

Les candidatures sont à soumettre à l'adresse mail – [prefere24@gmail.com](mailto:prefere24@gmail.com) (NB : Mettre en objet le poste concerné) et via notre site emploi :

✚ **Candidats sans compte** : <https://recrutement-prefereplus.com/register>

✚ **Candidats ayant déjà un compte** : <https://recrutement-prefereplus.com/login>

- Pour tout renseignement, consultez [www.prefereplus.com](http://www.prefereplus.com) ou la page Facebook de PREFERE PLUS ou appelez-le **+229 0197151993**
- Date limite de dépôt : **Mardi 13 Mai 2025 à 23h59.**

**ATTENTION** : Le cabinet PREFERE PLUS ne perçoit aucun frais de quelque nature que ce soit de la part des candidats tout au long du processus de recrutement (dépôt de candidature, étude du CV, entretien d'embauche et traitement final des candidatures). En outre, le cabinet ne demande aucune information sur les comptes bancaires des candidats. Le cabinet décline toute responsabilité de publications frauduleuses d'offres d'emploi en son nom ou, de manière générale, d'utilisation frauduleuse de son nom de quelque manière que ce soit.