

Employé(e) de salle

Informations sur l'entreprise

Renseignez ici les informations propres à votre entreprise : nom, raison sociale, valeurs, missions, portée géographique....

Activités principales

L'employé de salle évolue dans le secteur de la restauration et assure le service en salle dans les restaurants, cafés, bars, et autres établissements similaires. Il/elle est chargé(e) d'accueillir et d'orienter les clients, de prendre leurs commandes, de servir les plats et boissons, et de veiller à leur confort tout au long de leur mission.

Missions principales

En tant que visage de l'établissement, il joue un rôle crucial dans l'expérience client, allant de l'accueil chaleureux à la qualité du service en passant par la gestion des demandes spécifiques. Polyvalent et dynamique, l'employé de salle jongle avec aisance entre différentes tâches pour garantir le bon déroulement du service.

Ci-dessous les missions principales qui font de ce métier un pilier indispensable de la restauration.

- Accueil et orientation des clients
- Prise de commandes et transmission en cuisine
- Service des plats et boissons
- Entretien et mise en place de la salle
- Gestion des plaintes et réclamations des clients

Compétences

Les savoir-faire

Assembler : Monter, ajuster des pièces ou des

éléments, mélanger des produits... à partir de schémas, de consignes ou de recettes simples.

Comprendre des informations : Saisir le sens de consignes ou d'informations orales ou écrites simples.

Constater : A l'aide d'un examen rapide, établir l'état ou la conformité d'un objet, d'une situation...

Distinguer : Reconnaître les différents éléments qui composent un objet, un dossier... et savoir les assembler.

Entretenir : Prendre soin des objets, des mobiliers, des outils, des lieux... pour les conserver propres ou en bon état.

Manipuler des outils : Utiliser des outils avec adresse et habileté manuelle.

Renseigner oralement : Donner oralement des renseignements, des informations simples et brèves.

Travailler en équipe : Exercer une activité qui implique la collaboration des membres d'une équipe pour atteindre un objectif commun.

Endurance physique : Exercer une activité qui nécessite, dans la durée, de la résistance physique.

Obtenir des renseignements : Trouver un renseignement simple à partir de dossiers, annuaires, plans, sites Internet... ou en interrogeant une personne.

Travailler au contact du public : Exercer une activité qui implique des relations individuelles fréquentes, souvent de courte durée, avec de nombreuses personnes : clients, usagers, patients...

Les savoir-être

Autonomie : Capacité à prendre en charge son activité sans devoir être encadré(e) de façon continue.

Capacité à travailler en équipe : Travailler et se coordonner avec les autres au sein de l'entreprise en confiance et en transparence pour réaliser les objectifs fixés.

Capacité à travailler sous pression, à gérer le stress : Garder le contrôle de soi pour agir efficacement face à des situations irritantes, imprévues ou stressantes.

Capacité d'adaptation : S'adapter à des

situations variées et à s'ajuster à des organisations, des collectifs de travail, des habitudes et des valeurs propres à l'entreprise.

Respect des règles : Suivre avec exactitude les règles, les procédures, les instructions qui ont été fournies sans réaliser d'erreur, et à transmettre des informations avec exactitude.

Sens de la relation usagers / clients : Savoir être à l'écoute des clients et des usagers. Leur apporter des explications claires. Mettre la satisfaction des clients au centre de vos préoccupations tout au long de vos échanges avec eux. Leur apporter une expérience client positive.

Les compétences numériques

Communiquer grâce aux outils numériques : Savoir utiliser les outils numériques pour communiquer, transmettre de l'information ou la conserver.

