

**FICHE DE POSTE**  
**ATTACHE(E) DE SERVICE**  
**ATELIER(S) DE CUISINE NIÇOISE (H/F)**

Poste de référence : Assistant(e) ou attaché(e) de service

Échelon(s) de base : 2.2

Indice(s) de base : 1730

**Présentation générale du poste :**

Sous l'autorité du Directeur Général de l'Office de Tourisme Métropolitain Nice Côte d'Azur (OTM NCA) et sous la responsabilité du directeur ou responsable de service, le titulaire du poste assure le bon fonctionnement administratif et logistique de(s) atelier(s) de cuisine niçoise en garantissant une expérience client de qualité permettant la promotion de la ville de Nice et de son patrimoine culinaire et valorise l'identité niçoise à travers ses actions.

**Liste (non exhaustive) des tâches :**

Le titulaire du poste sous le contrôle et les directives de son responsable de service :

- Gestion des inscriptions et réservations :
  - accueille et renseigne les clients individuels et groupes que ce soit de manière physique, digitale, par téléphone ou par courrier,
  - participe aux inscriptions, aux réservations et aux annulations sur l'outil dédié mis en place par l'OTM NCA,
  - émet les factures de tout type de vente à partir de l'outil dédié,
  - est responsable de sa caisse et rend compte de la recette selon les procédures interne en vigueur.
- Information :
  - diffuse en interne les informations liées aux ateliers (planning, nouveautés, places restantes, ...),
  - met à jour les informations sur l'outil de réservation,
  - gère les relations avec les participants, répond à leurs questions, et assure un suivi post-atelier,
- Logistique :
  - prépare et organise les documents nécessaires pour chaque atelier (liste des participants, fiches recettes, supports de cours, etc.),
  - assiste pour l'approvisionnement en matériel et ingrédients nécessaires pour les ateliers,
  - s'assure de la mise en place de la salle avant les ateliers et à son rangement après ; peut être amené(e) à mettre en place la salle,
- Support administratif :
  - assure le suivi des dossiers clients,
  - établit les bons de commande et suit les achats,
  - assure la collecte et saisie des données statistiques liées à son activité,
  - effectue des tâches administratives courantes (classement, archivage, gestion du courrier, etc.),
- Gestion des retours et suivi client :
  - recueille les feedbacks des participants après chaque atelier et les transmet aux responsables concernés,
  - propose des améliorations pour optimiser l'expérience client.

De manière générale, respecte, dans son secteur d'activité, toutes les procédures relatives à la marque « Qualité Tourisme », notamment celles liées au savoir être, au savoir-faire, et à la satisfaction clients (questionnaires, remarques, suggestions, réclamations...),

Ces missions n'excluent pas la participation et le suivi de dossiers ponctuels selon les demandes de sa direction.

**Représentation et degré d'autonomie :**

Le titulaire procède à l'accueil physique, digitale et téléphonique des clientèles.

Il peut être amené à :

- se déplacer partout sur le territoire de la Métropole Nice Côte d'Azur où les nécessités de son travail l'exigeront.
- assurer l'ouverture et la fermeture de l'atelier, y compris seul.

- gérer une (des) caisse(s) sous la responsabilité du (des) régisseur(s).

**Formation / connaissances requises :**

A titre indicatif, niveau d'étude minimal III tourisme ou expérience professionnelle équivalente.

Langue étrangère : anglais.

Connaissance approfondie de la cuisine niçoise et ses spécialités ainsi qu'une bonne connaissance des techniques culinaires.

Rigueur, appropriation, réactivité, dynamisme, motivation, esprit d'équipe et polyvalence.

Bonne présentation et bon sens du contact.

**Matériel mis à disposition :**

Poste informatique et logiciels de traitement de texte, de calcul, de présentation, de gestion, Internet et tous logiciels liés à son activité.