

	<b>PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE</b> <b>(annexe 4)</b>	<b><u>INFORMATION PUBLIC</u></b>
	<b>CS ORGANISATEUR DE RECEPTIONS</b>	<b>DERNIERE MAJ : 01/2025</b>

**FONCTION 1 :**  
**COMMERCIALISATION – GESTION**

**Axe clients**

- Accueillir, prendre en charge le client
- Ecouter et identifier les attentes du client (besoins, désirs et moyens)
- Repérer avec le client les impératifs liés à la réception et aux besoins des participants
- Constituer le dossier client
- Formuler ou participer à la formulation d'une offre correspondant au catalogue
- Consulter la hiérarchie et/ou la cellule de réflexion pour les offres personnalisées
- Déterminer les coûts techniques de la réception
- Etablir le devis selon l'offre
- Conclure la vente, définir les modalités de règlement
- Suivre la réalisation du projet
- Assurer la relation avec le client tout au long de l'intervention de l'entreprise
- Etablir le bilan de la prestation avec le client afin de mesurer son niveau de satisfaction et s'assurer du règlement
- S'assurer de la mise en œuvre d'un suivi du client afin de le fidéliser

**Axe fournisseurs**

- Déterminer les besoins non couverts par l'entreprise
- Rechercher parmi les fournisseurs et les opérateurs externes référencés
- Lancer un appel d'offres
- Participer à la sélection des entreprises
- Participer à la négociation avec les entreprises externes de métiers complémentaires
- Renseigner les documents commerciaux relatifs à l'opération
- Transmettre les documents en respectant leur procédure de circulation
- S'assurer du respect des transactions par le fournisseur

**► ÉPREUVE E1 ◀**  
**Etude technique de réceptions**

	<p align="center"><b>PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE</b> <b>(annexe 4)</b></p>	<p align="center"><b><u>INFORMATION PUBLIC</u></b></p>
	<p align="center"><b>CS ORGANISATEUR DE RECEPTIONS</b></p>	<p align="center"><b>DERNIERE MAJ : 01/2025</b></p>

### FONCTION 2 :

#### **ORGANISATION – LOGISTIQUE DE L'ÉVÉNEMENT**

- Repérer les lieux et les locaux et préciser les contraintes : accès, sécurité, hygiène, raccordements des fluides, nuisances sonores, gestion des opérations, transport, personnel, horaires...
- Recenser les ressources internes et les besoins en ressources externes : personnel, matériel, mobilier, denrées...
- Identifier les intervenants externes et internes pour la réalisation de la prestation
- Réaliser un plan d'implantation de la manifestation
- Elaborer un planning d'interventions
- Construire le dossier technique et le dossier d'exécution de la manifestation
- Contrôler les déclarations, les autorisations, les affichages
- S'assurer du respect des règlements et des normes liés à l'environnement, à l'hygiène et à la sécurité alimentaires, à la prévention des risques professionnels dans le cadre du développement durable
- Contrôler les livraisons
- Organiser l'enchaînement des opérations conformément à la planification
- Intervenir, en cas de nécessité, dans le processus de production (produire, conditionner, remettre en température) et dans le service (mettre en place, servir)
- Assurer une liaison permanente entre le client et les services de l'entreprise, entre les fournisseurs et les services de l'entreprise
- Faire ou faire effectuer un état des lieux des locaux avant et après la manifestation
- Contrôler ou déléguer le contrôle du retour du matériel
- Contrôler ou déléguer le contrôle de la remise en état des locaux
- Analyser les problèmes rencontrés afin d'apporter des améliorations et en rendre compte (par écrit et/ou par oral)

#### ▶ ÉPREUVE E2 ◀

#### **Commercialisation d'un concept de réception innovant**

### FONCTION 3 :

#### **GESTION ET COORDINATION DU PERSONNEL DE L'ÉVÉNEMENT**

##### Avant la manifestation

- Construire le dossier d'exécution de la manifestation
- Gérer le planning des personnels internes et externes
- Embaucher du personnel et éventuellement, faire les déclarations d'embauche
- Transmettre les informations aux services concernés dans les délais requis
- Participer à la formation du personnel dans l'entreprise

##### Dans le cadre de la manifestation

- Donner les consignes au personnel
- Informer le personnel de la répartition et de l'ordonnancement des tâches
- Créer une ambiance favorable au travail d'équipe
- Contrôler les horaires et la présence des personnels internes et externes
- Réunir et informer le personnel sur le déroulement de l'opération et les fonctions de chacun
- Réaliser des démonstrations dans les domaines de la production et du service à l'intention du personnel recruté
- Vérifier la qualité du travail effectué
- Intervenir auprès du personnel pour remédier à un dysfonctionnement
- Assurer le respect du cahier des charges financier (prestations de services)
- Repérer les compétences des employés permanents et temporaires

##### Après la manifestation

- Etablir le bilan de la manifestation avec le personnel : mettre en valeur le travail effectué
- Transmettre les informations aux services concernés dans les délais requis
- Rendre compte à la hiérarchie

#### ▶ ÉPREUVE E3 ◀

#### **Activités en milieu professionnel**