

# FICHE DE POSTE

## « Le Caissier »



**Toujours avoir sa tenue professionnelle complète**



### Avant le service :

- Assister aux explications du professeur et/ou du maître d'hôtel
- Réaliser la carcasse à l'aide du plongeur et/ou du professeur
- Nettoyer de la salle de restaurant (balaie + serpillière)
- Nettoyer des WC selon le protocole
- Distribuer le linge après avoir rempli la bon de commande
- Aller chercher la caisse à la gestion
- Contrôler le fond de caisse
- Préparer les factures si besoin (Date du jour, numéro de table...)
- Vérifier la mise à jour des cartes des vins, menus, carte de bar avec le maître d'hôtel
- Contrôler les nettoyages de la salle, des toilettes et des abords.
- Vérifier la décoration florale.
- Préparer le vestiaire (ticket à mettre en place sur les cintres)

- ▶ **Vérifier le remplissage de la table chaude.**
- ▶ **Participer aux explications et démonstrations (bar et/ou travail d'office)**

### Pendant le service :

- Prendre connaissance de la satisfaction des clients.
- Réaliser les factures en fonction des bons de commande
- Donner les factures aux serveurs après vérification (caissier + serveur)
- Réaliser les encaissements

### Après le service :

- Réaliser sa main courante (fiche)
- Ranger les vestiaires
- Ranger l'accueil
- Contrôler la caisse avec le professeur
- Ramener la caisse à la gestion
- Récupérer le linge et l'emmener à la lingerie
- Participer au rangement des divers locaux

- ▶ **Participer à la synthèse du cours**
- ▶ **Le comportement doit être irréprochable**



**Pas de retard au cours suivant**