

FICHE DE POSTE

« Le Maître d'Hôtel »



Toujours avoir sa tenue professionnelle complète



TRAVAIL PRÉPARATOIRE (1 semaine avant le TP)

Le maître d'hôtel doit rendre son travail de préparation de menu au professeur et dirigera l'argumentation commerciale auprès de sa brigade le jour des travaux pratiques.

Avant le service :

- Appel et contrôle des tenues.
- Explication de la séance (menu).
- Mise en place, répartition des tâches (tableau de roulement et fiches de poste)
- Réalise la carcasse à l'aide du plongeur et/ou du professeur
- Distribuer le linge

Pendant les mises en place de sa brigade :

- Établir la feuille de passe et la feuille d'accueil
- Allumer les plaques d'accumulation si nécessaire
- Attribuer un rang ou une table à chaque serveur.
- Vérifier la mise à jour des cartes des vins, menus, carte de bar avec le caissier.
- Contrôler les nettoyages de la salle, des toilettes et des abords.
- Vérifier la décoration florale.
- Préparer le plan de travail pour la démonstration (office et/ou bar).

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

Pendant le service :

- Accueillir les clients à l'entrée du restaurant et le nommer serveur pour la prise en charge
- Prendre connaissance de la satisfaction des clients.
- Aider les serveurs si besoin
- Prendre des notes pour la synthèse
- Diriger sa brigade, fait le lien avec la cuisine
- Réalise les factures des tables en fonctions des bons de commande

Après le service :

- Organiser sa brigade pour aider au nettoyage.
- Veiller à la bonne exécution des tâches de nettoyage et de rangement
- Vérifier les consoles, le rangement des armoires à l'office (couverts, assiettes et verres...)
- Récupérer le linge et l'emmener à la lingerie pour le nettoyage

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



Pas de retard au cours suivant