



## DÉVELOPPEUR DE TALENTS

La durée de la formation est de 1 an. Une période de formation en milieu professionnel de 16 semaines réparties en deux fois 8 semaines permet d'établir un contact entre l'élève et l'entreprise afin de parfaire l'apprentissage des pratiques professionnelles.

Le titulaire de la Mention Complémentaire « Organisateur de réceptions » est un professionnel qualifié en production culinaire et en service, chargé de coordonner l'ensemble des prestataires d'une manifestation événementielle autour des différents types de restauration.

### CONDITION D'ACCÈS

- D'un Bac Professionnel (cuisine ou CSR)
- D'un Bac Technologique Hôtellerie
- D'un B.T.S. Hôtellerie-Restauration
- D'une licence liée à la profession
- D'un Bac Professionnel métiers de l'alimentation (sur décision du Recteur)

### DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Coordinateur de réception
- Assistant commercial
- Responsable de banquets
- Logisticien

Vous avez la possibilité de réaliser un stage découverte en immersion dans la classe (sur rendez-vous)

## COMMERCIALISATION – GESTION

### Axe clients :

- Accueillir, prendre en charge, écouter et identifier les attentes du client
- Repérer avec le client les impératifs liés à la réception et constituer un dossier
- Déterminer les coûts techniques de la réception et établir les devis selon l'offre
- Conclure la vente, suivre la réalisation du projet, établir le bilan de la prestation avec le client

### Axe fournisseurs :

- Rechercher les fournisseurs
- Lancer des appels d'offre, participer à la sélection, à la négociation avec les entreprises
- Renseigner les documents commerciaux, les transmettre et s'assurer du respect des transactions par le fournisseur

### Organisation – Logistique de l'évènement

- Repérer les lieux, les locaux et préciser les contraintes : accès, sécurité, hygiène,.....
- Recenser les ressources internes et externes : personnel, matériels, mobiliers, denrées, ...
- Réaliser le plan d'implantation et de manifestation
- Construire le dossier technique et d'exécution, contrôler les déclarations, les autorisations, .....
- Contrôler les livraisons, le retour du matériel, la remise en états des locaux

### Gestion et coordination du personnel de l'évènement

- Gérer le planning des personnels, embaucher du personnel, participer à la formation
- Donner les consignes au personnel, créer une ambiance favorable au travail d'équipe
- Réunir et informer le personnel sur le déroulement des opérations, réaliser des démonstrations
- Vérifier la qualité du travail, assurer le respect du cahier des charges
- Etablir un bilan de la manifestation avec le personnel et mettre en valeur le travail effectué

## HORAIRE HEBDOMADAIRE

<b>Générales</b>	1an
Anglais appliqué	05h00
Arts Appliqués	02h00
<b>Professionnelles</b>	
Production et logistique événementielle	05h00
Gestion commerciale et management	06h00
Communication professionnelle	06h00
Sciences Appliquées	02h00
<b>Horaire Hebdomadaire</b>	<b>26h00</b>