

Mention Complémentaire Organisateur de réceptions

Métiers/missions

- Organiser, commercialiser et gérer un évènement
- Recruter, gérer et coordonner le personnel
- Rechercher et développer de nouveaux produits et concepts
- Occuper les postes de coordinateur de réception, logisticien, assistant commercial et/ou responsable de banquets

Aptitudes Professionnelles préconisées

- Aimer satisfaire les clients
- Capacités en communication et commercialisation
- Anticipation, organisation et rigueur
- Créativité et curiosité
- Hygiène irréprochable et présentation soignée et adaptée à l'image du poste et de l'établissement
- Résistance physique et efficacité

Programme

- Culture générale
- Arts plastiques
- Gestion commerciale et management
- Sciences appliquées
- Communication professionnelle en français et anglais
- Règles d'hygiène et logistique
- Connaissance des productions traiteur
- Organisation complète d'évènement

Entreprises

- Toutes entreprises de prestations évènementielles
- Traiteurs
- Hôtels, restaurants, espaces de réception
- Parcs d'exposition
- Collectivités territoriales

Conditions d'admission

- Être titulaire d'un baccalauréat professionnel en hôtellerie/restauration ou d'un niveau 4
- Sur consultation du dossier
- Entretien

Initiale :

contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

- Durée : 1 an
- En entreprise : 2 x 8 semaines pour les stages

Les examens

- Diplôme EN de niveau 4
- Epreuves orales, écrites et de mise en situation professionnelle

L'enseignement

- Théorie, pratique, général en situation professionnelle
- Lieu de formation : Ensemble BAUDIMONT - Pôle Supérieur

Poursuite des études

- Brevet professionnel Organisateur de réceptions
- Poursuite des études à Baudimont
- BTS MHR

