

MENTION COMPLÉMENTAIRE ORGANISATEUR DE RÉCEPTION

Ce diplôme prépare aux fonctions de responsable de banquets ou de coordinateur de réceptions. Ces métiers exigent des compétences commerciales, pour négocier avec les prestataires et les clients, ainsi qu'une double compétence : la cuisine et le service en restauration.

Image not found or type unknown



MÉTIER

L'organisateur de réceptions coordonne le travail de tous ceux qui participent à l'évènement. Il doit être toujours à la recherche de nouveaux concepts, mets ou présentation des produits. Il peut être employé chez un traiteur, dans un hôtel ou un parc d'exposition, ou dans toute entreprise de prestations événementielles.

Image not found or type unknown



CONDITIONS D'ADMISSION

- Etre titulaire d'un bac technologique Hôtellerie ou du baccalauréat professionnel cuisine, bac professionnel restaurant, BP Cuisine ou restaurant
- Formation de niveau IV permettant l'obtention d'un bac+1
- Formation payante de 10 mois (150 €/mois) - 560 h de formation au CFA et 2 périodes de 8 semaines de stage en entreprise

Image not found or type unknown



QUALITÉS REQUISES

Sens commercial, organisationnel, qualités relationnelles.

Vous devrez être prêt à travailler en horaires décalés ainsi qu'en fin de semaine et les jours fériés.

Image not found or type unknown



LES ENTREPRISES D'AC

Organisateurs de réception, traiteurs, hôtels/restaurants, hôtellerie de plein air, parc à thèmes, parc d'expositions ou toute autre entreprise qui offre des prestations événementielles.

Image not found or type unknown



PROGRAMME

- Production et logistique événementielles : la production traiteur/ l'organisation de la manifestation sur le site/ Le personnel de la manifestation / La recherche, les innovations / Les décors, l'espace, l'ambiance
- Gestion commerciale et management
- Sciences appliquées
- Communication professionnelle en français et en anglais.

Enseignement complété par 2 stages en entreprises de 8 semaines chacun.

Image not found or type unknown



ÉPREUVES À L'EXAMEN

- Etude technique de réception (Conduire un dossier commercial et technique) : Ecrit ponctuel de 5h
- Commercialisation d'un concept de réception innovant (négociation commerciale et organisation de réception à caractère innovant): oral de 4h
- Activités en milieu professionnel : dossier et 1h d'oral

Image not found or type unknown



CONTACT

Elise SAUT

Tél. 04 66 879 757
Mob. 06 11 626 616

Vous souhaitez en savoir plus sur cette formation ?
N'hésitez pas à remplir le formulaire en cliquant sur "Demande de renseignements", nous nous engageons à vous répondre dans les plus brefs délais.