



L'IFOCOP est qualifié ISQ-OPQF pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité.  
N° 11 94 000 47 94 délivré par la Préfecture du Val de Marne. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

# ADJOINT(E) DE DIRECTION HÔTELLERIE/RESTAURATION

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI



**+DE 80% DE NOS DIPLÔMÉS  
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Étude Emploi pour la CNCP sur les formations métiers



## CERTIFICATION

Éligible CPF

Diplôme RNCP de niveau 5 (bac+2)

Enregistré au Répertoire National  
des Certifications Professionnelles

(J.O. du 3 mars 2017, code 334p)

Formacodes® : 42754

## PRÉ-REQUIS

S'agissant d'une formation professionnelle pour  
adultes, la motivation est un facteur déterminant.

Niveau requis pour intégrer la formation : niveau  
bac ou plus ou autodidacte

Expérience professionnelle souhaitée

## DURÉE

8 mois / 1 160 heures

560 heures de cours & 600 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre  
statut

## PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

## ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

## INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes  
indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région,  
le FONGECIF (accès possible en CPF de transition –  
CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou  
rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de  
transition, d'une Pro-A, du plan de développement  
des compétences ou du compte personnel de  
formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

## TARIF

Consulter notre site internet [www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)

## Descriptif métier

Rattaché au directeur, l'adjoint(e) de direction participe au pilotage au quotidien de  
l'établissement sur 3 plans : humain, commercial et gestion.

Sur le plan humain, il manage une équipe et organise le travail dans tous les  
domaines concernés : réception, hébergement, cuisine, salle,...

Sur le plan commercial, il assure l'accueil et le service des clients. Il est garant de  
l'évolution du chiffre d'affaires.

Sur le plan gestion de l'hôtel ou du restaurant, il maîtrise les coûts, pratique le  
reporting et doit être force de proposition.

C'est aussi un tremplin idéal pour une personne motivée qui désire évoluer  
rapidement vers un poste de direction.

Selon l'entreprise ou le secteur d'activité les opportunités sont riches et variées en  
termes de métiers ou débouchés : Responsable de réception, Manager en  
restauration rapide, Adjoint(e) du directeur ...

**Code ROME** correspondant au métier de Adjoint(e) de direction  
Hôtellerie/Restauration : **G1401**

## Compétences acquises

- Piloter une équipe de collaborateurs au quotidien dans un établissement.
- Recruter, intégrer et former le personnel.
- Coordonner l'organisation des différents services de l'établissement
- Participer à la gestion d'exploitation, réaliser la gestion comptable et administrative.
- Gérer les approvisionnements et les stocks.
- Élaborer les outils de gestion prévisionnelle en fonction de l'activité.
- Élaborer un plan d'actions commerciales et fidéliser la clientèle.
- Optimiser le remplissage de l'établissement et veiller à la satisfaction du client.

## Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise

## Modalités pédagogiques

Centrées sur le développement de compétences opérationnelles et dans un objectif  
d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif présentiel.  
Ce dispositif en centre donne accès à une plateforme pédagogique en ligne  
permettant aux stagiaires de consulter des ressources complémentaires, d'être  
actifs sur un forum, d'être accompagnés durant la période d'application pratique en  
entreprise pour la réalisation de leur dossier de valorisation des compétences.

# PROGRAMME

## 4 mois de cours

### Management d'une équipe de collaborateurs

- Techniques de communication et de management
- Conduite de réunions, gestion de conflits
- Formation et respect des normes d'hygiène et de sécurité (HACCP)
- Communication en anglais avec divers interlocuteurs

### Gestion d'exploitation d'un établissement

- Gestion comptable et administrative
- Gestion prévisionnelle
- Mise en place d'outils de gestion à l'aide d'un tableur
- Législation et réglementation en matière de droit des affaires et du droit du travail

### Organisation de la politique commerciale et de la fidélisation de la clientèle

- Stratégie marketing en fonction des caractéristiques de l'établissement et de son marché
- Plan d'actions commerciales : prospection, négociation, satisfaction du client

### Outils informatiques

- Pack Office Microsoft : Word – Excel – Internet

## 4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'IFOCOP en matière de retour à l'emploi.

## Dossier de valorisation des compétences

Chaque apprenant doit rédiger un dossier de valorisation des compétences en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en oeuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

## Entreprise, mode d'emploi

### Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

### Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

# CENTRES & SESSIONS

## PARIS SUD – RUNGIS

Florence BAUDOT  
fbaudot@ifocop.fr - 01 56 34 69 58  
03/2020 à 12/2020

## PARIS XIII

Mélissa MAUVIERE  
paris13@ifocop.fr - 01 45 83 81 29  
06/2020 à 02/2021

## VILLENEUVE-D'ASCQ

Ophélie SELVON  
lille2@ifocop.fr - 03 20 47 60 92  
06/2020 à 03/2021



## IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX  
01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion  
d'information sur [www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)

## CONTACT VAE

Service commercial  
01 46 87 24 05 - vae@ifocop.fr  
(uniquement le lundi, mardi et jeudi)