

Restaurant Panoramique Lycée Marie Curie St Jean du Gard

Fiche de Poste

Poste :	Caissier	Secteur :	Caisse restaurant
----------------	-----------------	------------------	-------------------

Définition du poste

Mission principale	Assurer les travaux de facturation et d'encaissement au restaurant.	Secteur	Salle de restaurant / Caisse
Relations hiérarchiques	<i>Supérieurs :</i> Maître d'Hôtel.	Vérification du travail réalisé par le titulaire du poste	<i>Responsables du contrôle :</i> Professeur. Maître d'Hôtel.
Activités du poste : le matin	<ul style="list-style-type: none"> ● Ranger la caisse et nettoyer le poste de travail. ● Aller chercher le linge (consulter le Maître d'Hôtel) ● Allumer l'ordinateur en suivant les consignes du cahier noir. ● Taper le menu en tenant compte des informations données par le Maître d'Hôtel. ● Afficher le menu à l'extérieur et dans l'ascenseur ● Nettoyer la zone d'accueil et les abords du restaurant panoramique. ● Ranger le vestiaire et trier les numéros. ● Aller chercher le fond de caisse et le champignon, vérifier le nombre de feuilles et de notes. ● Mettre l'ordinateur sur le logiciel de facturation (en suivant bien les instructions, bien vérifier la date). ● Préparer la mise en place des démonstrations avec le Maître d'Hôtel. ● Se mettre à la disposition du Maître d'hôtel une fois le travail achevé. 	Activités du poste : le service	<p><i>Début de service :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prendre en charge le vestiaire des clients. <p><i>Pendant le service:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ranger les bons par table au fur et à mesure, les vérifier. ● Après l'envoi du troisième plat, commencer à faire la saisie des bons sur l'ordinateur, faire au passage une seconde vérification. ● Lors de l'envoi d'une note, la vérifier avec le chef de rang concernée. ● Encaisser les additions et faire la ventilation des encaissements sur l'ordinateur. ● Vérifier la monnaie reçue et rendue. <p><i>Fin de service :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Lorsque toutes les notes sont encaissées, faire la clôture de caisse avec le professeur. Vérifier la concordance des ventes avec les autres services. ● Remonter le champignon au bureau du conseiller d'éducation, les feuilles d'inventaire au chef des travaux, la caisse et les feuilles de clôture à l'intendance. ● Eteindre l'ordinateur en suivant les consignes et ranger le secteur caisse. ● Participer à la synthèse du cours.
Responsabilités du poste	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsable de la réalisation et de l'envoi des notes clients. ● Responsable de la caisse et de son exactitude. ● Responsable du vestiaire client. 	Travaux de préparation	<p><i>Préparation du TP de la semaine :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Préparer la fiche de préparation de TP.