

## FICHE DE POSTE

# House Manager

### Mission globale

#### Gérer une ou plusieurs propriétés & Diriger l'ensemble du Personnel

*Autre(s) appellation(s)* : Estate Manager, Intendant général, Property Manager, Facility Manager, Household Manager

### Tâches Principales et Activités

- ✓ **Gestion des Equipes et de l'Administratifs**
  - Recruter et Intégrer le Personnel de maison
  - Manager et Former les équipes de Personnel de maison
  - Identifier et Coordonner les fournisseurs et prestataires externes
  - Suivre les travaux
  - Gérer l'administratif lié au Personnel, aux fournisseurs et plus globalement à la propriété en collaboration avec le family office, l'avocat ou le cabinet comptable
  - Suivre les budgets
  
- ✓ **Gérer le service offert aux clients**
  - Assurer l'interface entre les clients et les équipes
  - Préparer l'arrivée des clients dans leurs propriétés et les assister au quotidien en collaboration avec le Majordome
  - Accueillir les invités de marques
  - Représenter les clients lors de rendez-vous
  - Organiser les événements et les déplacements des clients
  - Pallier aux absences du Personnel
  - Réaliser des achats
  
- Le House Manager est amené à se déplacer régulièrement et à gérer l'ensemble des biens des clients, y compris leur yacht

### Contacts

- ✓ **Contacts permanents avec la clientèle et l'ensemble du personnel à l'oral et à l'écrit**



#### Qualités clés

Excellent relationnel  
Rigueur / Minutie  
Excellente présentation  
Gout du challenge  
Grande Disponibilité  
Sens des Responsabilités  
Capacité à manager

#### Formation/Diplômes

BTS Hôtellerie-restauration, Ecole de Management

#### Profil

Expérience de 10 ans dans le secteur ou dans l'hôtellerie  
Maîtrise des outils informatiques  
Permis B nécessaire  
Maîtrise de plusieurs langues indispensables

#### Informations contrat

80k€ à +200k€ / an  
Live-in ou Live-out

#### Contact

rh@eliya.fr

#### Offres emploi

[www.eliya.fr/emploi](http://www.eliya.fr/emploi)