



## STAGE - GOUVERNANTE

Créé en 2012 par Camille et Thomas RAQUIN, le domaine a su se faire une place incontestée dans le secteur du camping et des hébergements insolites. Établissement 4 étoiles, le domaine propose de nombreuses prestations : des locatifs camping, des emplacements nus, des cabanes flottantes ou perchées, des activités plein air, un bassin naturel de baignade et des parcs animaliers.

### **Les missions principales :**

- Seconder la gouvernante en chef dans ces tâches administratives (relation avec les fournisseurs, planning mensuel, recrutement, protocoles...)
- Vérification des ménages et installation du linge dans les hébergements
- Vérification des parties communes (sanitaires) et des locaux de travail
- Vérification du matériel de ménage (entretien, état) et gestion des stocks (linge, alimentaire, produits, matériel)
- Seconder la gouvernante en chef dans la gestion quotidienne de l'équipe (préparation des tournées ménage, répartition des tâches, gestion de la fin des tournées ménage)
- Aider l'équipe dans ses tâches quotidiennes si besoin (plonge, laverie...)
- Préparation et remise en état de la salle séminaire, préparation et livraison des petits-déjeuners et/ou des repas, aide à la gestion des stocks
- Relation clientèle (informations touristiques sur le Domaine et ses activités)
- Préparation et livraison de paniers repas et petit-déjeuner

### **Profils :**

- Bonne forme physique
- Aucune appréhension de la hauteur, de l'eau, des insectes et des animaux
- Travail en extérieur (conditions climatiques)
- Bon respect des normes d'hygiène
- Dynamique, autonome, rigoureux(se)
- Souriant(e) et agréable, avec un bon esprit d'équipe et de relationnel

Durée du stage: de quelques jours à plusieurs mois

Avantage : Possibilité de logement sur place possible toute l'année

**Contact :** CV + lettre de motivation + convention et calendrier de stage par mail à l'adresse suivante : [contact@domainedeladombes.com](mailto:contact@domainedeladombes.com)

