UNE (01) GOURVERNANTE DE RESIDENCE OU MAJORDOME

Référence de l'offre	**Esar/2026/PAR/2**
Lieu d'affectation	Cotonou

Contexte

La résidence est à la fois un lieu de vie et un lieu de représentation. Elle accueille occasionnellement des hôtes de haut rang, nationaux et internationaux, lors de petits-déjeuners, de dîners, de réceptions et de séjours. La gouvernante est la garante de son fonctionnement quotidien et de son image. Sa mission : que chaque espace, chaque service et chaque accueil reflète un standard irréprochable, constant et silencieux.

Principales responsabilités

Les principales responsabilités du titulaire du poste sont les suivantes :

1. Direction de la maison

- Organiser le fonctionnement quotidien de la résidence selon des standards écrits et vérifiables ;
- Établir et faire appliquer les plannings d'entretien quotidien, hebdomadaire et saisonnier ;
- Garantir la propreté de tous les espaces ;
- Assurer le soin des pièces de valeur : mobilier, œuvres d'art, argenterie, cristallerie, porcelaine, textiles et linge de maison ;
- Tenir l'inventaire des biens, des équipements et des consommables ;
- Encadrement du personnel ;
- Recruter, accueillir, former et évaluer le personnel de maison, en lien avec la direction ;
- Répartir les tâches, contrôler leur exécution et corriger sans délai les écarts ;
- Instaurer une culture de rigueur, de respect et de confidentialité au sein de l'équipe ;

2. Accueil et réceptions

- Préparer la résidence pour chaque séjour, petit-déjeuner, dîner ou réception : mise en place, arts de la table, fleurissement, ambiance ;
- Coordonner le service lors des événements, en lien avec la cuisine, le protocole et les prestataires ;
- Anticiper les attentes des hôtes : usages culturels, préférences alimentaires, religieuses ou de confort ;

3. Gestion et logistique

- Gérer le budget de fonctionnement courant de la maison et en rendre compte avec justificatifs ;
- Planifier les achats, sélectionner et suivre les fournisseurs et prestataires ;
- Suivre la maintenance technique (climatisation, groupes électrogènes, plomberie, jardins) et alerter en cas d'anomalie ;

4. Confidentialité et sécurité

- Préserver la stricte confidentialité de tout ce qui est vu, entendu ou traité au sein de la résidence ;
- Appliquer les consignes de sécurité et contrôler les accès du personnel et des prestataires, en coordination avec les services compétents ;
- Veiller à la protection des documents, effets personnels et informations des occupants.

Formation, Expérience et Langue

❑ Formation

- Formation supérieure en hôtellerie, hébergement ou gestion de maison (école hôtelière, formation de gouvernante ou de majordome) ;
- Une formation reconnue aux arts de la table, au protocole ou au service de maison privée est un atout déterminant.

❑ Expérience

- 8 ans minimum dans l'hôtellerie haut de gamme, dont au moins 3 ans en position d'encadrement (gouvernante générale, gouvernante principale ou équivalent).
- Expérience confirmée en résidence privée de haut standing, résidence officielle ou établissement 5 étoiles ;
- Pratique de l'organisation de réceptions accueillant des personnalités.

Compétences exigées

- Avoir une bonne maîtrise des standards du luxe : entretien des matières nobles, linge, arts de la table, fleurissement ;
- Avoir connaissance des usages protocolaires et des codes d'accueil de cultures variées.
- Disposer de bonnes compétences en management d'équipe, en planification et contrôle qualité, en gestion budgétaire, achats et suivi des fournisseurs ;
- Etre Bilingue (français et anglais exigé, à l'écrit comme à l'oral) pour accueillir les hôtes et échanger avec eux dans les deux langues.
- La maîtrise d'une langue nationale du Bénin serait un atout ;
- Une bonne maîtrise des outils numériques de base est requise (tableur, messagerie, plannings partagés).

Savoir être

- Faire preuve d'une discrétion absolue, d'une grande loyauté et d'un sens élevé de la confidentialité ;
- Présenter une excellente tenue, une élocution soignée et un sens développé de l'élégance ;
- Faire preuve d'autorité naturelle, de maîtrise de soi en situation de pression et d'un bon sens de l'anticipation ;
- Démontrer un souci constant du détail, de la rigueur et de l'excellence dans l'exécution des tâches ;
- Faire preuve de disponibilité, de flexibilité et d'une grande capacité d'adaptation aux exigences et au rythme de vie de la résidence.

Ce profil est-il le vôtre ?
ENVOYEZ votre dossier de candidature à l'adresse électronique suivante : https://www.esarecrutement.com/job/une-01-gouvernante-de-residence-ou-majordome ou par mail job.bj@esarecrutement.com en précisant en objet : **Candidature au poste de UNE (01) GOURVERNANTE DE RESIDENCE OU MAJORDOME.**

PIECES A FOURNIR :

1) Curriculum vitae détaillé.
2) Copies des diplômes et certificats de travail.
3) Au moins deux références professionnelles vérifiables, dont une en résidence privée ou en hôtellerie.
4) Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois.

Date limite de dépôt des candidatures : 28 novembre 2026

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus