

1. INFORMATIONS GENERALES

Intitulé du poste	Principal de l'Ecole d'Hôtellerie et de Tourisme
Reporte à	Directeur de l'institut PSE
Rôles reportant au poste	<ul style="list-style-type: none">• Dans l'institut PSE
Remplaçants pour le titulaire du poste	<ul style="list-style-type: none">• Personnel sous la supervision de l'école d'hotellerie et de tourisme
Responsabilités	<ul style="list-style-type: none">• <u>Programme des études</u>• <u>Gestion de projet</u>• <u>Gestion/Management</u>• <u>Partenariat et communication</u>

2. ROLES ET RESPONSABILITES

Objectifs du poste:

Faciliter, coordonner, professionnaliser et construire un équipe plus solide dans les domaines de l'Hôtellerie et du Tourisme afin de devenir une institution leader et afin que les étudiants puissent avoir accès a des postes mieux payés et plus qualifiés non seulement au Cambodge mais aussi dans d'autres pays.

Rôles et responsabilités:	<ul style="list-style-type: none">• Programme des études:<ul style="list-style-type: none">• Programme des études:<ul style="list-style-type: none">• Travailler avec le Comité directeur de l'école pour chercher plus d'opportunités afin d'adapter le programme aux besoins réels du marché.• Travailler avec l'équipe pour créer des programmes standards afin d'être reconnu par le gouvernement comme l'institution leader d'apprentissage pratique.• Comparer le programme des études aux établissements internationaux afin de permettre à toute l'équipe de devenir des enseignants qualifiés dans leur domaine d'activité de référence.• Compétences et Curriculum :
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences : <ul style="list-style-type: none"> • Identifier et modifier les standards de compétences de l'école en les alignant aux normes internationales dans le domaine de l'Hospitalité et du Tourisme (ARM-TP du niveau 1 au niveau 5) • Envisager de mettre en place des cours par modules qui permettent au stagiaires d'avoir la flexibilité de participer aux programmes de formations sur des périodes plus courtes mais plus étalées dans le temps • Curriculum: <ul style="list-style-type: none"> • Former l'équipe à concevoir des programme d'études pour s'adapter aux marchés en développement tant localement que régionalement. • Unité et leçons doivent être structurées afin que les étudiants aux aptitudes différentes puissent rattraper facilement leur retard et rester motivés. • Activités pratiques : <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les activités de l'hôtel et du Restaurant sont bien préparées pour former les élèves à être compétents tout en respectant une éthique de travail. • Bien planifier les séquences d'activités pratiques avec des objectifs pédagogiques clairs • Appliquer strictement les consignes de sureté et de sécurité pour le personnel et les élèves. • Management : • Personnel : <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des emplois du temps clairs et effectuer régulièrement des inspections de classe.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler les horaires de travail. • Rédiger les descriptions de poste et les objectifs pour les employés en cas de besoin. • Coacher les subordonnés sur les tâches réalisées de façon incorrectes afin d'améliorer leur performance. <p>• Administration :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborer avec le bureau administratif et le bureau des élèves pour traiter les tâches administratives telles que les courriers, les procédures RH, la comptabilité et les procédures de recrutement des élèves... • Travailler plus étroitement avec le bureau des élèves pour les stages étudiants et les accords d'entreprises. <p>• Étudiants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler étroitement la discipline des élèves. • S'assurer que les étudiants utilisent l'anglais pendant leur temps d'étude. • La promotion des étudiants au sein de l'Orientation et de l'équipe sociale doit être proactive entre PSE et Institut de PSE. • Suivre la performance des étudiants non seulement à l'école, mais aussi pendant les stages ou les apprentissages en entreprise. • S'assurer que chaque élève signe un accord afin de participer au projet de solidarité PSE après l'obtention du diplôme. <p>• Partenariats et Communication</p> <p>• Partenariats :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer des partenariats avec d'autres institutions en matière d'éducation et préparer les documents officiels devant être signés par le directeur de l'Institut
--	---

	<p>PSE, le doyen, le département des partenariats et les sociétés concernées.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maintenir la relation entre les différents partenaires et le Bureau des affaires étudiantes et le service des stages de l'institut PSE • Maintenir à jour les informations sur les sociétés partenaires existantes et les nouvelles sociétés par le biais de connexions avec les départements des partenariats et des collectes de fonds. <p>• Communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communicate intra services de PSE et PSE Institut pour les renseignements pertinents qui ont trait à votre école souhaitée. • Partager l'information mise à jour sur l'école avec le bureau des affaires étudiantes, avec l'équipe sociale et les sociétés partenaires. <p>• Information :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendre compte au Directeur PSE I régulièrement selon le calendrier convenu. • Rencontrer le directeur de l'Institut PSE toutes les deux semaines.

3. QUALIFICATION ET COMPETENCES

<p>Niveau d'éducation requis et expérience personnelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme reconnu dans le domaine d'activité et 5 ans d'expérience dans le domaine d'enseignement et d'activité • Excellent niveau d'anglais. Capacité à assister à des réunions internationales et à des présentations. • 5 années d'expérience en gestion
--	---

Compétences Requises	d'équipe					
	COMPETENCES	1	2	3	4	5
	Valeurs et éthique					✓
	Flexibilité				✓	
	Pouvoir d'influence				✓	
	Collaboration					✓
	Programme/Service Excellence				✓	
	Gestion des ressources					✓
	Capacité d'initiative				✓	
	Leadership					✓
	Développent des équipes					✓

Autres compétences requises:

Communication, favorable à la diversité. Maitrise de l'informatique: devenir et rester compétent dans tous les logiciels nécessaires pour réaliser les tâches quotidiennes du poste, y compris la maitrise des produits MS Office. Patience, capacité d'adaptation et engagement.

4. SIGNATURE

Approbateur de la description de poste :	
Description de poste valide à compter du:	

Avertissement: La description qui précède a été conçue pour indiquer la nature générale et les fonctions et responsabilités essentielles du travail effectué par les employés au sein de cette classification. Il ne contient pas un inventaire de tous les rôles, responsabilités et qualifications requises. En outre, « le niveau d'éducation et d'expérience personnelle requis » doit être considéré comme une référence.