

M3 – MANAGER CONFIRME ou ANIMATEUR DEBUTANT

| | |
|--|--|
| Cadre de l'activité : | Rattachement hiérarchique : |
| Salon de coiffure, Hair Stylist événement, Centre de Formation Lothmann, Séminaires, conventions et événements auxquels participent les marques du groupe Valentin et Lothmann | Manager M4 selon organisation du salon |
| Classification : | Encadrement : |
| Niveau 3 Echelon 2 – statut cadre | Assistants, Coiffeurs, Assistant Manager et Manager débutant |

| |
|---|
| Rôle : |
| Professionnel des techniques de coiffures en salon et du management d'équipes |

| | |
|--|--|
| Conditions d'exercice : | Conditions d'accès : |
| <ul style="list-style-type: none"> - Adopter le code vestimentaire obligatoire lié à l'enseigne du salon - Capacité à utiliser les réseaux sociaux - Capacité managériale et d'initiatives - Participe à la vie associative locale | <ul style="list-style-type: none"> - Brevet Professionnel Coiffure ou Brevet des Métiers - Salon de 9 à 12 personnes |

| |
|--|
| Activités principales : |
| <p>Attitude accueillante et professionnelle envers la clientèle, comportement commercial</p> <p>Préparation / entretien / nettoyage des outils, accessoires et espaces du salon et du poste de travail</p> <p>Réalise des shampoings, soins du cheveu, coupes, colorations et balayages et effets selon méthodologie de la marque et du salon</p> <p>Animation, accompagnement et encadrement des équipes sur le lieu de travail</p> |

| |
|---|
| Profil de poste : compétences exigées |
| <p>Accueil Ponctualité, Expression, Dynamisme, présentation, Tenue, Vitesse d'exécution, Sourire Travail en équipe, Délégation, Fidélisation</p> <p>Exécution Préventions des TMS, Position du corps, Prévention des allergies. Respect des méthodologies</p> <p>Accueil / Accompagnement / Service Proposition de lecture, café, accueil téléphonique et physique, remise tablette Saisie et mise à jour fichier client, fichier technique, fiche suiveuse</p> <p>Matériel et hygiène salon Entretien, Désinfection, Nettoyage, respect des règles d'hygiène</p> <p>Protection clientèle Mise à disposition de serviette jetable, peignoir, Serviette coton</p> <p>Comportement commercial Conseils, Vente, propositions de produits/services/solutions Mise en place et respect du cadre des chartes « Service gagnant » Valentin et « Expérience Client » Thierry Lothmann</p> <p>Marketing Diffusion offre marketing et carte marketing Réseaux sociaux sous entité ou pour le compte de l'entreprise Stage marketing</p> <p>Méthodologie Coupe Dame : dégradé court/long, Carré court/long, Coupe courte, Coupe Expert, Stage Master Coupe Homme : Mise au carré, Peigne ciseaux, Flat top, Coupe Homme Expert, Taille de barbe, Rasage Coloration et Colorimétrie : Diagnostic, Application soignée, Rinçage, Valorisation, Training, Color Expert, Stage Master, Démaquillage, Remontées de couleur, Correcteurs, Dépigmentation, Décoloration, Coloration Ton sur Ton/Hommes/végétales, Méthodologie couleurs, Training, Coloration végétal expert Balayages et effets : Diagnostic, Application, Rinçage, Training, Blond Expert, Valorisation, Pastellisation,</p> |

| |
|--|
| <p>Balayage Highlight, light Touch Shampoing et Soins : Diagnostic, Application, Démêlage, Soins rituels, gestes, Rinçage, Bandeau Coiffage et attaches : Coiffage, Brushing Bouclage, Sweet Brush, coiffage Expert, Attaches, Chignons, Extensions Form : Permanente, Lissage, Coiffage mémoire, Stage Form</p> <p>Formation Accompagnement Assistant, Transmission connaissances Appliquer et faire pratiquer les règles d'hygiène, de sécurité et de propreté salon</p> <p>Gestion Gestion et optimisation des Stocks et de la caisse informatique Respect des budgets Organisation du travail</p> <p>Management Respect et faire respecter les règles d'hygiène et de propreté du salon Connaître la législation du travail, d'hygiène et de sécurité Tutorat de jeunes en alternance, alternants et débutants Savoir gérer et suivre une action commerciale, Maîtriser la gestion du client Savoir écouter, comprendre et convaincre et est lui-même impliqué Motivation de l'équipe, et savoir écouter, comprendre et convaincre dans l'atteinte d'objectifs fixés Assister à la mise en œuvre, participer et mettre en œuvre des opérations commerciales décidées par le supérieur hiérarchique Transmettre des consignes de manière claire et précise Savoir faire face aux situations sans contrôle hiérarchique Savoir prendre des initiatives nécessaires aux différents modes opératoires en accord avec son supérieur hiérarchique, et en rendant compte de ces dernières à son supérieur hiérarchique Assumer les prises de décisions, ainsi que les erreurs commises et y faire face Fixer les priorités et savoir les hiérarchiser Elaborer un pré-planning d'activités en fin de validation par son supérieur hiérarchique Elaborer la fiche de poste de travail et participer au recrutement des salariés et à leur intégration dans l'entreprise, Proposer des actions de formation des salariés à son supérieur hiérarchique Structurer les ressources humaines et matérielles dont il dispose, savoir optimiser et gérer l'organisation du travail, savoir déléguer à bon escient et prendre le recul nécessaire face aux difficultés rencontrées Prendre des décisions opérationnelles appropriées, Participer à la permanence opérationnelle de l'entité sous sa responsabilité Savoir négocier, et Analyser, synthétiser et rédiger les rapports d'activités Savoir organiser le prévisionnel des congés payés et le planning mensuel des équipes</p> |
|--|

| |
|--|
| <p>Liaisons principales :</p> <p>1) Le coiffeur entretient des relations internes à l'entreprise avec : Les collègues, Les assistants pour les accompagner et/ou les encadrer, Les supérieurs hiérarchiques pour le suivi de leurs consignes et recommandations techniques et professionnelles.</p> <p>2) Le coiffeur entretient des relations externes à l'entreprise avec : La clientèle à la fois au sein du salon mais aussi par tout moyen de communication, Toute personne lors des opérations événementielles</p> |
|--|

| | |
|---|--|
| <p>Visa du supérieur hiérarchique</p> <p>Nom, Prénom et fonction du supérieur hiérarchique :</p> | <p>Date et visa du (de la) salarié(e)</p> |
|---|--|