

# ALAIN AWAD

92360 Meudon La Forêt, 06 56 67 47 42

[awadalain79@gmail.com](mailto:awadalain79@gmail.com)

## PROFIL

Professionnel confirmé de l'hôtellerie et de l'événementiel, avec plus de 15 années d'expérience en gestion commerciale, coordination d'équipes et développement de projets. Spécialisé dans les environnements multiculturels et exigeants, je combine sens du service, leadership et orientation résultats.

## FORMATION

- M1 Développement Durable  
*ESI BUSINESS SCHOOL – PARIS (2024-2025)*
- Diplôme en Gestion de Compte  
*BIRCHAM UNIVERSITY (2005-2006)*
- License en Gestion Hôteliers  
*USEK, Liban (2000-2004)*

## COMPÉTENCES CLES

- Gestion hôtelière
- Leadership & gestion d'équipe
- Gestion de projets sociaux, éducatifs et opérationnels
- Gestion des ventes
- Service client & relation client
- Stratégie marketing & commerciale
- Expertise en formation & développement des compétences
- Outils : Pack Office (Excel)

## CAPACITÉS LINGUISTIQUES

- Français : Courant
- Anglais : Courant
- Arabe : Langue Maternelle

## PROJETS RÉALISÉS

### Coordinateur logistique – Jeux de la Francophonie 2009

Organisation des hébergements et transports pour les délégations étrangères : négociation avec les hôtels, réservation et modification des vols avec les agences de voyages.

### Accompagnateur de délégation – Conférence ministérielle de la jeunesse (CONFEJES – 2003)

Représentation protocolaire à l'aéroport de Beyrouth, accueil et accompagnement des délégations officielles.

### Agent protocolaire – Salon VIP du Sommet de la Francophonie 2002

Accueil personnalisé et gestion de la logistique protocolaire pour diplomates et invités de haut niveau.

## DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- Formation de Formateurs
- PNL orientée business
- Collecte de fonds
- Développement des droits humains

## CENTRES D'INTÉRÊT

- Croix Rouge, Lions Club, Toastmasters (Orateur)
- Plongée, Natation, Stratego, Echecs, Voyage

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### Assistant Manager

#### **B&B Hôtel Vélizy Est (4★) - Vélizy-Villacoublay (Septembre 2025 – till Date)**

- Supervision des équipes réception et ménage : coordination, plannings, contrôle qualité et hygiène
- Gestion des réservations, accueil client (check-in/out) et suivi de la satisfaction
- Pilotage des approvisionnements : produits chambres, petit-déjeuner, bar et entretien
- Suivi fournisseurs dans une démarche RSE (produits bio, réduction du gaspillage)
- Contrôle des chambres et maintenance légère
- Coordination interservices et veille sécurité des installations

### Stagiaire – Analyse mobilité et transition durable (3 Mois)

#### **Elsan – Paris (Juin 2025 – Aout 2025)**

- Analyse environnementale et sociale des déplacements professionnels du groupe
- Contribution à la mise en place d'une politique de mobilité durable, intégrant accessibilité, bien-être et réduction des émissions
- Participation à l'évaluation d'une plateforme numérique écoresponsable, conforme aux principes de sobriété numérique et de protection des données
- Contribution aux tests d'une nouvelle plateforme avec critères de sobriété numérique et protection des données
- Rédaction d'un guide de bonnes pratiques écoresponsable a destination des collaborateurs

### Responsable des ventes (évolution depuis responsable adjoint)

#### **Hôtel Riviera \*\*\*\*\* - Beyrouth, Liban**

- Pilotage de la stratégie commerciale d'un hôtel 5 étoiles en bord de mer (121 chambres, resort, 5 salles événementielles) : croissance du CA de 22 % en 3 ans.
- Encadrement de 11 collaborateurs (chambres, MICE, banquets, réservations)
- Définition des objectifs, plan d'action annuel, en moyenne 35 événements signés/an
- Lancement de 4 offres commerciales saisonnières adaptées aux marchés entreprises et loisirs : Amélioration du taux de fidélisation client de 18 % à 30 %.
- Participation à 3 salons internationaux (ATM Dubaï, IBTM Barcelone, WTM Londres) ; 6 contrats majeurs signés, générant un CA additionnel estimé à 250 k\$/an.

### Responsable commercial & marketing senior

#### **Le Patio Boutique Hôtel - Beyrouth, Liban**

- Pilotage de la stratégie commerciale d'un hôtel haut de gamme avec 41 chambres
- Gestion du portefeuille B2B (entreprises, Nations Unies, ministères), représentant +70 % du chiffre d'affaires hébergement.
- Lancement de 5 offres ciblées (corporate, diplomatique, week-end premium), ayant généré une hausse de 20 % du taux d'occupation sur la période.
- Négociation de 10 nouveaux contrats avec agences locales & OTA ; +15 % de revenus F&B grâce aux packages incluant restauration.
- Mise en œuvre d'une stratégie de pricing différenciée (yield management) ; suivi du RevPAR et recommandations stratégiques hebdomadaires à la direction.

### Réceptionniste confirmé – Référent relation client

#### **Hôtel Le Bristol\*\*\*\*\*– Beyrouth, Liban**

- Accueil et check-in/out de 20 à 40 clients par jour, gestion de 30 à 50 réservations (individuelles, agences, tour-opérateurs...)
- Utilisation quotidienne de Fidelio & Opera ; coordination interservices pour garantir la qualité de service.
- Traitement proactif des réclamations clients et suivi de satisfaction.

### Agent de réception polyvalent

#### **Hôtel Sofitel Le Gabriel\*\*\*\*\* – Groupe Accor - Beyrouth, Liban**

- Accueil de 20 à 40 clients/jour, gestion des réservations et opérations de check-in/out.
- Préparation de 20 chambres/jour selon les standards Accor, suivi minibar.
- Polyvalence : renforts réguliers en service en salle (20-30 couverts/jour), room service, housekeeping et banquets.