HÔTEL - MUSÉE
PREMIÈRES NATIONS
WENDAKE - QUÉBEC

Un concept d'Hôtel-Musée avec un restaurant aux saveurs boréales du terroir, un endroit unique au monde où la tradition fait corps avec la modernité. Un lieu où vos qualités seraient reconnues au sein d'une équipe dynamique formée de plusieurs nations et qui privilégie le partage, les traditions et un service à la clientèle personnalisé hors pair. Ces valeurs correspondent à votre personnalité ? Joignez-vous à notre équipe et contribuez à offrir une expérience exceptionnelle à notre clientèle.

Offre d'emploi
Préposé(e) à la réception
Hôtel Musée Premières Nations

Département : Réception

Type d'emploi : Temps partiel
Disponible les fins de semaines
Jour, soir

Entrée en fonction : le plus tôt possible

Salaire : 12.50$ de l'heure (période probation)

Sommaire du poste

Sous la supervision de la direction de la réception, le ou la préposé(e) à la réception a pour principale responsabilité de voir à effectuer le service à la clientèle selon les politiques et procédures de L'HMPN et en respectant les standards de service.

Principales responsabilités:

Réservation
- Effectuer les réservations de chambres (par téléphone, par courriel ou sur place) à l'aide de registres et attribuer les chambres;

Accueil :
- Recevoir les clients à leur arrivée et les inscrire dans le registre des arrivées;
- Assigner les chambres, remettre les clés et informer les clients des règlements de l'établissement;

Service à la clientèle :
- Répondre aux diverses questions des clients portant sur les services de l'établissement, sur les attraits touristiques et sur les différentes activités de la région;
- Réponde au téléphone et acheminer les appels entrants;
- Recevoir le courrier ou les messages des clients et en assurer la distribution;
- Traiter les plaintes des clients;
- Présenter la note aux clients (frais d'hébergement, de repas, de service aux chambres, etc.) qui quittent l'hôtel, percevoir les paiements, récupérer les clés et recevoir les commentaires et suggestions des clients;

Suivi administratif :
- Calculer les prévisions d'occupation;
- Compiler et vérifier les registres quotidiens, les comptes des clients, les états de caisse et les pièces justificatives (manuellement ou à l'aide de systèmes informatisés);
- Assurer la coordination des différents services (salle à manger, salles de réunion, service aux chambres, etc.);
- Classifier les transactions commerciales effectuées au cours de la journée;

- Vérifier et corriger l'enregistrement des transactions et mettre à jour les notes des clients de l'hôtel;
- Balancer les comptes et fermer les caisses des différents points de vente et de la réception;
- Produire le rapport journalier des revenus et les rapports auxiliaires à la direction;
- Toutes autres taches connexes.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales (DEC), formation professionnelle(un atout) ;
- 1 à 2 années d'expérience dans un poste similaire;
- Connaissance de système Hotello serait un atout;
- Aptitudes pour la vente et le service à la clientèle;
- Habiletés pour la communication verbale;
- Connaissance du milieu hôtelier (serait un atout);
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit;
- Maitrise d'une autre langue serait un atout.

Autres exigences :

- Méthode, rapidité et précision;
- Aptitudes et comportements professionnels
- Travail d'équipe, autonomie, entregent, polyvalence, honnêteté, sens de l'initiative;
- Bonne gestion du stress.

Seuls les candidats et candidates ayant l'expérience requise et répondant aux exigences du poste seront convoqués en entrevue. La priorité sera accordée aux membres de la Nation huronnne-wendat.

Les personnes intéressées peuvent nous faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation à l'attention de :

Nathalie Vincent Sirois, Directrice des opérations et des ressources humaines
Hôtel-Musée Premières Nations
5, Place de la rencontre
Wendake (Québec) G0A 4V0
Télécopieur : 418-847-2903 Courriel : nvincentsirois@hotelpremieresnations.ca

Date de l'affichage : 3 avril 2018 **Fin de l'affichage : 16 avril 2018**