



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.

Hôtel-Musée Premières Nations

Offre d'emploi

Adjointe à la direction de l'entretien ménager

Département : Entretien ménager

Entrée en fonction : Dès que possible

Salaire : Selon l'échelle salariale en vigueur

Supérieur : Direction entretien ménager

Type d'emploi : Régulier

Horaire : 2 jours / semaine, possibilité de combler la semaine en travaillant comme préposé aux chambres.

L'adjointe à la direction de l'entretien ménager supervise, lors de l'absence de la directrice, les activités du service d'entretien ménager en vue de satisfaire les besoins et attentes de la clientèle et de s'assurer de l'efficacité et de la rentabilité du service. Responsable de l'entretien de tous les espaces publics et des chambres.

Principales tâches et responsabilités

En l'absence de la directrice, superviser l'équipe de préposées aux chambres et les équipiers.

- Vérifier avec la réception si des visites de chambres sont prévues, des chambres VIP, des arrivées de groupes à priorisées...
- Effectuer une tournée des lieux publics de l'hôtel ;
- Planifier le travail à faire pour la journée en consultant Hotello ;
- S'assurer de la présence des employés et faire des appels auprès du personnel, si besoin ;
- Distribuer les chambres à nettoyer aux préposées de façon équitable ;
- Faire un suivi auprès des équipiers et mentionner les tâches à prioriser ou à ajouter à leur liste ;
- S'assurer que la distribution HMR est bien effectuée ;
- Inspecter toutes les chambres nettoyées par les préposées ;
- Demander de l'aide au besoin ;
- Faire un suivi auprès de la réception si des chambres doivent être bloquées ;
- Communiquer constamment avec la réception ;
- Motiver le personnel, intervenir au besoin ;
- Faire un suivi auprès des préposées, lorsqu'elles ont fini leur liste, les jumeler à une autre préposée ;
- Effectuer le ménage des chambres au besoin ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes à l'emploi.

À la fin de la journée ;

- Faire un compte-rendu complet à la directrice du déroulement de la journée. S'il y a lieu, lui faire des suivis sur les problématiques survenu avec le personnel ;
- S'assurer que toutes les chambres sont codées propres dans le système Hotello ;
- Vérifier le besoin de personnel pour le lendemain et faire les appels si cela est nécessaire pour assurer le service.

Conditions spécifiques du poste

- Disponible pour remplacement de la directrice de l'entretien ménager lors des jours fériés et vacances durant l'année ;
- Connaissance et utilisation du système Hotello.

Compétences, qualifications et exigences

- Expérience à titre de préposé à l'entretien ménager;
- Aptitude à gérer une équipe;
- Expérience en gestion d'équipe un atout;
- Attention portée aux détails.

Qualités requises :

- Autonomie, confidentialité, honnêteté, esprit d'équipe, habilité à respecter les délais et prioriser les tâches, minutie, dynamisme, sens des responsabilités, de la planification et de l'organisation.

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 Huronne-Wendat. Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation à l'attention de :

Nathalie Picard
Adjointe à la direction des opérations et des ressources humaines
Hôtel-Musée Premières Nations
5, Place de la rencontre
Wendake (Québec) G0A 4V0
Télécopieur : 418-847-2903 Courriel : rh@hotelpremieresnations.ca

Date de l'affichage : 5 mars 2019

Fin de l'affichage : 23 mars 2019